

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PROSEDUR PEMERIKSAAN WAJIB PAJAK TERHADAP SPT
TAHUNAN 1770 LEBIH BAYAR
KANTOR PELAYANAN PAJAK (KPP) PRATAMA JOMBANG**



Oleh

Ratna Wulandari 1762003

Silvia Widi Astutik 1762008

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG**

2021

**KULIAH KERJA MAGANG (KKM) PROSEDUR PEMERIKSAAN WAJIB
PAJAK TERHADAP SPT TAHUNAN 1770 LEBIH BAYAR**



Oleh :

Ratna Wulandari 1762003

Silvia Widi Astutik 1762008

Jombang, 16 April 2021

Mengetahui
Pendamping Lapangan



(Andika Dharma Saputra)

Menyetujui
Dosen Pembimbing

(Agus Taufik Hidayat, SE., MM)

Mengesahkan

Kepada Program Studi



(Agus Taufik Hidayat, SE., MM)

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadiran Allah SWT yang telah memberikan petunjuk serta karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jombang.

Kuliah Kerja Magang sebagai salah satu kegiatan yang wajib dilaksanakan oleh setiap mahasiswa untuk memenuhi salah satu prasyarat dalam menempuh mata kuliah Kuliah Kerja Magang (KKM) pada Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) PGRI Dewantara Jombang. Laporan Kuliah Kerja Magang ini berjudul “Prosedur Pemeriksaan Wajib Pajak Terhadap SPT Tahunan 1770 Lebih Bayar”. Tujuan dibuatnya laporan magang ini yaitu untuk melaporkan segala sesuatu yang ada kaitannya dengan dunia kerja di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jombang.

Penyusunan Laporan Kuliah Kerja Magang ini tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak. Oleh karena itu penulis mengucapkan terimakasih kepada pihak yang telah membantu sebagai berikut:

1. Ibu Dra. Yuniap Mudjati Suaidah, M.Si selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang dan yang telah memberikan izin untuk melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM).
2. Bapak Agus Taufik Hidayat, SE., MM selaku Ketua Program Studi Akuntansi dan Dosen Pembimbing selama Kuliah Kerja Magang (KKM).
3. Ibu Ekawati Surjaningsih selaku Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jombang yang telah memberikan izin untuk melaksanakan Kuliah Kerja Magang.
4. Bapak Andika Darma Saputra selaku Pendamping Lapangan pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jombang yang telah membimbing selama proses Kuliah Kerja Magang.
5. Bapak Ahmad Hasan Su'aidy selaku Kepala Seksi Pelayanan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jombang
6. Bapak Makmur Hadi selaku Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi I Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jombang

7. Orang Tua yang selalu mendukung penulis dalam menempuh pendidikan serta doa dan kasih sayang yang tak terhingga.

Karena kebaikan semua pihak yang telah disebutkan sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan magang dengan sebaik-baiknya. Laporan Kuliah Kerja Magang ini memang masih jauh dari kesempurnaan, penulis menerima kritik dan saran yang membangun agar hasil laporan Kuliah Kerja Magang ini berguna bagi semua pihak.

Jombang, 28 Maret 2021

Penulis

DAFTAR ISI

| | |
|---------------------------------------------------------------|------|
| HALAMAN JUDUL | i |
| HALAMAN PENGESAHAN | ii |
| KATA PENGANTAR | iii |
| DAFTAR ISI | v |
| DAFTAR GAMBAR | viii |
| DAFTAR TABEL | ix |
| DAFTAR LAMPIRAN | x |
| BAB I PENDAHULUAN | |
| 1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang | 1 |
| 1.2 Tujuan | 2 |
| 1.2.1 Tujuan Umum | 2 |
| 1.2.2 Tujuan Khusus | 2 |
| 1.3 Manfaat | 3 |
| 1.3.1 Bagi Mahasiswa | 3 |
| 1.3.2 Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang | 3 |
| 1.3.3 Bagi Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jombang | 3 |
| 1.4 Tempat | 4 |
| 1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang | 4 |
| BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG | |
| 2.1 Sejarah Perusahaan | 6 |
| 2.1.1 Visi DJP | 6 |
| 2.1.2 Misi DJP | 7 |
| 2.1.3 Tujuan | 7 |
| 2.2 Struktur Organisasi Perusahaan | 8 |
| 2.3 Kegiatan Umum Perusahaan | 10 |
| 2.3.1 Sasaran | 10 |
| 2.3.2 Cara Mencapai Tujuan dan Sasaran | 10 |
| 2.3.3 Faktor-Faktor Penunjang Keberhasilan | 11 |
| BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG | |
| 3.1 Pelaksanaan Kerja | 12 |

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 3.1.1 Pelaksanaan Kerja yang Dilakukan di Tempat Magang | 12 |
| 3.1.2 Kendala yang Dihadapi..... | 14 |
| 3.1.3 Cara Mengatasi Kendala..... | 15 |
| 3.1.4 Aspek yang Menjadi Topik dalam Kajian Magang | 16 |
| 3.1.4.1 Wajib Pajak | 16 |
| 3.1.4.1.1 Pengertian Wajib Pajak..... | 16 |
| 3.1.4.1.2 Pengelompokkan Wajib Pajak | 17 |
| 3.1.4.2 Nomor Pokok Wajib Pajak | 18 |
| 3.1.4.2.1 Pengertian dan Fungsi NPWP | 18 |
| 3.1.4.2.2 Cara Memperoleh NPWP | 19 |
| 3.1.4.2.3 Tata Cara Pendaftaran dan Pemberian NPWP serta Pelaporan dan Penguhan PKP di KPP | 20 |
| 3.1.4.2.4 Tata Cara Pendaftaran NPWP dan/atau Penguhan Pengusaha Kena Pajak dan Perubahan Data Wajib Pajak dan/atau Pengusaha Kena Pajak dengan Sistem <i>E-Registration</i> | 22 |
| 3.1.4.2.5 Tata Cara Pemindahan Wajib Pajak dan/atau Pengusaha Kena Pajak | 23 |
| 3.1.4.2.6 Penghapusan NPWP | 24 |
| 3.1.4.3 Surat Pemberitahuan (SPT) | 25 |
| 3.1.4.3.1 Pengertian Surat Pemberitahuan | 25 |
| 3.1.4.3.2 Fungsi Surat Pemberitahuan | 25 |
| 3.1.4.3.3 Jenis dan Bentuk Surat Pemberitahuan (SPT)..... | 27 |
| 3.1.4.3.4 Penyampaian Surat Pemberitahuan..... | 28 |
| 3.1.4.3.5 Perpanjangan Jangka Waktu Penyampaian SPT Tahunan | 29 |
| 3.1.4.3.6 Penyampaian SPT Masa Wajib Pajak Kriteria Tertentu | 30 |
| 3.1.4.3.7 Batas Waktu Penyampaian Surat Pemberitahuan | 32 |
| 3.1.4.3.8 Sanksi Terlambat atau Tidak Menyampaikan SPT | 34 |
| 3.1.4.4 Surat Tagihan Pajak..... | 36 |
| 3.1.4.5 Surat Ketetapan Pajak..... | 37 |
| 3.1.4.6 Pengajuan dan Penelitian Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak | 41 |
| 3.1.4.7 Pengembalian Pendahuluan Kelebihan Pembayaran Pajak dan Penerbitan Surat Keputusan Pengembalian Pendahuluan Kelebihan Pajak (SKPPKP)..... | 43 |

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

3.1 Kesimpulan47

3.2 Saran47

DAFTAR PUSTAKA 49

LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Strukur Organisasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jombang 9

DAFTAR TABEL

| | |
|-----------------------------------------------|----|
| Tabel 2.1 Jam Kerja Kuliah Kerja Magang | 12 |
| Tabel 3.1 Pengelompokan Wajib Pajak | 17 |
| Tabel 3.2 Batas Penyampaian SPT Masa..... | 32 |
| Tabel 3.3 Batas Penyampaian SPT Tahunan | 34 |

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Jawaban KKM

Lampiran 3 Dokumentasi

Lampiran 4 Sistem yang Digunakan Saat Pelaksanaan KKM

Lampiran 5 Surat Keterangan Telah Melaksanakan KKM

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang

Perkembangan zaman yang diikuti oleh perkembangan teknologi menjadikan arus globalisasi semakin kuat. Globalisasi tidak dapat dibendung keberadaannya karena bagi sebagian negara dapat menjadikan sebuah keniscayaan untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia. Semakin meningkatnya kualitas sumber daya manusia pada suatu negara dapat berpengaruh pada kondisi sosial ekonomi. Namun, tidak semua arus globalisasi selalu berdampak positif bagi beberapa negara. Bagi negara yang belum siap menyongsong serta tidak dapat menyaringnya maka akan memiliki dampak menyimpang bagi kelangsungan hidup warga negara.

Pemerintah Indonesia dalam menghadapi perkembangan zaman dengan berbagai macam peluang dan tantangan terus berupaya untuk memperbaiki kualitas hidup sumber daya manusia. Sebagai bentuk integrasi dalam rencana membentuk ekonomi regional pada tahun 2015 mendeklarasikan kesepakatan *ASEAN Economic Community* (AEC) atau Masyarakat Ekonomi ASEAN (MEA). Tujuan utama MEA adalah menjadikan ASEAN sebagai pasar tunggal dimana akan terjadi arus barang, jasa, investasi, dan tenaga terampil menjadi lebih bebas alirannya (Lararenhaja, 2020). Dengan adanya kesepakatan tersebut maka akan banyak tenaga kerja asing masuk ke dalam Indonesia. Tenaga kerja yang masuk pun sudah berbekal dengan kemampuan yang mumpuni dalam bidang-bidang tertentu. Di luar dari kesepakatan tersebut perkembangan teknologi membawa Indonesia memasuki era digitalisasi yaitu Revolusi *Industry 4.0*, era dimana tenaga kerja bergeser digantikan oleh tenaga mesin dan dibutuhkan tenaga yang ahli dalam mengoperasikannya.

Keadaan-keadaan tersebut dapat memicu terjadinya pengikisan tenaga kerja Indonesia khususnya yang kurang memiliki kemampuan sesuai bidang-bidang tertentu dalam perusahaan maupun entitas. Dunia kerja yang semakin sulit dan ketat akan persaingan, tidak hanya dari tenaga kerja Indonesia namun

juga berasal dari luar yang memungkinkan mereka memiliki kemampuan yang lebih. Oleh karena itu, mahasiswa tidak hanya dipersiapkan melalui bekal intelektualitasnya namun juga dituntut harus mengetahui dunia kerja yang sebenarnya. Karena mahasiswa perlu mengetahui keadaan yang sebenarnya terjadi pada dunia kerja, selain itu juga perlunya mengaplikasikan teori-teori yang sudah didapatkan dengan dunia kerja. Oleh karena itu, untuk meningkatkan wawasan dan kemampuan mahasiswa pada bidang Akuntansi maka STIE PGRI Dewantara Jombang menyelenggarakan mata kuliah yaitu Kuliah Kerja Magang di perusahaan maupun instansi atau entitas.

Kuliah Kerja Magang di STIE PGRI Dewantara Jombang merupakan mata kuliah wajib yang harus ditempuh oleh mahasiswa. KKM ini dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan program studi masing-masing mahasiswa. Program KKM ini memberikan kompetensi pada mahasiswa untuk lebih mengenal, mengetahui, dan beradaptasi lingkungan kerja dalam suatu perusahaan maupun entitas dan insitusi sebagai persiapan untuk memasuki dunia kerja setelah menyelesaikan studi di perkuliahan.

Sebagai mahasiswa program studi S-1 Akuntansi maka ada beberapa bidang yang dipelajari selama perkuliahan diantaranya Akuntansi Keuangan, Perpajakan, Akuntansi Manajemen, Akuntansi Sektor Publik, Sistem Informasi baik Akuntansi maupun Manajemen, Akuntansi Hijau dan *Coorporate Social Responsibility (CSR)* serta yang terakhir *Good Coorporate Governance (GCG)*. Dari beberapa bidang diatas, praktikan ingin mengetahui lebih lanjut mengenai Perpajakan, baik dalam teori penerapan Perpajakan dalam pelaporan pajak maupun pemeriksaan SPT Tahunan yang mengalami lebih bayar.

1.2 Tujuan

1.2.1 Tujuan Umum

Mengenalkan dan menyiapkan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja.

1.2.2 Tujuan Khusus

- a. Meningkatkan pemahaman mahasiswa dalam dunia kerja.

- b. Meningkatkan keterampilan dan kemampuan mahasiswa dalam menerapkan teori perpajakan selama di perkuliahan.
- c. Memahami dan memiliki peluang dalam bidang pekerjaan sesuai dengan instansi terkait.

1.3 Manfaat

1.3.1 Bagi Mahasiswa

- a. Memperoleh kemampuan praktik di lapangan, sehingga mahasiswa benar-benar paham bagaimana kondisi kerja yang sebenarnya.
- b. Mengetahui perbandingan antara teori yang diperoleh pada perkuliahan dengan fakta di lapangan.
- c. Mengetahui proses pelaksanaan pelayanan pajak kepada masyarakat maupun pihak terkait.
- d. Memberikan masukan mengenai segala sesuatu yang berhubungan dengan kehidupan industri dan pihak-pihak terkait.
- e. Memberikan suatu pengalaman bagi mahasiswa yang bersifat praktik, sehingga dapat mengantarkan mahasiswa untuk siap menghadapi dunia kerja setelah menyelesaikan studi strata satu.

1.3.2 Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang

Terciptanya hubungan kerjasama antara STIE PGRI Dewantara dengan instansi terkait.

1.3.3 Bagi Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jombang

- a. Dapat memanfaatkan mahasiswa Kuliah Kerja Magang (KKM) sesuai kebutuhan unit kerja.
- b. Mendapatkan alternatif calon karyawan dari mahasiswa yang telah menyelesaikan Kuliah Kerja Magang pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jombang sesuai dengan kebutuhan unit kerja.
- c. Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) dapat digunakan sebagai salah satu sumber informasi maupun evaluasi mengenai situasi yang ada di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jombang.

1.4 Tempat

Kuliah Kerja Magang ini dilaksanakan di

Nama Tempat KKM : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jombang

Alamat Perusahaan/Instansi : Jl Merdeka No 157 Candi Mulyo Kecamatan Jombang Kabupaten Jombang, Jawa Timur 61419

Telp : (0354) 861609

Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jombang menjadi objek pilihan Kuliah Kerja Magang (KKM) karena dianggap relevan dengan bidang studi yang dipelajari selama perkuliahan yaitu Akuntansi, dimana di dalamnya mencakup bidang perpajakan. Selain itu, kami juga dapat mengaplikasikan ilmu yang didapat melalui salah satu mata kuliah yang sudah ditempuh 6 SKS selama 2 semester yaitu mata kuliah Perpajakan dan Akuntansi Pajak, sehingga kami dapat membandingkan teori yang sudah didapatkan dengan praktik yang terjadi di lapangan. Alasan lain yang mendasari kami memilih Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jombang yaitu mempersiapkan materi-materi praktik Perpajakan untuk bekal menempuh Brevet A dan B di kemudian hari.

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Waktu pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) yaitu tanggal 2 Maret sampai 9 April 2021. Adapun tahapan-tahapan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang telah dilaksanakan sebagai berikut :

1. Tahap Persiapan

Dalam tahapan ini kami melakukan survei ke beberapa perusahaan maupun instansi untuk menanyakan apakah menerima mahasiswa magang. Dari beberapa perusahaan dan instansi yang menerima magang di tengah Pandemi *Covid-19*, kami memutuskan Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama sebagai tempat Kuliah Kerja Magang (KKM). Berdasarkan ketentuan administrasi yang sudah ditetapkan oleh pihak kampus, maka kami mengajukan surat permohonan terlebih dahulu kepada Ketua Program Studi Akuntansi untuk diberikan tindak lanjut kepada Bagian Administrasi Umum. Setelah mendapatkan persetujuan, kami mengajukan surat permohonan ke

Bagian Administrasi Umum untuk mendapatkan surat pengantar yang nantinya ditujukan ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jombang.

Pada hari Rabu, 20 Januari 2021 kami mengajukan proposal magang disertai surat pengantar ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jombang. Namun, setibanya di tempat kami tidak dapat menyerahkan secara langsung kepada petugas yang bertanggungjawab lantaran Kantor Pelayanan Pajak yang sedang ramai, sehingga diterima oleh *Security* untuk disampaikan kepada pihak yang bertanggungjawab mengenai PKL atau Magang. Pada hari Kamis, 4 Februari 2021 kami mendapatkan konfirmasi surat jawaban atas permohonan magang melalui *email*.

2. Tahap Pelaksanaan

Mahasiswa melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) selama 1 bulan 1 minggu terhitung mulai tanggal 2 Maret sampai 9 Maret 2021. Jadwal pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) ditentukan oleh bagian yang bertanggungjawab pada bidang yang terkait. Hari kerja efektif Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jombang yaitu 5 hari dimulai dari hari Senin-Jumat pukul 08.00-16.00 WIB.

3. Tahap Pelaporan

Penulisan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) mulai disusun pada minggu kelima pelaksanaan KKM berlangsung. Penulisan laporan ini dimulai dari mencari informasi dan data-data yang dibutuhkan dalam penyusunan laporan dan selanjutnya data-data tersebut diolah untuk dijadikan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM).

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah Perusahaan

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jombang merupakan kantor Pelayanan Pajak Pecahan dari Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jombang sesuai dengan peratiran Menteri Keuangan Nomor PMK-210/PMK.01/2017 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Pajak.

Pada tahun 2018 Direktorat Jenderal pajak melakukan pemecahan Kantor Pelayanan pajak. Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jombang diberlakukan atau SMO (Saat Mulai Operasi) pada tanggal 01 Oktober 2018 sesuai dengan Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-167.PJ.2018 tentang Penerapan Tata Kerja dan Saat Mulai Beroperasinya Instansi Vertikal DJP. Pembentukan KPP Pratama Jombang ini merupakan hasil pemecahan dari KPP Pratama Mojokerto. Wilayah kerja KPP Pratama Jombang meliputi 21 kecamatan di Kabupaten Jombang, wilayah yang sebelumnya menjadi wilayah kerja KPP Pratama Mojokerto. Unit kantor yang semula bernama Kantor Pelayanan Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan atau KP2KP pada posisi eselon IV meningkat menjadi eselon III.

Saat ini, Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jombang beralamat di Jalan Presiden KH Abdurahman Wahid No.157 Jombang dengan wilayah kerja Kabupaten Jombang. Kabupaten Jombang memiliki luas 1.159,50 KM² yang terdiri dari 21 Kecamatan dan 306 desa atau kelurahan

2.1.1 Visi DJP

Visi merupakan kerangka berpikir yang memberikan gambaran tentang identitas diri (*core values* dan *core purpose*) serta keadaan masa depan Direktorat Jenderal Pajak yang sungguh-sungguh diinginkan untuk ditransformasikan menjadi realitas melalui komitmen dan tindakan oleh segenap jajaran Direktorat Jenderal Pajak.

Kantor Pelayanan Pajak Jombang dalam menjalankan tugas pokoknya melaksanakan Visi Direktorat Jenderal Pajak yaitu :

“Menjadi Institusi Penghimpun Penerimaan Negara yang Terbaik demi Menjamin Kedaulatan dan Kemandirian Negara”

2.1.2 Misi DJP

Misi adalah suatu pernyataan yang menggambarkan tujuan keberadaan (eksistensi) tugas, fungsi, peranan dan tanggung jawab Direktorat Jenderal Pajak sebagaimana diamanatkan oleh Undang-Undang dan Peraturan serta kebijakan Pemerintah dengan dijiwai oleh prinsip-prinsip dan nilai-nilai strategis organisasi didalam berbagai bidang lingkungannya dimana Direktorat Jenderal Pajak beraktifitas dan berinteraksi.

Misi dari Direktorat Jenderal Pajak yaitu Menjamin penyelenggaraan negara yang berdaulat dan mandiri dengan :

1. Mengumpulkan penerimaan berdasarkan kepatuhan pajak sukarela yang tinggi dan penegakan hukum yang adil.
2. Pelayanan berbasis teknologi modern untuk kemudahan pemenuhan kewajiban perpajakan.
3. Aparatur pajak yang berintegritas, kompeten dan profesional dan
4. Kompensasi yang kompetitif berbasis sistem manajemen kinerja.

2.1.3 Tujuan

Tujuan merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi. Tujuan adalah sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu sampai dengan lima tahun.

Tujuan lembaga menggambarkan isu-isu strategi yang dapat menunjukkan suatu kondisi yang ingin di masa mendatang, disamping itu tujuan akan mengarahkan perumusan sasaran, kebijaksanaan, program, dan kegiatan dalam rangka merealisasikan misi.

Tujuan yang akan dicapai oleh Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jombang adalah :

- a. Mengefektifkan mekanisme penerimaan.

- b. Memperkecil peluang penghindaran pengenaan pajak.
- c. Meminimalkan ketidakpuasan Wajib Pajak.
- d. Meningkatkan kualitas koordinasi.
- e. Meningkatkan kualitas pelayanan.

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan

Dalam hal struktur organisasi, berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.01/2017 tanggal 29 Desember 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Pajak, KPP Pratama Jombang terdiri dari 10 (sepuluh) Seksi dan 1 (satu) Kelompok Jabatan Fungsional yaitu :

1. Sub Bagian Umum dan Kepatuhan Internal
2. Seksi Pengolahan Data dan Informasi
3. Seksi Pelayanan
4. Seksi Pemeriksaan
5. Seksi Penagihan
6. Seksi Pengawasan dan Konsultasi I
7. Seksi Pengawasan dan Konsultasi II
8. Seksi Pengawasan dan Konsultasi III
9. Seksi Pengawasan dan Konsultasi IV
10. Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan
11. Kelompok Fungsional Pemeriksa Pajak

Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jombang adalah sebagai berikut :

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jombang



2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

2.3.1 Sasaran

Sasaran adalah penjabaran dari tujuan secara terukur, yaitu sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan secara nyata oleh instansi pemerintah dalam jangka waktu tahunan, semesteran, triwulan, bulanan.

Sasaran yang telah Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jombang adalah :

- a. Tercapainya target penerimaan pajak.
- b. Memperluas cakupan wilayah pendataan dan Ekstensifikasi.
- c. Mewujudkan pelayanan prima.
- d. Meningkatkan kesadaran Wajib Pajak untuk memenuhi kewajiban perpajakannya.

2.3.2 Cara Mencapai Tujuan dan Sasaran

Untuk mencapai hasil yang diharapkan dari tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, dituangkan ke dalam kebijakan, program dan kegiatan, dengan penjabaran sebagai berikut :

a. Kebijakan

Kebijakan adalah merupakan ketentuan yang telah disepakati pihak terkait yang ditetapkan oleh pihak yang berwenang untuk dijadikan pedoman dan pegangan bagi setiap kegiatan aparatur pemerintah dan masyarakat, agar tercapai kelancaran dan keterpaduan dalam upaya mencapai sasaran, tujuan, visi, dan misi.

Kebijakan DJP yang diimplementasikan oleh Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jombang sebagai berikut :

- a. Peningkatan kualitas pelayanan.
- b. Pencapaian rencana penerimaan pajak.
- c. Peningkatan pelayanan Wajib Pajak

2.3.3 Faktor-Faktor Penunjang Keberhasilan

Faktor-faktor penunjang berbagai sumber daya yang ada pada suatu organisasi merupakan syarat mutlak untuk keberhasilan mencapai tujuan organisasi. Adapun faktor-faktor penunjang berbagai sumber yang ada pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jombang, antara lain :

1. Tersedianya sumber daya manusia yang berkualitas
2. Tersedianya perundang-undangan dan aturan pelaksanaan
3. Tersedianya dana operasional yang memadai
4. Terjalannya kerja sama yang baik dengan Pemerintah Daerah dan Instansi terkait.
5. Terlaksananya pemberian pelayanan yang baik kepada Wajib Pajak

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja

3.1.1 Pelaksanaan Kerja yang Dilakukan di Tempat Magang

Pelaksanaan magang ditentukan oleh Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jombang 3 (tiga) sampai 4 (empat) hari kerja efektif dalam 1 (satu) minggu. Di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jombang memberlakukan sistem *Work From Office* (WFO) dan *Work From Home* (WFH) kepada seluruh karyawan dan seluruh siswa/mahasiswa yang melakukan PKL/Magang di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jombang, mengingat pandemi *Covid-19* yang belum berakhir khususnya di kota Jombang.

Tabel 2.1 Jam Kerja Kuliah Kerja Magang

| Hari Kerja | Jam Kerja | Keterangan |
|-------------|---------------|------------|
| Senin-Jumat | 08.00 – 12.00 | Jam kerja |
| | 12.00 – 13.00 | Istirahat |
| | 13.00 – 16.30 | Jam Kerja |

Kegiatan magang kami lakukan secara berkelompok yang terdiri dari 2 (dua) orang. Untuk pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) kami dijadwalkan 3 hari *Work From Office* (WFO) dan 2 hari *Work From Home* (WFH) di minggu pertama hingga minggu keempat. Di minggu kelima dan keenam, kami dijadwalkan 4 hari *Work From Office* (WFO). Pada minggu pertama hingga ketiga kami ditempatkan pada Seksi Pengawasan dan Konsultasi (WASKON) 1. Pada minggu keempat hingga minggu keenam kami ditempatkan di bagian Pelayan/Validasi.

Secara rinci, pekerjaan yang kami lakukan di setiap seksi diantaranya :

1. Seksi Pengawasan dan Konsultasi (WASKON) 1
 - a. Mengarsipkan Dokumen Penetapan Wajib Pajak Non Efektif, Pindahbukuan, Surat Masuk dan Keluar, SKPPKP, SKPKB.

- b. Menyerahkan dokumen ke Seksi Pelayanan dan kemudian meminta tanda bukti penerimaan dokumen dari Seksi Pelayanan untuk arsip Seksi Pengawasan dan Konsultasi (WASKON) 1.
 - c. *Back up* keperluan Wajib Pajak yang sudah menghubungi dan konsultasi melalui *Whatsapp Help Desk*.
2. Seksi Pekayanan atau Validasi
- a. Melaporkan SPT Tahunan Orang Pribadi 1770S dan 1770SS secara manual menggunakan formulir yang sudah disediakan oleh Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jombang. Tata caranya yaitu :
 1. Meminta kartu NPWP untuk dicek dilaman SIDJP, agar mengetahui tahun pajak yang belum dilaporkan.
 2. Mengkonfirmasi apakah Wajib Pajak mempunyai bukti potong atau tidak.
 3. Jika mempunyai maka mengisi formulir SPT berdasarkan bukti potong dan didasarkan pada penghasilan bruto Wajib Pajak setahun, Jika lebih dari Rp 60.000.000,00 maka formulir yang digunakan adalah 1770S dan disertai bukti potong atau slip gaji sebagai lampiran.
 4. Jika tidak diberikan bukti potong atau slip gaji maka kami menanyakan secara langsung kepada Wajib Pajak mengenai jumlah penghasilan bruto dalam setahun. Jika kurang dari Rp 60.000.000,00 maka formulir yang digunakan adalah 1770SS.
 5. Setelah mengisi formulir, kemudian melaporkan ke laman “*tpt-sidjpnine*” sebagai bukti bahwa sudah melaporkan pajak secara manual.
 - b. Melakukan aktivasi EFIN Wajib Pajak yang akan melaporkan SPT secara online. Tata caranya yaitu :
 1. Meminta fotokopi KTP dan kartu NPWP Wajib Pajak.
 2. Mengisi formulir permohonan aktivasi EFIN.
 3. Membuka halaman “*ereg/dashboard*”→BPS→Penerimaan Pemohonan→Tindak Lanjut Permohonan→Cetak.

4. Melakukan Regristasi ke laman “*djponline.pajak.go.id*”
- c. Membuat Surat Pengantar untuk laporan SPT Tahunan Orang Pribadi secara *e-Filling*. Surat Pengantar untuk SPT Masa maupun Tahunan Badan yang sudah *e-Form* maupun belum (manual).
- d. Membuat ID *Billing* untuk Wajib Pajak Non Karyawan dengan jenis setoran UMKM Bayar Sendiri. Tata caranya yaitu :
 1. Membuka laman “*billing-djp*”
 2. Menyalin ID *Billing* sebagai tindak lanjut pembayaran sebelum melaporkan SPT.
- e. Mereset *Password* DJPonline Wajib Pajak yang lupa. Tata caranya, yaitu :
 1. Membuka laman “*djponline.pajak.go.id*”
 2. Mengkonfirmasi kepada Wajib Pajak apakah *password* sudah pernah diganti atau belum.
 3. Jika belum mencoba *password* yang sudah dibuat oleh pegawai Kantor Pelayanan Pajak.
 4. Jika sudah pernah diganti maka harus klik “Lupa Kata Sandi” dan mengisi email yang aktif untuk tindak lanjut reset *password*.

3.1.2 Kendala yang Dihadapi

1. Pada seksi Pelayanan atau Validasi waktu awal kami sangat sulit beradaptasi karena harus mengenal beberapa tugas baru seperti melayani Wajib Pajak dan berbagai sistem yang sudah disiapkan oleh Direktorat Jenderal Pajak.
2. Dikarenakan ada beberapa Wajib Pajak yang permasalahannya berbeda-beda maka kami harus menganalisis solusinya dan seringkali kami kurang mengetahui solusi tersebut lantaran kurangnya pengetahuan mengenai Perpajakan yang didapatkan.
3. Pada masa akhir pelaporan SPT Tahunan Orang Pribadi Loker Pelayanan atau Validasi memiliki antrian yang banyak sehingga dalam melayani Wajib Pajak harus lebih cepat dan teliti. Jika Wajib

Pajak melakukan konsultasi permasalahannya maka antrian akan semakin banyak.

4. Printer pada Loker yang kami tempati sering macet, mengakibatkan kami harus berulang kali memperbaiki agar bisa digunakan kembali ataupun jika masalah *printer* tidak terselesaikan harus memanggil petugas IT untuk memperbaiki.
5. Sistem *SIDJP*, *ereg*, *DJPonline* seringkali mengalami *error* dalam beberapa menit khususnya pada sistem *DJPonline* pada akhir bulan maret seringkali *down* hingga berjam-jam.

3.1.3 Cara Mengatasi Kendala

1. Kami lebih sering memanggil Wajib Pajak agar lebih memahami dan menghafal beberapa sistem yang sudah ada, karena jika hanya menghafal sistem tanpa mengetahui permasalahan secara langsung maka akan lebih sulit dalam pengimplementasiannya.
2. Bertanya kepada pegawai tentang solusi atas permasalahan Wajib Pajak dan cara implementasi ke dalam sistem jika berhubungan dengan sistem perpajakan.
3. Tidak tergesa-gesa namun cepat serta teliti dalam proses pelayanan Wajib Pajak agar tidak terjadi kesalahan dan Wajib Pajak berulang-ulang kembali ke loket sehingga mengganggu nomor antrian yang sedang dilayani.
4. Sebaiknya disediakan telepon pada Loker 8 dan 9 lantaran tempatnya terpisah dengan Loker-Loker lainnya jadi kami tidak harus masuk ke ruangan PDI (Pusat Pengelolaan Data Internal) untuk memanggil IT untuk memperbaiki *printer*.
5. Disaat sistem pelayanan sedang *error*, maka kami mencoba mencari alternatif lain seperti mengecek kembali formulir-formulir atau persyaratan administratif Wajib Pajak, mengajak Wajib Pajak interaksi agar tidak merasa bosan dalam menggunakan sistem yang masih *error*.

3.1.4 Aspek yang Menjadi Topik dalam Kajian Magang

3.1.4.1 Wajib Pajak

3.1.4.1.1 Pengertian Wajib Pajak

Menurut Undang-Undang Perpajakan tahun Nomor 6 tahun 1983 yang diperbarui dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan, wajib pajak adalah orang pribadi atau badan, meliputi pembayar pajak, pemotong pajak, dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan (ONLINEPAJAK, 2018).

Menurut (Subekti, 2020)Wajib Pajak tersebut terdiri dari :

1. Wajib Pajak Orang Pribadi :
 - a. Wajib Pajak Orang Pribadi Yang Mempunyai Penghasilan Dari Usaha.
 - b. Wajib Pajak Orang Pribadi Yang Mempunyai Penghasilan Dari Pekerjaan Bebas.
 - c. Wajib Pajak Orang Pribadi Yang Mempunyai Penghasilan Dari Pekerjaan.
2. Wajib Pajak Badan :
 - a. BUMN (Badan Usaha Milik Negara)
 - b. BUMD (Badan Usaha Milik Daerah)
 - c. PT (Perseroan Terbatas)
 - d. CV (Perseroan Komanditer)
 - e. Firma.
 - f. Kongsi.
 - g. Koperasi.
 - h. Dana Pensiun.
 - i. Persekutuan.
 - j. Perkumpulan.

- k. Yayasan.
 - l. Organisasi Massa.
 - m. Organisasi Sosial Politik.
 - n. Lembaga,.
 - o. Kontrak Investasi Kolektif.
 - p. BUT (Bentuk Usaha Tetap).
3. Instansi Pemerintah atau Bendahara sebagai pemungut dan pemotong pajak :
- a. Instansi Pemerintah Pusat.
 - b. Instansi Pemerintah Daerah Tingkat I
 - c. Instansi Pemerintah Daerah Tingkat II.
 - d. Instansi Pemerintah Desa.
 - e. BLU (Badan Layanan Umum).
 - f. BLUD (Badan Layanan Umum Daerah).
4. Berdasarkan tempat terdaftaranya, maka Wajib Pajak terdiri dari :
- a. Wajib Pajak Domisili atau Tunggal
 - b. Wajib Pajak Pusat
 - c. Wajib Pajak Cabang.
 - d. Wajib Pajak Orang Pribadi Tertentu.

3.1.4.1.2 Pengelompokan Wajib Pajak

Tabel 3.1 Pengelompokan Wajib Pajak

| Kelompok | Kategori | Keterangan |
|---------------------------|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Wajib Pajak Orang Pribadi | Orang Pribadi (Induk) | Wajib Pajak yang belum menikah dan suami sebagai kepala keluarga |
| | Hidup Berpisah (HB) | Wanita kawim yang dikenakan pajak secara terpisah karena hidup berpisah berdasarkan putusan hakim. |
| | Pisah Harta (PH) | Suami istri yang dikenakan pajak secara terpisah karena menghendaki secara tertulis berdasarkan perjanjian pemisahan harta dan penghasilan secara tertulis |

| | | |
|-------------------|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Memilih Terpisah (MT) | Wanita kawin, selain kategori Hidup berpisah dan Pisah Harta, yang dikenakan pajak secara terpisah karena memilih melaksanakan hak dan memenuhi kewajiban perpajakan terpisah dari suaminya. |
| | Warisan Belum Terbagi (WBT) | Sebagai satu kesatuan merupakan subjek pajak pengganti, menggantikan mereka yang berhak yaitu ahli waris. |
| Wajib Pajak Badan | Badan | Sekumpulan orang dana atau modal yang merupakan kesatuan baik melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha. |
| | Joint Operation | Bentuk kerja sama operasi yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak dan atau Jasa Kena pajak atas nama bentuk kerja sama operasi |
| | Kantor Perwakilan Perusahaan Asing | Wajib Pajak perwakilan dagang asing atau kantor perwakilan perusahaan asing (<i>representative office/liaison office</i>) di Indonesia yang bukan Bentuk Usaha Tetap (BUT) |
| | Bendahara | Bendahara pemerintah yang membayar gaji upah honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain dan diwajibkan melakukan pemotongan atau pemungutan pajak. |
| | Penyelenggara Kegiatan | Pihak selain empat Wajib Pajak badan sebelumnya yang melakukan pembayaranimbalan dengan nama dan dalam bentuk apapun sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan. |

(Direktorat Jenderal Pajak, n.d.)

3.1.4.2 Nomor Pokok Wajib Pajak

3.1.4.2.1 Pengertian dan Fungsi NPWP

Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) adalah nomor yang diberikan kepada Wajib Pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan yang dipergunakan sebagai tanda

pengenal diri atau identitas Wajib Pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakannya. Oleh karena itu, kepada setiap Wajib Pajak hanya diberikan satu Nomor Pajak. Nomor Pokok Wajib Pajak juga dipergunakan untuk menjaga ketertiban dalam pembayaran pajak dan dalam pengawasan administrasi perpajakan. Nomor Pokok Wajib Pajak terdiri atas 15 digit, 9 digit pertama merupakan kode Wajib Pajak dan 6 digit berikutnya merupakan kode administrasi.

3.1.4.2.2 Cara Memperoleh NPWP

Setiap Wajib Pajak yang menjalankan usaha atau pekerjaan bebas dan Wajib Pajak Badan, wajib mendaftarkan diri pada Direktorat Jenderal Pajak yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal atau tempat kedudukan Wajib Pajak untuk dicatat sebagai Wajib Pajak dan sekaligus kepadanya diberikan NPWP. Kewajiban mendaftarkan diri ini berlaku pula terhadap wanita kawin yang dikenakan pajak secara terpisah berdasarkan perjanjian pemisahan penghasilan dan harta. Wanita kawin yang tidak hidup terpisah atau tidak melakukan pemisahan penghasilan dan harta dapat melaksanakan kewajiban perpajakannya dengan menggunakan NPWP suaminya atau dalam arti hak dan kewajiban perpajakan dilakukan digabungkan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban perpajakan suaminya. Dalam hal wanita kawin tersebut bermaksud melaksanakan hak dan memenuhi kewajiban perpajakannya atas namanya sendiri, wanita kawin tersebut harus mendaftarkan diri untuk memperoleh Nomor Pokok Wajib Pajak. Hal ini dimaksudkan untuk memberikan kepastian hukum bagi wanita kawin yang tidak hidup terpisah atau tidak pisah penghasilan dan harta dalam melaksanakan hak dan

memenuhi kewajiban perpajakan secara terpisah dari suaminya. Terhadap Wajib Pajak yang tidak mendaftarkan diri untuk mendaftarkan NPWP dapat pula Wajib Pajak memperoleh NPWP secara jabatan yaitu apabila berdasarkan data ternyata orang pribadi atau badan memenuhi syarat untuk diberikan NPWP. Oleh karena itu, Wajib Pajak atau orang yang diberi kuasa khusus untuk mendaftarkan diri memperoleh NPWP wajib mengisi, menandatangani, dan menyampaikan formulir pendaftaran ke Kantor Pelayanan Pajak. Selanjutnya Kantor Pelayanan Pajak menerbitkan Surat Keterangan Terdaftar dengan jangka waktu paling lama pada hari kerja berikutnya setelah permohonan pendaftaran serta persyaratan diterima secara lengkap.

3.1.4.2.3 Tata Cara Pendaftaran dan Pemberian NPWP serta Pelaporan dan Pengukuhan PKP di KPP

1. Wajib Pajak harus mengisi formulir permohonan pendaftaran Wajib Pajak dan/atau formulir permohonan pengukuhan PKP secara lengkap dan jelas. Dalam hal Wajib Pajak membutuhkan bantuan dalam mengisi formulir tersebut dapat menanyakan kepada petugas pendaftaran Wajib Pajak.
2. Wajib Pajak menyerahkan formulir permohonan pendaftaran Wajib Pajak dan/atau formulir pengukuhan PKP yang telah diisi secara lengkap dan jelas serta ditandatangani Wajib Pajak atau kuasanya kepada petugas pendaftaran Wajib Pajak.
3. Dalam hal formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada poin 1 belum diisi secara lengkap, petugas pendaftaran Wajib Pajak mengembalikan formulir kepada pemohon untuk dilengkapi.

4. Wajib Pajak menerima Bukti Penerimaan Surat (BPS) yang telah ditandatangani oleh petugas pendaftaran setelah formulir permohonan pendaftaran Wajib Pajak dan/atau formulir pengukuhan PKP dilengkapi.
5. Dalam hal ini Wajib Pajak mendaftarkan diri untuk memperoleh NPWP dan/atau dikukuhkan sebagai PKP, kepada Wajib Pajak diberikan SKT dan/atau SPPKP dan Kartu NPWP.
6. Jangka waktu penyelesaian permohonan pendaftaran NPWP dan/atau permohonan pengukuhan PKP paling lama satu hari kerja terhitung sejak permohonan diterima secara lengkap.
7. Setelah menerbitkan SKT dan Kartu NPWP serta SPPKP, Kepala Kantor dalam jangka waktu paling lama enam bulan menugaskan petugas konfirmasi lapangan untuk melakukan konfirmasi lapangan dengan prioritas sesuai tingkat risiko Wajib Pajak Baru dalam rangka membuktikan kebenaran pengisian formulir/data yang disampaikan Wajib Pajak.
8. Dalam hal hasil konfirmasi lapangan menunjukkan bahwa data yang disampaikan oleh Wajib Pajak terdaftar dan/atau PKP terdaftar tidak benar, KPP menerbitkan Surat Penghapusan NPWP, Surat Pencabutan SKT dan/atau Surat Pencabutan SPPKP secara jabatan untuk disampaikan kepada Wajib Pajak dan/atau PKP.
9. Dalam hal tempat tinggal atau tempat kedudukan usaha dan/atau tempat kegiatan usaha Wajib Pajak dan/atau PKP di wilayah KP4/KP2KP yang tidak sekota dengan KPP, Kepala KPP dapat memintabantuan KP4/KP2KP

untuk membuktikan kebenaran data yang disampaikan oleh Wajib Pajak dan/atau PKP.

10. Dalam hal KPP menerima permohonan pendaftaran NPWP dan/atau pengukuhan PKP yang disampaikan oleh Wajib Pajak dan/atau PKP melalui KP4/KP2KP, KPP menindaklanjuti sebagaimana poin 5 sampai 9.

3.1.4.2.4 Tata Cara Pendaftaran NPWP dan/atau Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak dan Perubahan Data Wajib Pajak dan/atau Pengusaha Kena Pajak dengan Sistem *E-Registration*

Sistem *E-Registration* adalah sistem pendaftaran Wajib Pajak dan/atau pengukuhan Pengusaha Kena Pajak dan perubahan data Wajib Pajak dan/atau Pengusaha Kena Pajak melalui internet yang terhubung langsung secara *online* dengan Direktorat Jenderal Pajak. Tata cara pendaftaran Nomor Pokok Wajib Pajak dan/atau pengukuhan Pengusaha Kena Pajak dengan sistem *E-Registration* sebagai berikut :

1. Wajib Pajak termasuk Wajib Pajak orang pribadi pengusaha tertentu dapat mengajukan permohonan untuk memperoleh NPWP dan/atau melaporkan kegiatan usaha untuk dikukuhkan sebagai PKP melalui sistem *E-Registration*.
2. Permohonan pendaftaran NPWP dan/atau pengukuhan PKP dilakukan dengan cara mengisi formulir pendaftaran Wajib Pajak dan/atau pengukuhan PKP pada sistem *E-Registration*.
3. Wajib Pajak dapat mencetak sendiri formulir pendaftaran Wajib Pajak dan/atau pengukuhan PKP serta SKTS yang diterbitkan dari sistem *E-Registration*.

4. SKTS berlaku terhitung sejak pendaftaran melalui sistem *E-Registration* dilakukan sampai dengan diterbitkan SKT oleh KPP tempat Wajib Pajak terdaftar.
5. SKTS hanya berlaku untuk pembayaran, pemotongan, dan pemungutan pajak oleh pihak lain serta tidak dapat dipergunakan untuk melakukan kegiatan di luar bidang perpajakan.

Perubahan data Wajib Pajak dan/atau pengusaha Kena Pajak dengan sistem *E-Registration* sebagai berikut:

1. Wajib Pajak dan/atau PKP dapat melakukan perubahan data melalui sistem *E-Registration*.
2. Permohonan perubahan data Wajib Pajak dan/atau PKP dilakukan dengan cara mengisi formulir permohonan perubahan data Wajib Pajak dan/atau PKP pada sistem *E-Registration*.
3. Berdasarkan permohonan perubahan data, KPP menerbitkan kartu NPWP dan SKT dan/atau SPPKP paling lama satu hari kerja sejak informasi perubahan data melalui sistem *E-Registration* diterima KPP, sepanjang permohonan perubahan data diisi secara lengkap.

3.1.4.2.5 Tata Cara Pemindahan Wajib Pajak dan/atau Pengusaha Kena Pajak

1. Dalam hal Wajib Pajak terdaftar dan/atau PKP terdaftar pindah tempat tinggal atau tempat kedudukan dan/atau tempat kegiatan usaha ke wilayah kerja KPP lain, Wajib Pajak dan/atau PKP wajib mengajukan permohonan pindah ke KPP Lama atau KPP Baru dengan mengisi formulir perubahan data dan Wajib Pajak pindah dan/atau formulir perubahan data dan PKP pindah.
2. Berdasarkan permohonan pindah :

- a. KPP lama wajib menerbitkan Surat Pindah untuk disampaikan kepada Wajib Pajak dan ditembuskan ke KPP baru, atau
 - b. KPP baru meneruskan permohonan pindah ke KPP lama sebagai dasar penerbitan Surat Pindah
3. KPP baru wajib menerbitkan kartu NPWP dan SKT dan/atau SPPKP paling lama satu hari kerja terhitung sejak diterimanya Surat Pindah dari KPP lama dan ditembuskan ke KPP lama
 4. KPP lama menerbitkan Surat Pencabutan SKT, Surat Penghapusan NPWP, dan/atau Surat Pencabutan SPPKP paling lama satu hari kerja terhitung sejak diterimanya tembusan kartu NPWP dan SKT dan/atau SPPKP dari KPP baru

3.1.4.2.6 Penghapusan NPWP

Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak dapat dilakukan oleh Direktorat Jenderal Pajak apabila:

1. Diajukan permohonan penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak oleh Wajib Pajak dan/atau ahli warisnya apabila Wajib Pajak sudah tidak memenuhi persyaratan subjektif dan/atau objektif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan
2. Wajib Pajak badan dilikuidasi karena penghentian atau penggabungan usaha
3. Wajib Pajak Bentuk Usaha Tetap menghentikan kegiatan usahanyadi Indonesia
4. Dianggap perlu oleh Direktorat Jenderal Pajak untuk menghapuskan Nomor Pokok Wajib Pajak dari Wajib Pajak yang sudah tidak memenuhi persyaratan subjektif dan/atau objektif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan

Direktur Jenderal Pajak setelah melakukan pemeriksaan harus memberikan keputusan atas permohonan penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak dalam jangka waktu enam bulan untuk Wajib Pajak orang pribadi atau dua belas bulan untuk Wajib Pajak badan sejak tanggal permohonan diterima secara lengkap.

3.1.4.3 Surat Pemberitahuan (SPT)

3.1.4.3.1 Pengertian Surat Pemberitahuan

Berdasarkan Pasal 1 angka 11 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan menyebutkan bahwa pengertian Surat Pemberitahuan (SPT) adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan perhitungan dana tau pembayaran pajak, objek pajak dan atau bukan objek pajak dana tau harta dan kewajiban, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

3.1.4.3.2 Fungsi Surat Pemberitahuan

Berdasarkan Pasal 3 Undang-Undang KUP menegaskan kewajiban bagi setiap Wajib Pajak untuk mengisi SPT dengan benar, lengkap, dan jelas, dalam Bahasa Indonesia dengan menggunakan huruf latin, angka Arab, satuan mata uang Rupiah, dan menandatangani serta menyampaikan ke Kantor Direktorat Jenderal Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar atau dikukuhkan atau tempat lain yang ditetapkan oleh Direktorat Jenderal Pajak. Dengan ini lebih menegaskan fungsi SPT bagi Wajib Pajak.

1. Bagi Pengusaha

Bagi Pengusaha bahwa SPT Pajak Penghasilan yaitu berfungsi sebagai sarana melaporkan dan mempertanggungjawabkan perhitungan jumlah

pajak yang sebenarnya terutang dan untuk melaporkan tentang:

- a. Pembayaran atau pelunasan pajak yang telah dilaksanakan sendiri atau melalui pemotongan atau pemungutan pihak lain dalam 1 (satu) tahun pajak atau bagian tahun pajak.
- b. Penghasilan yang merupakan objek pajak atau bukan objek pajak.
- c. Harta dan kewajiban dan atau
- d. Pembayaran dari pemotong atau pemungut tentang pemotongan atau pemugutan pajak orang pribadi atau badan lain dalam (satu) masa pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

2. Bagi Pengusaha Kena Pajak

Bagi Pengusaha Kena Pajak, fungsi SPT adalah sebagai sarana untuk melaporkan dan mempertanggungjawabkan perhitungan jumlah Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah yang sebenarnya terutang dan untuk melaporkan tentang:

- a. Pengkreditan Pajak Masukan terhadap Pajak Keluaran.
- b. Pembayaran atau pelunasan pajak yang telah dilaksanakan sendiri oleh Pengusaha Kena Pajak atau melalui pihak lain dalam satu masa pajak, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Bagi Pemotong atau Pemungut Pajak

Bagi pemotong atau pemungut pajak, fungsi Surat Pemberitahuan adalah sebagai sarana melaporkan

dan mempertanggungjawabkan pajak yang dipotong atau dipungut dan disetorkannya. Pengertian mengisi SPT dimaksudkan yaitu mengisi formulir SPT dalam bentuk kertas dan atau dalam bentuk elektronik dengan benar, lengkap, dan jelas sesuai dengan petunjuk pengisian yang diberikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

Sedangkan dimaksud dengan istilah benar, lengkap dan jelas dalam mengisi SPT adalah:

- a. Benar yaitu benar dalam perhitungan, termasuk benar dalam penerapan ketentuan perundang-undangan perpajakan, dalam penulisan, dan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.
- b. Lengkap yaitu memuat semua unsur-unsur yang berkaitan dengan objek pajak dan unsur-unsur lain yang harus dilaporkan dalam Surat Pemberitahuan.
- c. Jelas yaitu melaporkan asal-asul atau sumber dari objek dan unsur-unsur lain yang harus dilaporkan.

3.1.4.3.3 Jenis dan Bentuk Surat Pemberitahuan (SPT)

Jenis SPT sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 18/PMK.03/2007 meliputi:

1. SPT Tahunan Pajak Penghasilan, yaitu SPT untuk satu tahun pajak atau bagian tahun pajak.
2. SPT Masa, yaitu SPT untuk suatu masa pajak yang terdiri atas:
 - a. SPT Masa Pajak Penghasilan
 - b. SPT Masa Pajak Pertambahan Nilai
 - c. SPT Masa Pajak Pertambahan Nilai bagi pemungut Pajak Pertambahan Nilai

Dari jenis SPT baik Tahunan maupun SPT Masa berbentuk:

1. Formulir kertas (*hardcopy*)
2. E-SPT yaitu data SPT Wajib Pajak dalam bentuk elektronik yang dibuat oleh Wajib Pajak dengan menggunakan aplikasi e-SPT yang disediakan Direktorat Jenderal Pajak

3.1.4.3.4 Penyampaian Surat Pemberitahuan

Terhadap SPT yang sudah diisi selanjutnya Wajib Pajak menyampaikan SPT tersebut ke Kantor Pelayanan Pajak atau tempat lain yang ditetapkan oleh Direktorat Jenderal Pajak, dapat dilakukan:

1. Secara langsung.
2. Melalui pos dengan bukti pengiriman surat.
3. Cara lain

Penyampaian SPT cara lain dilakukan:

1. Melalui perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir (perusahaan yang berbentuk badan hukum yang memberikan jasa pengiriman surat jenis tertentu termasuk pengiriman SPT ke Direktorat Jenderal Pajak) dengan bukti pengiriman surat.
2. *e-Filling* melalui ASP (*Application Services Provider*)

ASP atau penyedia jasa aplikasi ini sebagai perusahaan penyedia jasa aplikasi yang telah ditunjuk dengan Keputusan Direktorat Jenderal Pajak sebagai perusahaan yang dapat menyalurkan penyampaian SPT atau pemberitahuan perpanjangan SPT Tahunan secara elektronik ke Direktorat Jenderal pajak.

Setiap SPT yang disampaikan oleh Wajib Pajak diperlukan tanda penerimaan surat (tanda terima) bukti penerimaan SPT, tetapi juga mengikuti cara penyampaian SPT. Terhadap SPT yang disampaikan:

1. Secara langsung, akan diberikan tanda penerimaan surat melalui Tempat Pelayanan Terpadu (TPT) Kantor Pelayanan Pajak.
2. Melalui pos dengan bukti pengiriman surat itulah menjadi bukti penerimaan SPT.
3. Dengan cara lain yaitu :
 - a. Melalui perusahaan jasa dengan bukti pengiriman surat atau Tanda Penerimaan Surat.
 - b. *e-Filling* dengan bukti penerimaan elektronik.

Bukti penerimaan elektronik ini adalah informasi yang meliputi nama, NPWP, tanggal, jam, Nomor Tanda Terima Elektronik (ATTE), dan Nomor Transaksi Pengiriman ASP (NTPA) serta perusahaan penyedia jasa aplikasi (ASP) yang tertera pada hasil cetakan SPT induk.

3.1.4.3.5 Perpanjangan Jangka Waktu Penyampaian SPT Tahunan

Sekalipun batas waktu penyampaian SPT di atas telah ditetapkan, tetapi Wajib Pajak dapat memperpanjang jangka waktu penyampaian SPT Tahunan dengan menyampaikan pemberitahuan perpanjangan SPT Tahunan. Pemberitahuan perpanjangan SPT Tahunan ini wajib ditandatangani oleh Wajib Pajak atau kuasanya yang harus dilampiri dengan Surat Kuasa Khusus. Bentuk pemberitahuan perpanjangan ini yaitu berbebtuk formulir kertas (*hardcopy*) atau dalam bentuk data elektronik. Data elektronik ini dihasilkan dari aplikasi yang dibuat Direktorat Jenderal Pajak. Dalam hal Wajib Pajak menyampaikan SPT Tahunan perlu diketahui batas waktu penyampaian SPT Tahunan yaitu sebagai berikut :

1. SPT Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak Orang Pribadi paling lama 3 (tiga) bulan setelah akhir tahun pajak.
2. SPT Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak Badan, paling lama 4 (empat) bulan setelah akhir tahun pajak.

Dalam hal Wajib Pajak tidak dapat memenuhi batas waktu penyampaian SPT Tahunan pajak Penghasilan, maka Wajib Pajak dapat memperpanjang jangka waktu penyampaian SPT Tahunan dengan cara menyampaikan pemberitahuan perpanjangan SPT Tahunan. Pemberitahuan dimaksud dibuat secara tertulis dan disampaikan ke Kantor Pelayanan Pajak sebelum batas waktu penyampaian SPT Tahunan berakhir dengan dilampiri beberapa lampiran sebagai berikut :

1. Perhitungan sementara pajak terutang dalam 1 (satu) tahun pajak yang batas waktu penyampaiannya diperpanjang.
2. Laporan keuangan sementara.
3. Surat Setoran Pajak (SSP) sebagai bukti pelunasan kekurangan pembayaran pajak yang terutang.

Cara penyampaian pemberitahuan perpanjangan SPT Tahunan sama dengan cara penyampaian SPT pada umumnya. Pemberitahuan perpanjangan SPT tidak memenuhi syarat dianggap bukan merupakan pemberitahuan perpanjangan SPT Tahunan dan Direktur Jenderal Pajak wajib memberitahukan kepada Wajib Pajak.

3.1.4.3.6 Penyampaian SPT Masa Wajib Pajak Kriteria Tertentu

Berdasarkan pasal 3 ayat (3b) Undang-Undang KUP memberikan kewenangan kepada Menteri Keuangan untuk mengatur tentang tata cara pelaporan SPT Masa bagi Wajib Pajak dengan kriteria tertentu yang dapat melaporkan

beberapa masa pajak dalam satu SPT Masa. Dengan demikian, Wajib Pajak dapat menyampaikan SPT Masa tersebut yang meliputi beberapa masa pajak sekaligus.

Wajib Pajak Kriteria tersebut meliputi:

1. Wajib Pajak usaha kecil, yang terdiri atas:

- a. Wajib Pajak Orang Pribadi yang menjalankan kegiatan usaha atau melakukan pekerjaan bebas; atau Wajib Pajak Badan.

Wajib Pajak Orang Pribadi tersebut harus memenuhi kriteria, yaitu :

- a) Wajib Pajak Orang Pribadi dalam negeri.
- b) Menerima atau memperoleh peredaran usaha dari kegiatan usaha atau penerimaan bruto dari pekerjaan bebas dalam tahun pajak sebelumnya tidak lebih dari Rp 600.000.000,00 (enam ratus juta rupiah)

Sedangkan untuk Wajib Pajak Badan harus memenuhi kriteria, yaitu:

- a) Modal Wajib Pajak 100% (serratus persen) dimiliki oleh Warga Negara Indonesia.
- b) Menerima atau memperoleh peredaran usaha dalam tahun pajak sebelumnya tidak lebih dari Rp 900.000.000,00 (sembilan ratus juta rupiah).

2. Wajib Pajak di daerah tertentu yaitu Wajib Pajak yang tempat tinggal, tempat kedudukan atau tempat kegiatan usahanya berlokasi di daerah tertentu yang ditetapkan Direktur Jenderal Pajak.

Wajib Pajak usaha kecil atau Wajib Pajak di daerah tertentu yang bermaksud melaporkan beberapa masa pajak dalam satu SPT Masa menyampaikan pemberitahuan secara tertulis kepada Direktur Jenderal Pajak paling lama 2 (dua)

bulan sebelum dimulainya masa pajak pertama yang oleh Wajib Pajak memenuhi kriteria atau tidak. Apabila tidak terpenuhi maka Direktur Jenderal Pajak akan menyampaikan pemberitahuan secara tertulis kepada Wajib Pajak.

3.1.4.3.7 Batas Waktu Penyampaian Surat Pemberitahuan

Sesuai Pasal 3 ayat (3) Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2007 tentang Ketentuan dan Tata Cara Perpajakan yang diikuti dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 80/PMK.03/2010 Tanggal 5 April 2010, batas waktu penyampaian SPT diatur:

1. Untuk SPT Masa, paling lambat 20 (dua puluh) hari setelah akhir masa pajak.
2. Untuk SPT Tahunan, paling lambat 3 (tiga) bulan setelah akhir tahun pajak.

Pengaturan lainnya diperlakukan untuk PPh Pasal 22 Impor, pajak Penghasilan Pasal 22 Bendaharawan dan SPT masa Pajak Pertambahan Nilai yang disampaikan Direktorat Jenderal Pajak.

Untuk memudahkan dalam menetapkan batas waktu penyampaian SPT baik masa maupun tahunan, berikut disampaikan batas waktu penyampaian SPT sebagai berikut:

1. SPT Masa

Tabel 3.2 Batas Penyampaian SPT Masa

| No. | Jenis Pajak | Pihak yang Menyampaikan SPT | Batas Waktu Penyampaian SPT |
|-----|--------------------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 1. | PPh Pasal 21 | Pemotong PPh Pasal 21 | Paling lama 20 (dua puluh) hari setelah masa pajak berakhir |
| 2. | PPh Pasal 22 Impor | Bea Cukai | 14 (empat belas) hari setelah akhir masa pajak |
| 3. | PPh Pasal 22 | Bendaharawan Pemerintah | 14 (empat belas) hari setelah akhir masa pajak |

| | | | |
|-----|-----------------------------|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4. | PPH Pasal 22 oleh DJBC | Pemungut Pajak (DJBC) | Secara mingguan paling lama 7 (tujuh) hari setelah akhir batas waktu penyetoran pajak |
| 5. | PPH Pasal 22 | Pihak yang melakukan penyerahan | Paling lama 20 (dua puluh) hari setelah masa pajak berakhir |
| 6. | PPH Pasal 22 Badan Tertentu | Pihak yang melakukan penyerahan | Paling lama 20 (dua puluh) hari setelah masa pajak berakhir |
| 7. | PPH Pasal 23 | Pemotongan PPh Pasal 23 | Paling lama 20 (dua puluh) hari setelah masa pajak berakhir |
| 8. | PPH Pasal 25 | Wajib Pajak yang mempunyai NPWP | Paling lama 20 (dua puluh) hari setelah masa pajak berakhir |
| 9. | PPH Pasal 26 | Pemotong PPh Pasal 26 | Paling lama 20 (dua puluh) hari setelah masa pajak berakhir |
| 10. | PPN dan PPnBM | Pengusaha Kena Pajak | Paling kana akhir bulan berikutnya setelah berakhirnya masa pajak dan sebelum SPT Masa PPN disampaikan. |
| 11. | PPN dan PPnBM DJBC | Bea Cukai | Paling lama 7 (tujuh) hari setelah akhir masa pajak |
| 12. | PPN dan PPnBM | Pemungut pajak selain bendaharawan | Paling lama 20 (dua puluh) hari setelah masa pajak berakhir |

Wajib Pajak yang melakukan pembukuan, SPT Tahunan PPh harus dilengkapi dengan laporan keuangan berupa neraca dan perhitungan laporan laba rugi serta keterangan lain yang digunakan sebagai dasar menghitung Penghasilan Kena Pajak.

2. SPT Tahunan

Tabel 3.3 Batas Penyampaian SPT Tahunan

| No. | Jenis Pajak | Batas Waktu Penyampaian SPT |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| 1. | SPT Tahunan PPh Orang Pribadi yang melakukan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas (1770) | Paling lama 3 (tiga) bulan setelah akhir tahun pajak |
| 2. | SPT Tahunan PPh Orang Pribadi yang tidak melakukan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas (1770S) | Paling lama 3 (tiga) bulan setelah akhir tahun pajak |
| 3. | SPT Tahunan PPh Orang Pribadi yang mempunyai penghasilan dari satu pemberi kerja dengan penghasilan tidak lebih dari Rp 60.000.000,00 dalam setahun (1770SS) | Paling lama 3 (tiga) bulan setelah akhir tahun pajak |
| 4. | SPT Tahunan PPh Badan (1771) | Paling lama 4 (empat) bulan setelah akhir tahun pajak |

3.1.4.3.8 Sanksi Terlambat atau Tidak Menyampaikan SPT

Apabila Surat Pemberitahuan tidak disampaikan dalam jangka waktu yang telah ditentukan atau batas waktu perpanjangan penyampaian Surat Pemberitahuan, dikenai sanksi administrasi berupa denda sebesar :

- a. Rp 500.000,00 (lima ratus ribu rupiah) untuk Surat Pemberitahuan Masa Pajak Pertambahan Nilai.
- b. Rp 100.000,00 (seratus ribu rupiah) untuk Surat Pemberitahuan Masa lainnya.
- c. Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah) untuk Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak Badan.
- d. Rp 100.000,00 (seratus ribu rupiah) untuk Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak Orang Pribadi

Wajib Pajak yang karena kealpaannya tidak menyampaikan Surat Pemberitahuan atau menyampaikan Surat Pemberitahuan, tetapi isinya tidak benar sehingga dapat menimbulkan kerugian pada pendapatan negara, tidak dikenai sanksi pidana apabila kealpaan tersebut pertama kali dilakukan oleh Wajib Pajak dan Wajib Pajak tersebut wajib melunasi kekurangan pembayaran jumlah pajak yang terutang beserta sanksi administrasi berupa kenaikan sebesar 200% (dua ratus persen) dari jumlah pajak yang kurang dibayar dan ditetapkan melalui penerbitan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar.

1. Kealpaan

Setiap Orang yang karena kealpaannya tidak menyampaikann Surat Pemberitahuan atau menyampaikan Surat Pemberitahuan, tetapi isinya tidak benar dan tidak lengkap, atau melampirkan keterangan yang isinya tidak benar sehingga dapat menimbulkan kerugian pada pendapatan negara dan perbuatan tersebut merupakan perbuatan setelah perbuatan yang pertaman kali, didenda paling sedikit 1 (satu) kali jumlah pajak terutang yang tidak atau kurang dibayar dan paling banyak 2 (dua) kali jumlah pajak terutang yang tidak atau kurang dibayar, atau dipidana kurungan paling singkat 3 (tiga) bulan atau paling lama 1 (satu) tahun.

2. Kesengajaan

Setiap orang yang dengan sengaja tidak menyampaikan Surat Pemberitahuan atau menyampaikan Surat pemberitahuan dana tau yang isinya tidak benar atau tidak lengkap, sehingga dapat menimbulkan kerugingan pada pendapatan negara dipidana dengan pidana penjara paling singkat 6 (enam) bulan dan paling lama 6 (enam)

tahun serta denda paling sedikit 2 (dua) kali jumlah pajak terutang yang tidak atau kurang dibayar dan paling banyak 4 (empat) kali jumlah pajak terutang yang tidak atau kurang dibayar.

Pidana tersebut ditambahkan 1 (satu) kali menjadi 2 (dua) kali sanksi pidana apabila seseorang melakukan lagi tindak pidana di bidang perpajakan sebelum lewat 1 (satu) tahun, terhitung sejak selesainya menjalani pidana penjara yang dijatuhkan.

3.1.4.4 Surat Tagihan Pajak

Surat Tagihan Pajak adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administrasi berupa bunga dan/atau denda. Surat Tagihan Pajak diterbitkan oleh Direktur Jenderal Pajak apabila:

1. Pajak penghasilan dalam tahun berjalan tidak atau kurang dibayar
2. Dari hasil penelitian terdapat kekurangan pembayaran pajak sebagai akibat salah tulis dan/atau salah hitung
3. Wajib Pajak dikenai sanksi administrasi berupa denda dan/atau bunga
4. Pengusaha yang telah dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak, tetapi tidak membuat faktur pajak atau membuat faktur pajak, tetapi tidak tepat waktu
5. Pengusaha yang telah dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak yang tidak mengisi faktur pajak secara lengkap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat 5 Undang-Undang Pajak Pertambahan Nilai 1984 dan perubahannya, selain hal-hal berikut:
 - a. Identitas pembeli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat 5 huruf b Undang-Undang Pajak Pertambahan Nilai 1984 dan perubahannya

- b. Identitas pembeli serta nama dan tanda tangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat 5 huruf b dan g Undang-Undang Pajak Pertambahan Nilai 1984 dan perubahannya, dalam hal penyerahan dilakukan oleh Pengusaha Kena Pajak pedagang eceran
6. Pengusaha Kena Pajak melaporkan faktur pajak tidak sesuai dengan masa penerbitan faktur pajak, atau
7. Pengusaha Kena Pajak yang gagal berproduksi dan telah diberikan pengembalian Pajak Masukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat 6a Undang-Undang Pertambahan Nilai 1984 dan perubahannya

Surat Tagihan Pajak mempunyai kekuatan hukum yang sama dengan Surat Ketetapan Pajak. Jumlah kekurangan pajak yang terutang dalam Surat Tagihan Pajak sebagaimana dimaksud pada poin 1 dan 2 ditambah dengan sanksi administrasi berupa bunga sebesar dua persen per bulan untuk paling lama 24 bulan, dihitung sejak saat terutangnya pajak atau berakhirnya Masa Pajak, bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak sampai dengan diterbitkannya Surat Tagihan Pajak. Terhadap pengusaha atau Pengusaha Kena Pajak sebagaimana dimaksud pada poin 4, 5, atau 6, selain wajib menyetor pajak yang terutang, dikenai sanksi administrasi berupa denda sebesar dua persen dari Dasar Pengenaan Pajak. Terhadap Pengusaha Kena Pajak sebagaimana dimaksud pada poin 7 dikenai sanksi administrasi berupa bunga sebesar dua persen per bulan dari jumlah yang ditagih kembali, dihitung dari tanggal penerbitan Surat Keputusan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak sampai tanggal penerbitan Surat Tagihan Pajak. Dan bagian dari bulan dihitung penuh satu bulan.

3.1.4.5 Surat Ketetapan Pajak

Sesuai dengan Undang-Undang KUP mengenai pengertian Surat Ketetapan Pajak adalah surat ketetapan yang meliputi Surat

Ketetapan Pajak Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Nihil, atau Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar.

1. Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar

Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak, jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administrasi, dan jumlah pajak yang masih harus dibayar. Dalam jangka waktu lima tahun setelah saat terutangnya pajak atau berakhirnya Masa Pajak, bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak, Direktur Jenderal Pajak dapat menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar dalam hal-hal sebagai berikut:

- a. Apabila berdasarkan hasil pemeriksaan atau keterangan lain pajak yang terutang tidak atau kurang bayar
- b. Apabila Surat Pemberitahuan tidak disampaikan dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat 3 Undang-Undang KUP dan setelah ditegur secara tertulis tidak disampaikan pada waktunya sebagaimana ditentukan dalam Surat Teguran
- c. Apabila berdasarkan hasil pemeriksaan atau keterangan lain mengenai Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah ternyata tidak seharusnya dikompensasikan selisih lebih pajak atau tidak seharusnya dikenakan tarif nol persen
- d. Apabila kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 atau Pasal 29 Undang-Undang KUP mengenai pembukuan dan pemeriksaan tidak dipenuhi sehingga tidak dapat diketahui besarnya pajak yang terutang

- e. Apabila kepada Wajib Pajak diterbitkan Nomor Pokok Wajib Pajak dan/atau dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak secara jabatan

Jumlah kekurangan pajak yang terutang dalam Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar pada poin 1 sampai 5 ditambah dengan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2 persen per bulan paling lama dua puluh empat bulan, dihitung sejak saat terutangnya pajak atau berakhirnya Masa Pajak, bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak sampai dengan diterbitkannya Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar. Jumlah pajak dalam Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar pada poin 2,3, dan 4 ditambah dengan sanksi administrasi berupa kenaikan sebesar:

- a. Lima puluh persen dari Pajak Penghasilan yang tidak atau kurang dibayar dalam satu Tahun Pajak
- b. Seratus persen dari Pajak Penghasilan yang tidak atau kurang dipotong, tidak atau kurang dipungut, tidak atau kurang disetor, dan dipotong atau dipungut, tetapi tidak atau kurang disetor, atau
- c. Seratus persen dari Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penghasilan atas Barang Mewah yang tidak atau kurang dibayar

2. Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan

Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan adalah surat ketetapan pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan. Direktur Jenderal Pajak dapat menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan dalam jangka waktu lima tahun setelah saat terutangnya pajak atau berakhirnya Masa Pajak, bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak apabila ditemukan data baru yang mengakibatkan penambahan jumlah pajak yang terutang setelah dilakukan tindakan pemeriksaan dalam rangka penerbitan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan. Jumlah kekurangan pajak

yang terutang dalam Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan ditambah dengan sanksi administrasi berupa kenaikan sebesar seratus persen dari jumlah kekurangan pajak tersebut.

3. Surat Ketetapan Pajak Nihil

Surat Ketetapan Pajak Nihil adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah pokok pajak sama besarnya dengan jumlah kredit pajak atau pajak tidak terutang dan tidak ada kredit pajak. Direktur Jenderal Pajak setelah melakukan pemeriksaan, menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Nihil apabila jumlah kredit pajak atau jumlah pajak yang dibayar sama dengan jumlah pajak yang terutang atau pajak tidak terutang dan tidak ada kredit pajak atau tidak ada pembayaran pajak. Surat Ketetapan Pajak Nihil diterbitkan untuk:

- a. Pajak Penghasilan apabila jumlah kredit pajak sama dengan pajak yang terutang atau pajak yang tidak terutang dan tidak ada kredit pajak
- b. Pajak Pertambahan Nilai apabila jumlah kredit pajak sama dengan jumlah pajak yang terutang, atau pajak tidak terutang dan tidak ada kredit pajak. Jika terdapat pajak yang dipungut oleh Pemungut Pajak Pertambahan Nilai, jumlah pajak yang terutang dihitung dengan cara jumlah Pajak Keluaran dikurangi dengan pajak yang dipungut oleh Pemungut Pajak Pertambahan Nilai tersebut, atau
- c. Pajak Penjualan atas Barang Mewah apabila jumlah pajak yang dibayar sama dengan jumlah pajak yang terutang atau pajak tidak terutang dan tidak ada pembayaran pajak

4. Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar

Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran pajak karena jumlah kredit pajak lebih besar daripada pajak yang terutang atau seharusnya tidak terutang. Direktur Jenderal Pajak

setelah melakukan pemeriksaan, menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar apabila jumlah kredit pajak atau jumlah pajakyang dibayar lebih besar daripada jumlah pajak yang terutang. Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar diterbitkan untuk:

- a. Pajak Penghasilan apabila jumlah kredit pajak lebih besar daripada jumlah pajak yang terutang
- b. Pajak Pertambahan Nilai apabila jumlah kredit pajak lebih besar daripada jumlah pajak yang terutang. Jika terdapat pajak yang dipungut oleh Pemungut Pajak Pertambahan Nilai, jumlah pajak yang terutang dihitung dengan cara jumlah Pajak Keluaran dikurangi dengan pajak yang dipungut Pemungut Pajak Pertambahan Nilai tersebut.
- c. Pajak Penjualan atas Barang Mewah apabila jumlah pajak yang dibayar lebih besar daripada jumlah pajak yang terutang

3.1.4.6 Pengajuan dan Penelitian Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak

Terhadap Wajib Pajak yang telah ditetapkan sebagai Wajib Pajak dengan Kriteria Tertentu, pengajuan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak dilakukan dengan menyampaikan permohonan secara tertulis. Permohonan secara tertulis dilakukan dengan cara memberi tanda pada Surat pemberitahuan yang menyatakan lebih bayar restitusi dan memberi tanda pada SPT dikolom pengembalian pendahuluan. Terhadap Wajib Pajak yang telah ditetapkan sebagai Wajib Pajak dengan Kriteria Tertentu berdasarkan permohonan, permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak diproses berdasarkan ketentuan Pasal 17C Undang-Undang KUP.

Terhadap Wajib Pajak yang ditetapkan sebagai Wajib Pajak dengan Kriteria Tertentu berdasarkan kewenangan Direktur Jenderal Pajak secara jabatan, permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak diproses berdasarkan ketentuan Pasal 17C

Undang-Undang KUP, kecuali Wajib Pajak mengajukan permohonan untuk diproses berdasarkan ketentuan Pasal 17B Undang-Undang KUP. Dalam hal permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak diajukan oleh Pengusaha Kena Pajak berisiko rendah yang juga ditetapkan sebagai Wajib Pajak dengan Kriteria Tertentu, pengembalian kelebihan pembayaran pajak diproses berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (4c) Undang-Undang PPN.

Dalam hal Wajib Pajak yang ditetapkan sebagai Wajib Pajak dengan Kriteria Tertentu tidak menyampaikan permohonan secara tertulis, Surat Pemberitahuan yang disampaikan Wajib Pajak menjadi Surat Pemberitahuan Lebih Bayar yang tidak disertai dengan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak dan ditindaklanjuti berdasarkan ketentuan sebagaimana diatur dalam Pasal 17 ayat (1) Undang-Undang KUP. Terhadap Wajib pajak yang sudah ditetapkan sebagai Wajib pajak dengan Kriteria Tertentu berdasarkan permohonan, permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak diproses berdasarkan ketentuan Pasal 17C Undang-Undang KUP.

Terhadap Wajib Pajak yang ditetapkan sebagai Wajib Pajak dengan Kriteria Tertentu berdasarkan kewenangan Direktur Jenderal Pajak secara jabatan, permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak diproses berdasarkan ketentuan Pasal 17B Undang-Undang KUP. Dalam hal permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak diajukan oleh Pengusaha Kena Pajak berisiko rendah juga ditetapkan sebagai Wajib Pajak dengan Kriteria Tertentu, pengembalian kelebihan pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (4c) Undang-Undang PPN. Dalam hal Wajib Pajak yang ditetapkan sebagai Wajib Pajak dengan Kriteria Tertentu tidak menyampaikan permohonan secara tertulis, Surat Pemberitahuan yang disampaikan Wajib Pajak menjadi Surat

Pemberitahuan Lebih Bayar yang tidak disertai dengan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak dan ditindaklanjuti berdasarkan ketentuan sebagaimana diatur dalam Pasal 17 ayat (1) Undang-Undang KUP.

Direktur Jenderal Pajak melakukan penelitian terhadap permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak dari Wajib Pajak Dengan Kriteria Tertentu yang diproses berdasarkan ketentuan Pasal 17C Undang-Undang KUP. Penelitian dilakukan atas:

1. Kelengkapan Surat Pemberitahuan dan lampiran-lampirannya.
2. Kebenaran penulisan dan perhitungan pajak.
3. Kebenaran Kredit Pajak atau Pajak Masukan berdasarkan hasil konfirmasi dalam sistem aplikasi Direktorat Jenderal Pajak atau konfirmasi menggunakan surat.
4. Kebenaran pembayaran pajak yang telah dilakukan oleh Wajib Pajak.

3.1.4.7 Pengembalian Pendahuluan Kelebihan Pembayaran Pajak dan Penerbitan Surat Keputusan Pengembalian Pendahuluan Kelebihan Pajak (SKPPKP)

1. Direktur Jenderal Pajak setelah melakukan penelitian atas permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak dari Wajib Pajak dengan Kriteria Tertentu, menerbitkan Surat Keputusan Pengembalian Pendahuluan Kelebihan Pajak paling lama 3 (tiga) bulan sejak permohonan diterima secara lengkap untuk Pajak Penghasilan dan paling lama 1 (satu) bulan sejak permohonan diterima secara lengkap untuk Pajak Pertambahan Nilai
2. Apabila setelah lewat jangka waktu, Direktur Jenderal Pajak tidak menerbitkan keputusan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak dianggap dikabulkan

3. Dalam hal permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak dianggap dikabulkan, Direktur Jenderal Pajak menerbitkan Surat Keputusan Pengembalian Pendahuluan Kelebihan Pajak paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah jangka waktu berakhir
4. Surat Keputusan Pengembalian Pendahuluan Kelebihan Pajak sesuai dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri.

Berdasarkan permohonan Pengembalian Pendahuluan, Direktur Jenderal Pajak terlebih dahulu melakukan penelitian kewajiban formal Pengembalian Pendahuluan, yaitu meliputi:

1. Penetapan Wajib Pajak Kriteria Tertentu masih berlaku
2. Wajib pajak tidak sedang dilakukan pemeriksaan bukti permulaan secara terbuka atau tindakan penyidikan tindak pidana di bidang perpajakan
3. Wajib Pajak tidak terlambat menyampaikan SPT Masa untuk suatu jenis pajak dalam 2 (dua) Masa Pajak berturut-turut
4. Wajib Pajak tidak terlambat menyampaikan SPT Masa untuk suatu jenis pajak dalam 3 (tiga) Masa Pajak dalam 1 (satu) tahun kalender, dan
5. Wajib Pajak tidak terlambat menyampaikan SPT Tahunan

Dalam hal Wajib Pajak Kriteria Tertentu tidak memenuhi ketentuan formal Pengembalian Pendahuluan, terhadap Wajib Pajak tidak diberikan Pengembalian Pendahuluan. Dalam hal ini Wajib Pajak Kriteria Tertentu memenuhi ketentuan kewajiban formal Pengembalian Pendahuluan, Direktur Jenderal Pajak menindaklanjuti dengan melakukan penelitian terhadap:

1. Kebenaran penulisan dan perhitungan pajak
2. Bukti pemotongan atau bukti pemungutan Pajak Penghasilan yang dikreditkan Wajib Pajak pemohon, dan

3. Pajak Masukan yang dikreditkan dan/atau dibayar sendiri oleh Wajib Pajak pemohon

Penelitian terhadap kebenaran penulisan dan perhitungan dilakukan dengan memastikan kebenaran penjumlahan, pengurangan, perkalian, dan/atau pembagi suatu bilangan dalam perhitungan pajak. Terhadap bukti pemotongan atau bukti pemungutan pajak dilakukan penelitian dengan cara memastikan bukti pemotongan atau bukti pemungutan Pajak Penghasilan telah dilaporkan dalam SPT Wajib Pajak pemohon dan SPT pemotong atau pemungut pajak. Terhadap Pajak Masukan dapat dilakukan penelitian dengan cara memastikan:

1. Pajak Masukan yang dikreditkan oleh Wajib Pajak Kriteria Tertentu telah dilaporkan dalam SPT Masa Pajak Penghasilan Nilai Pengusaha Kena Pajak yang membuat Faktur Pajak, dan/atau
2. Pajak Masukan yang dibayar sendiri oleh Wajib Pajak Kriteria Tertentu telah divalidasi dengan NTPN

Berdasarkan penelitian terhadap bukti pemotongan atau bukti pemungutan Pajak Penghasilan, perhitungan kelebihan pembayaran pajak dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Bukti pemotongan atau bukti pemungutan Pajak Penghasilan yang dilaporkan dalam SPT pemotong atau pemungut pajak dan tidak dikreditkan dalam SPT Wajib Pajak pemohon, tidak diperhitungkan sebagai bagian dari kelebihan pembayaran pajak, dan/atau
2. Bukti pemotongan atau bukti pemungutan Pajak Penghasilan yang dikreditkan dalam SPT Wajib Pajak pemohon dan belum dilaporkan dalam SPT Wajib Pajak pemotong atau pemungut, tidak diperhitungkan sebagai bagian dari kelebihan pembayaran pajak

Berdasarkan penelitian terhadap Pajak Masukan, perhitungan kelebihan pembayaran pajak dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Faktur Pajak yang dikreditkan Wajib Pajak pemohon dan tidak dilaporkan dalam SPT Masa Pajak Pertambahan Nilai Pengusaha Kena Pajak yang membuat Faktur Pajak, tidak diperhitungkan sebagai bagian dari kelebihan pembayaran pajak, dan/atau
2. Faktur Pajak yang dilaporkan dalam SPT Masa Pajak Pertambahan Nilai Pengusaha Kena Pajak yang membuat Faktur Pajak dan tidak dikreditkan Wajib Pajak pemohon, tidak diperhitungkan sebagai bagian dari kelebihan pembayaran pajak.

BAB IV

KESIMPULAN

3.1 Kesimpulan

Kuliah Kerja Magang di STIE PGRI Dewantara Jombang merupakan mata kuliah wajib yang harus ditempuh oleh mahasiswa. KKM ini dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan program studi masing-masing mahasiswa. Program KKM ini memberikan kompetensi pada mahasiswa untuk lebih mengenal, mengetahui, dan beradaptasi lingkungan kerja dalam suatu perusahaan maupun entitas dan insitusi sebagai persiapan untuk memasuki dunia kerja setelah menyelesaikan studi di perkuliahan.

Dari hasil Kuliah Kerja Magang (KKM) yang dilakukan di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jombang dapat disimpulkan bahwa pelaporan SPT Masa ataupun SPT Tahunan wajib dilakukan oleh Wajib Pajak sebagaimana tercantum dalam Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-02/PJ/2019. Namun, Wajib Pajak banyak yang masih melakukan keterlambatan dalam pelaporan SPT Masa ataupun SPT Tahunan. Wajib Pajak yang melakukan keterlambatan dalam pelaporan SPT akan dikenai sanksi administrasi berupa denda yang telah ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pajak.

3.2 Saran

Berdasarkan kendala yang kami hadapi, berikut adalah saran yang dapat kami berikan selama pelaksanaan Kuliah Kerja Magang, yaitu:

1. Sebaiknya dilakukan pendampingan langsung dari staf pelayanan dalam membimbing mahasiswa magang sehingga ketika mahasiswa mengalami kesulitan bisa langsung diarahkan, agar mahasiswa tidak bolak-balik ke staf depan untuk menanyakan terkait kendala yang dihadapi mahasiswa dalam melayani Wajib Pajak.
2. Sebaiknya disediakan telepon yang terhubung langsung dengan staf Pusat Pengelolaan Data Internal (PDI) agar lebih cepat tanggap, mengingat print terkadang mengalami kemacetan yang menghambat proses pelayanan Wajib Pajak.

3. Mengingat sistem seringkali terjadi *down*, untuk kualitas sistem sebaiknya lebih ditingkatkan lagi agar tidak mengganggu proses pelayanan Wajib Pajak.

DAFTAR PUSTAKA

- Direktorat Jenderal Pajak. (n.d.). *Wajib Pajak dan NPWP*. Retrieved from pajak.go.id: <https://www.pajak.go.id/id/wajib-pajak-dan-npwp>
- Halim, A., Bawono, I. R., & Dara, A. (2018). *Perpajakan: Konsep, Aplikasi, Contoh, dan Studi Kasus*. Jakarta: Penerbit Salemba Empat.
- IKATAN AKUNTAN INDONESIA. (2021). *Modul Pelatihan Pajak Terapan Brevet AB Terpadu*. Jakarta: Ikatan Akuntan Indonesia.
- Lararenhaja, E. (2020, Septemberr 16). *4 Tujuan MEA atau Masyarakat Ekonomi ASEAN, Pasar Tunggal di Regional Asia Tenggara*. Retrieved from merdeka.com: <https://www.merdeka.com/jatim/4-tujuan-mea-atau-masyarakat-ekonomi-asean-pasar-tunggal-di-regional-asia-tenggara-kln.html?page=2>
- Mardiasmo. (2018). *Perpajakan Edisi Terbaru 2018*. Yogyakarta: ANDI.
- ONLINEPAJAK. (2018, April 4). *Pengertian Wajib Pajak Berdasarkan UU KUP*. Retrieved from online-pajak: <https://www.online-pajak.com/tentang-pajak/pengertian-wajib-pajak>
- Subekti, W. (2020, Agustus 23). *Pengertian Wajib Pajak*. Retrieved from wibowopajak.com: <https://www.wibowopajak.com/2012/01/pengertian-wajib-pajak.html>
- Waluyo. (2014). *Perpajakan Indonesia*. Jakarta: Penerbit Salemba 4.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Jawaban KKM



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP JAWA TIMUR II
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JOMBANG**

JALAN KH. ABDURRAHMAN WAHID NO. 157, CANDIMULYO, KABUPATEN JOMBANG
TELEPON (0321) 861809, FAKSIMILE (0321) 878490, LAMAN www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN PENGADJIAN KRING PAJAK (0321) 1502250
SUREL pengaduan@pajak.go.id; informasi@pajak.go.id

Nomor : S-33/WPJ.24/KP.16/2021 26 Januari 2021
Sifat : Biasa
Hal : Jawaban atas Permohonan Kuliah Kerja Magang (KKM)

Yth. Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) PGRI Dewantara Jombang
Jalan Prof. Moh. Yamin No. 77 Jombang
Surabaya

Sehubungan dengan surat Saudara nomor 042.B/STIE.PGRI.DW.JB/KM/2021 tanggal 18 Januari 2021 hal Permohonan Kuliah Kerja Magang (KKM), dengan ini disampaikan bahwa kami memberikan izin kepada mahasiswa/mahasiswi atas nama :

| No. | Nama | NIM | Program Studi |
|-----|---------------------|---------|---------------|
| 1. | Silvia Widi Astutik | 1762008 | Akuntansi |
| 2. | Ratna Wulandari | 1762003 | Akuntansi |

untuk melaksanakan Kuliah Kerja Magang di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jombang pada tanggal 2 Maret 2021 sampai dengan 9 April 2021 dengan ketentuan:

1. tidak diperkenankan bagi yang bersangkutan untuk meminjam dan/atau menggandakan dokumen-dokumen yang menjadi rahasia negara dan/atau rahasia jabatan;
2. selama kegiatan Magang diwajibkan untuk mematuhi protokol kesehatan terkait Covid-19;
3. setelah selesai melaksanakan Magang agar mengirimkan *hardcopy* laporan ke KPP Pratama Jombang.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

Kepala Kantor,



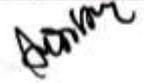
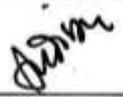
Ditandatangani secara elektronik
Ekawati Surjaningsih



Lampiran 2 Formulir Kegiatan Harian

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Ratna Wulandari
 NIM : 1762003
 Program Studi : Akuntansi KP 1 2017
 Tempat KKM : Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jombang
 Bagian/Bidang : Pengawasan dan Konsultasi 1 (WASKON 1)

| Minggu Ke | Tanggal | Jenis Kegiatan | Tanda Tangan |
|-----------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| I | 2 Maret 2021 | - Perkenalan dengan staff seksi WASKON 1 - Fotocopy dokumen - Menyimpan nomor Wajib Pajak |  |
| | 3 Maret 2021 | Merapikan arsip dokumen WASKON 1 |  |
| | 4 Maret 2021 | WFH | |
| | 5 Maret 2021 | Merapikan arsip dokumen WASKON 1 |  |
| II | 8 Maret 2021 | - Merekap keperluan Wajib Pajak di Excel - Meminta TTD kepada Bagian Pelayanan |  |
| | 9 Maret 2021 | - Merekap keperluan Wajib Pajak di Excel - Fotocopy dokumen |  |
| | 10 Maret 2021 | - Merekap keperluan Wajib Pajak di Excel - Fotocopy dokumen |  |
| | 12 Maret 2021 | WFH | |

| | | | |
|-----|---------------|-----------------------------------------------------------------------|---------------|
| III | 15 Maret 2021 | - Merekap keperluan Wajib Pajak di Excel - <i>Fotocopy</i> dokumen | <i>Andika</i> |
| | 16 Maret 2021 | WFH | |
| | 17 Maret 2021 | - Merekap keperluan Wajib Pajak di Excel - <i>Fotocopy</i> dokumen | <i>Andika</i> |
| | 18 Maret 2021 | WFH | |
| | 19 Maret 2021 | - Merekap keperluan Wajib Pajak di Excel - <i>Fotocopy</i> dokumen | <i>Andika</i> |

Jombang, 20 April 2021
Pendamping Lapangan



Andika

(Andika Dharma Saputra)

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Ratna Wulandari
 NIM : 1762003
 Program Studi : Akuntansi KP 1 2017
 Tempat KKM : Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jombang
 Bagian/Bidang : Pelayanan/Validasi

| Minggu Ke | Tanggal | Jenis Kegiatan | Tanda Tangan |
|-----------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| IV | 22 Maret 2021 | - Perkenalan kepada Kepala Seksi Pelayanan - Melaporkan Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) Orang Pribadi secara manual - Aktivasi efin - Membuat pengantar untuk laporan Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) Orang Pribadi secara <i>efilling</i> |  |
| | 23 Maret 2021 | WFH | |
| | 24 Maret 2021 | - Melaporkan Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) Orang Pribadi secara manual - Aktivasi efin - Membuat pengantar untuk laporan Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) Orang Pribadi secara <i>efilling</i> |  |
| | 25 Maret 2021 | WFH | |

| | | | |
|---|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| | 26 Maret 2021 | <ul style="list-style-type: none"> - Melaporkan Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) Orang Pribadi secara manual - Aktivasi efin - Membuat pengantar untuk laporan Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) Orang Pribadi secara <i>efilling</i> | <i>Audin</i> |
| V | 29 Maret 2021 | <ul style="list-style-type: none"> - Melaporkan Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) Orang Pribadi secara manual - Aktivasi efin - Membuat pengantar untuk laporan Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) Orang Pribadi secara <i>efilling</i> | <i>Audin</i> |
| | 30 Maret 2021 | <ul style="list-style-type: none"> - Melaporkan Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) Orang Pribadi secara manual - Aktivasi efin - Membuat pengantar untuk laporan Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) Orang Pribadi secara <i>efilling</i> | <i>Audin</i> |
| | 31 Maret 2021 | <ul style="list-style-type: none"> - Melaporkan Surat Pemberitahuan Tahunan | |

| | | | |
|----|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <p>(SPT) Orang Pribadi secara manual</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aktivasi efin - Membuat pengantar untuk laporan Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) Orang Pribadi secara <i>efilling</i> - Membuat kode <i>Billing</i> |  |
| | 1 April 2021 | <ul style="list-style-type: none"> - Melaporkan Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) Orang Pribadi secara manual - Aktivasi efin - Membuat pengantar untuk laporan Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) Orang Pribadi secara <i>efilling</i> - Membuat pengantar untuk laporan Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) Badan secara <i>eform</i> |  |
| VI | 5 April 2021 | <ul style="list-style-type: none"> - Aktivasi efin - Membuat pengantar untuk laporan Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) Badan secara <i>eform</i> |  |
| | 6 April 2021 | <ul style="list-style-type: none"> - Membuat pengantar untuk laporan Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) Orang Pribadi secara <i>efilling</i> |  |

| | | | |
|--|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| | | - Membuat pengantar untuk laporan Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) Badan secara <i>eform</i> - Memandu Wajib Pajak untuk lapor menggunakan <i>e-filing</i> | <i>Andika</i> |
| | 7 April 2021 | Membuat pengantar untuk laporan Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) Badan secara <i>eform</i> | <i>Andika</i> |
| | 8 April 2021 | - Membuat pengantar untuk laporan Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) Badan secara <i>eform</i> - Membuat ID Billing | <i>Andika</i> |
| | 9 April 2021 | WFH | |

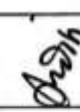
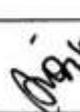
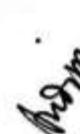
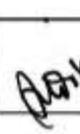
Jombang, 20 April 2021
Pendamping Lapangan



Andika
(Andika Dharma Saputra)

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Silvia Widi Astutik
 NIM : 1762008
 Program Studi : Akuntansi KP 1 2017
 Tempat KKM : Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jombang
 Bagian/Bidang : Pengawasan dan Konsultasi 1 (WASKON 1)

| Minggu Ke | Tanggal | Jenis Kegiatan | Tanda Tangan |
|-----------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| I | 2 Maret 2021 | - Perkenalan dengan staff seksi WASKON 1 - Fotocopy dokumen - Menyimpan nomor Wajib Pajak |  |
| | 3 Maret 2021 | Merapikan arsip dokumen WASKON 1 |  |
| | 4 Maret 2021 | WFH | |
| | 5 Maret 2021 | Merapikan arsip dokumen WASKON 1 |  |
| II | 8 Maret 2021 | - Merekap keperluan Wajib Pajak di Excel - Meminta TTD kepada Bagian Pelayanan |  |
| | 9 Maret 2021 | - Merekap keperluan Wajib Pajak di Excel - Fotocopy dokumen |  |
| | 10 Maret 2021 | - Merekap keperluan Wajib Pajak di Excel - Fotocopy dokumen |  |
| | 12 Maret 2021 | WFH | |
| III | 15 Maret 2021 | - Merekap keperluan Wajib Pajak di Excel |  |

| | | | |
|--|---------------|----------------------------------------------------------------|---------------|
| | | - Fotocopy dokumen | |
| | 16 Maret 2021 | WFH | |
| | 17 Maret 2021 | - Merekap keperluan Wajib Pajak di Excel - Fotocopy dokumen | <i>Andika</i> |
| | 18 Maret 2021 | WFH | |
| | 19 Maret 2021 | - Merekap keperluan Wajib Pajak di Excel - Fotocopy dokumen | <i>Andika</i> |

Jombang, 20 April 2021
Pendamping Lapangan



Andika
(Andika Dharma Saputra)

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Silvia Widi Astutik
 NIM : 1762008
 Program Studi : Akuntansi KP I 2017
 Tempat KKM : Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jombang
 Bagian/Bidang : Pelayanan/Validasi

| Minggu Ke | Tanggal | Jenis Kegiatan | Tanda Tangan |
|-----------|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| IV | 22 Maret 2021 | <ul style="list-style-type: none"> - Perkenalan kepada Kepala Seksi Pelayanan - Melaporkan Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) Orang Pribadi secara manual - Aktivasi efin - Membuat pengantar untuk laporan Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) Orang Pribadi secara efilling |  |
| | 23 Maret 2021 | WFH | |
| | 24 Maret 2021 | <ul style="list-style-type: none"> - Melaporkan Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) Orang Pribadi secara manual - Aktivasi efin - Membuat pengantar untuk laporan Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) Orang Pribadi secara efilling |  |

| | | | |
|---|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Membuat ID <i>Billing</i> - Permohonan Penetapan WP NE | |
| | 25 Maret 2021 | WFH | |
| | 26 Maret 2021 | <ul style="list-style-type: none"> - Melaporkan Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) Orang Pribadi secara manual - Aktivasi efin - Membuat pengantar untuk laporan Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) Orang Pribadi secara <i>efilling</i> |  |
| V | 29 Maret 2021 | <ul style="list-style-type: none"> - Melaporkan Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) Orang Pribadi secara manual - Aktivasi efin - Membuat pengantar untuk laporan Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) Orang Pribadi secara <i>efilling</i> |  |
| | 30 Maret 2021 | <ul style="list-style-type: none"> - Melaporkan Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) Orang Pribadi secara manual - Aktivasi efin |  |

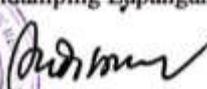
| | | | |
|--|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| | | - Membuat pengantar untuk laporan Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) Orang Pribadi secara <i>efilling</i> | |
| | 31 Maret 2021 | <ul style="list-style-type: none"> - Melaporkan Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) Orang Pribadi secara manual - Aktivasi efin - Membuat pengantar untuk laporan Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) Orang Pribadi secara <i>efilling</i> - Membuat kode <i>Billing</i> |  |
| | 1 April 2021 | <ul style="list-style-type: none"> - Melaporkan Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) Orang Pribadi secara manual - Aktivasi efin - Membuat pengantar untuk laporan Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) Orang Pribadi secara <i>efilling</i> - Membuat pengantar untuk laporan Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) Badan secara <i>eform</i> |  |

| | | | |
|----|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| VI | 5 April 2021 | <ul style="list-style-type: none"> - Aktivasi efin - Membuat pengantar untuk laporan Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) Badan secara <i>eform</i> - Membuat ID <i>Billing</i> - Reset Kata Sandi DJP Online |  |
| | 6 April 2021 | <ul style="list-style-type: none"> - Membuat pengantar untuk laporan Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) Orang Pribadi secara <i>efiling</i> - Membuat pengantar untuk laporan Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) Badan secara <i>eform</i> - Memandu Wajib Pajak untuk lapor menggunakan <i>e-filing</i> - Reset Kata sandi DJP Online |  |
| | 7 April 2021 | WFH | |
| | 8 April 2021 | <ul style="list-style-type: none"> - Membuat pengantar untuk laporan Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) Badan secara <i>eform</i> - Membuat ID <i>Billing</i> |  |
| | 9 April 2021 | <ul style="list-style-type: none"> - Aktifasi Efin | |

| | | | |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Membuat pengantar untuk laporan Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) Badan secara <i>eform</i> - Membuat pengantar untuk laporan Surat laporan Surat Pemberitahuan (SPT) Orang Pribadi secara <i>e-Filling</i> - Melaporkan SPT secara manual menggunakan formulir 1770S |  |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|

Jombang, 20 April 2021
Pendamping Lapangan




(Andika Dharma Saputra)

Lampiran 2 Dokumentasi



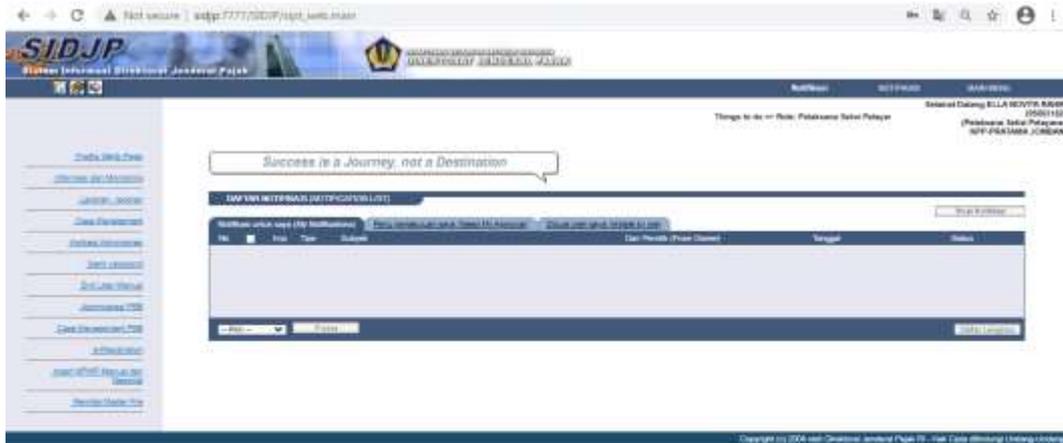
Lampiran 3 Sistem yang Digunakan Saat Pelaksanaan KKM



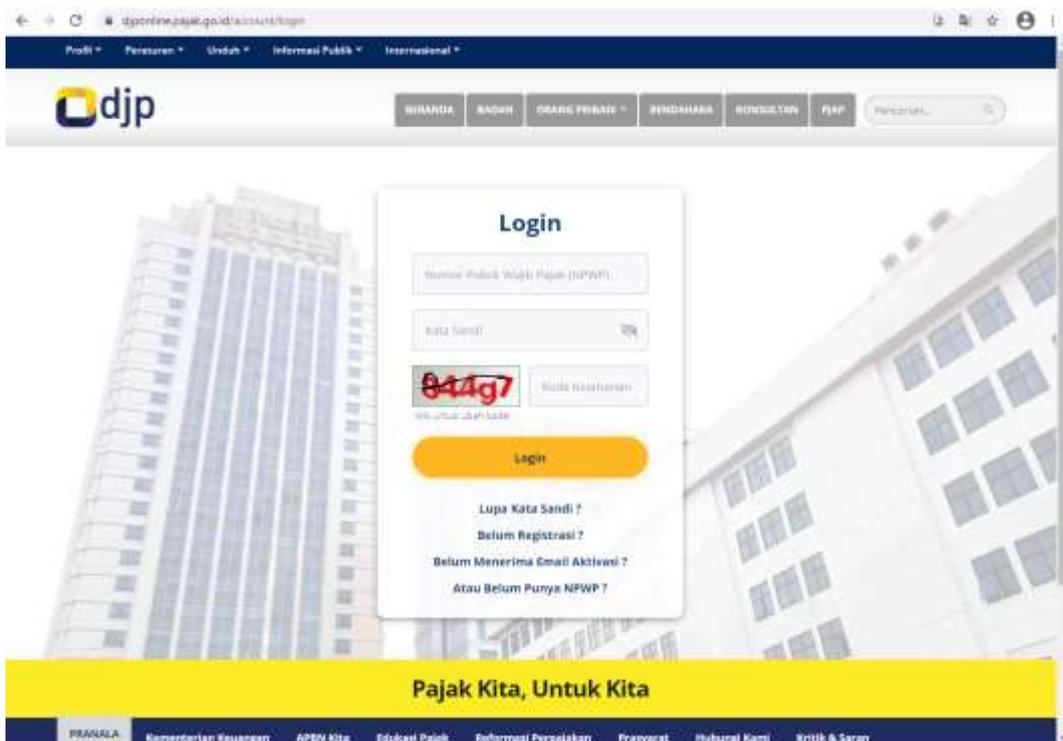
Sistem Pemanggil Wajib Pajak Seksi Pelayanan Validasi

| LIST KARYAWAN | | | | LIST WP NONKARYAWAN | | | |
|------------------------|--------------------------|-----|-------|------------------------|------------------------|-------|--|
| No | Dokumen | Iya | Tidak | Dokumen | Iya | Tidak | |
| 1 | Laporan secara Efiling | v | | 1 | Laporan Secara Efiling | v | |
| 2 | Bukti Potong / Slip Gaji | | v | 2 | Rakap Pembayaran | v | |
| 3 | Slip | | | 3 | Billing pelengkap | v | |
| 4 | Email | | | 4 | Slip | | |
| 5 | Password email | | | 5 | Email | | |
| 6 | Password dionline | | | 6 | Password email | | |
| LAPOR SPT TP 2019-2020 | | | | LAPOR SPT TP 2019-2020 | | | |
| LIST KARYAWAN | | | | LIST WP BADAN | | | |
| No | Dokumen | Iya | Tidak | Dokumen | Iya | Tidak | |
| 1 | Laporan secara Efiling | | | 1 | Laporan Secara Efiling | v | |
| 2 | Bukti Potong / Slip Gaji | | | 2 | Rakap Pembayaran | v | |
| 3 | Slip | | | 3 | Billing pelengkap | v | |
| 4 | Email | | | 4 | Ratara | v | |
| 5 | Password email | | | 5 | Label Rugi | v | |
| 6 | Password dionline | | | 6 | Slip | | |
| LAPOR SPT TP 2019-2020 | | | | LAPOR SPT TP 2019-2020 | | | |
| LIST KARYAWAN | | | | LIST WP BADAN | | | |
| No | Dokumen | Iya | Tidak | Dokumen | Iya | Tidak | |
| 1 | Laporan secara Efiling | | | 1 | Laporan Secara Efiling | | |
| 2 | Bukti Potong / Slip Gaji | | | 2 | Password email | | |
| LAPOR SPT TP 2019-2020 | | | | LAPOR SPT TP 2019-2020 | | | |

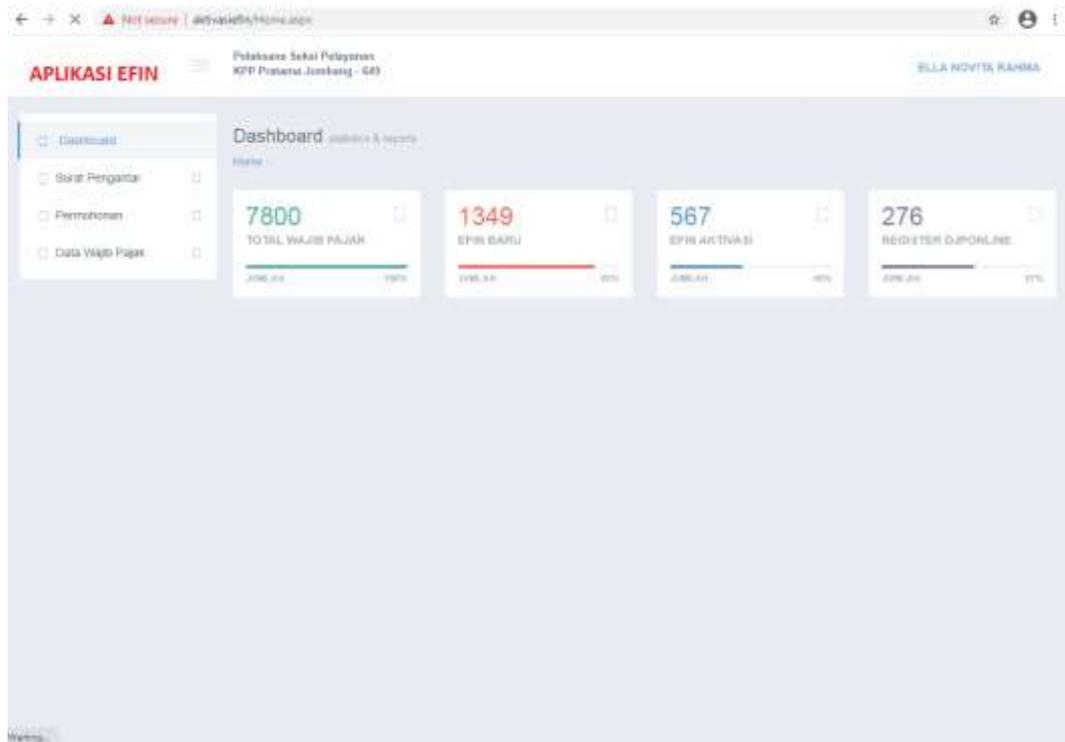
Pengantar Untuk Wajib Pajak Pelaporan Secara Online



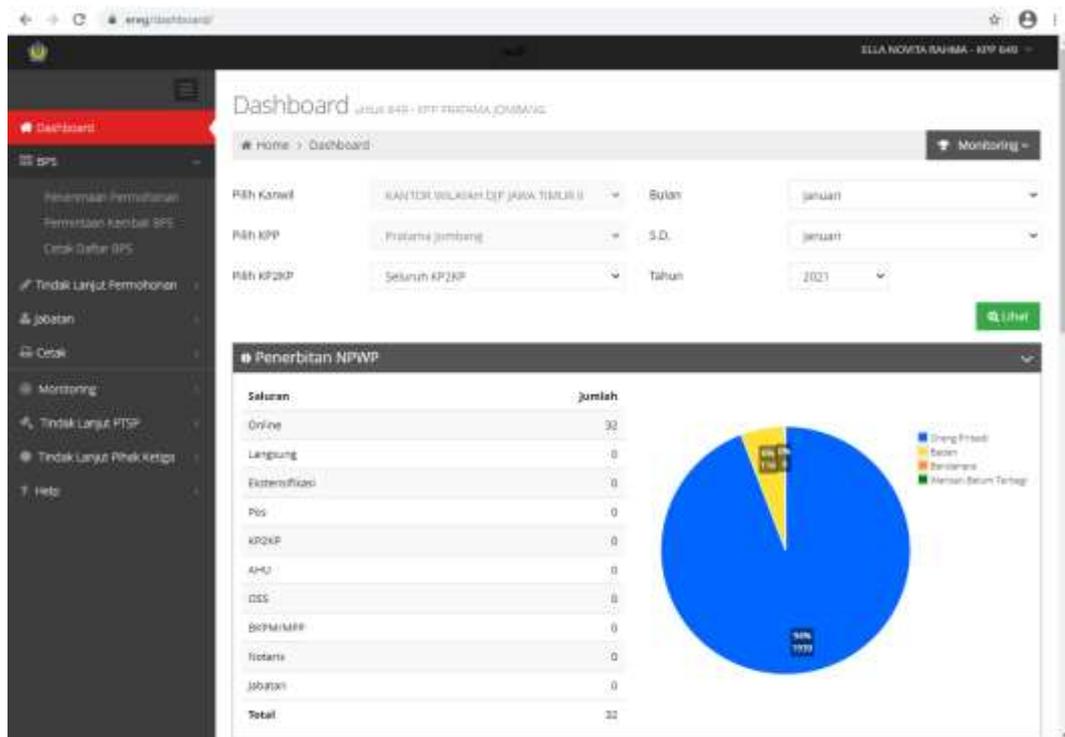
Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak



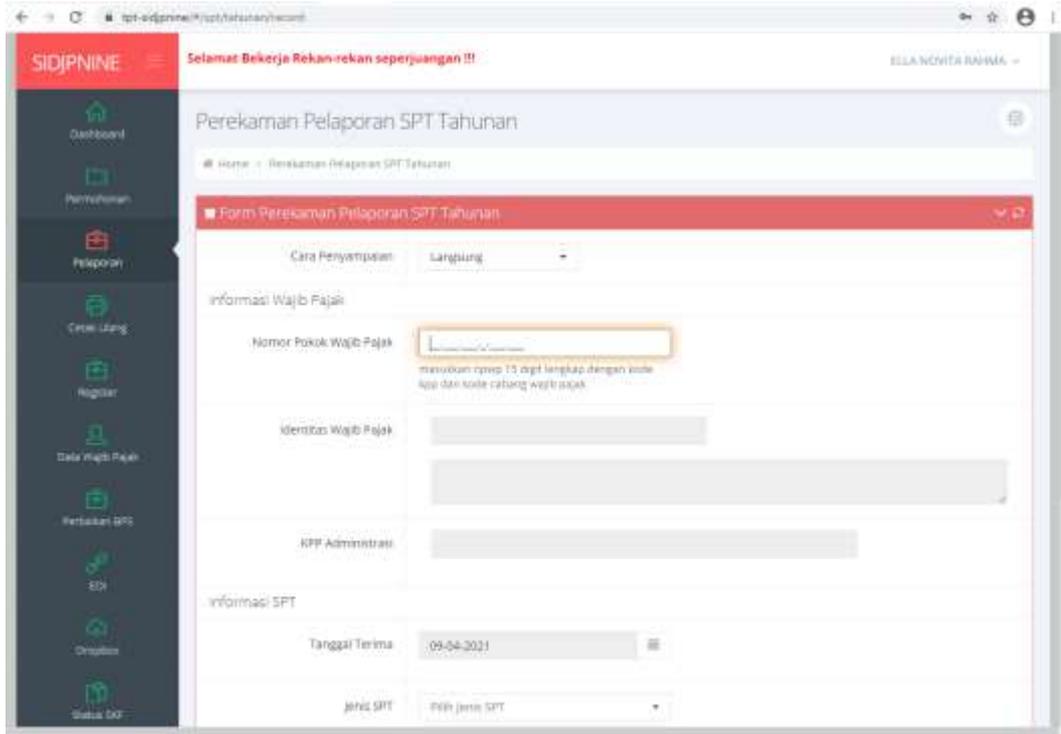
Sistem Penyetoran SPT Secara Elektronik



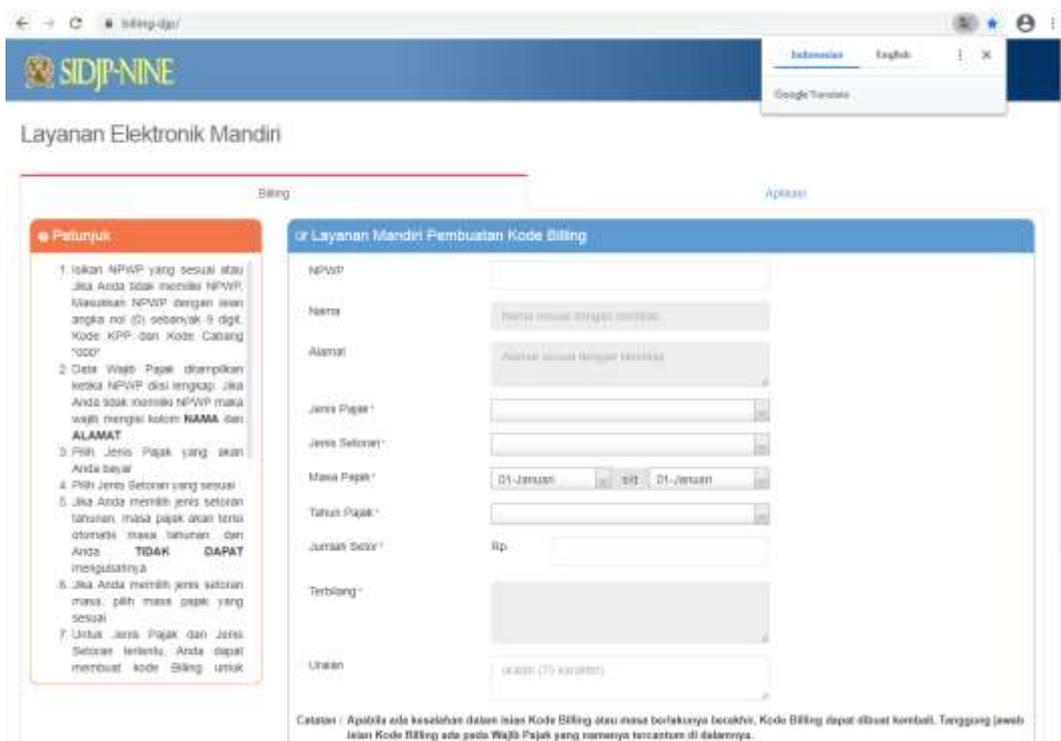
Sistem Pengecekan Nomor EFIN bagi Wajib Pajak



Sistem Registrasi dan Permohonan Wajib Pajak



Sistem Tempat Pelayanan Terpadu dan Perekaman SPT Tahunan Laporan Secara Manual



Sistem Pembuatan ID Billing

Lampiran 4 Surat Keterangan Telah Melaksanakan KKM



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP JAWA TIMUR II
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JOMBANG**

JALAN KH. ABDURRAHMAN WAHID NO.157, CANDIMULYO, KABUPATEN JOMBANG
TELEPON (0321) 861609; FAKSIMILE (0321) 878490; LAMAN www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK (021) 1500200
SUREL pengaduan@pajak.go.id; informasi@pajak.go.id

**SURAT KETERANGAN
NOMOR KET-29/WPJ.24/KP.16/2021**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

nama : Ekawati Surjaningsih
jabatan : Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jombang

dengan ini menerangkan bahwa mahasiswa/mahasiswi:

nama : Silvia Widi Astutik
NIM : 1762008
program studi : Akuntansi
perguruan tinggi : Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) PGRI Dewantara Jombang

telah melaksanakan magang di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jombang pada tanggal 02 Maret 2021 sampai dengan 09 April 2021.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Jombang, 21 April 2021
Kepala Kantor,



Ditandatangani secara elektronik
Ekawati Surjaningsih



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP JAWA TIMUR II
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JOMBANG**

JALAN KH. ABDURRAHMAN WAHID NO. 157, CANDIMULYO, KABUPATEN JOMBANG
TELEPON (0321) 851609; FAKSIMILE (0321) 878490; LAMAN www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK (021) 1500200
SUREL pengaduan@pajak.go.id; informasi@pajak.go.id

**SURAT KETERANGAN
NOMOR KET-30/WPJ.24/KP.16/2021**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

nama : Ekawati Surjaningsih
jabatan : Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jombang

dengan ini menerangkan bahwa mahasiswa/mahasiswi:

nama : Ratna Wulandari
NIM : 1762003
program studi : Akuntansi
perguruan tinggi : Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) PGRI Dewantara Jombang

telah melaksanakan magang di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jombang pada tanggal 02 Maret 2021 sampai dengan 09 April 2021.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Jombang, 21 April 2021
Kepala Kantor,



Ditandatangani secara elektronik
Ekawati Surjaningsih