

PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN

PROSEDUR PELAYANA ADMINISTRASI

PENDAFTARAN NPWP ORANG PRIBADI DI KANTOR

PELAYANAN PAJAK PRATAMA LUBUK PAKAM

*Diajukan Guna Memenuhi Salah Satu Syarat
Untuk Memperoleh Gelar Ahli Madya pajak(A.Md Pjk)
Program Studi diploma III Manajemen perpajakan*



Oleh :

NAMA : REZEKI MAHARA SUARDI

NPM : 1505190003

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS
MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARAMEDAN
2018**

KATA PENGANTAR



Puji dan syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT, yang memberikan banyak nikmat dan karunia-Nya kepada penulis dalam menyelesaikan PPL dan penulisan laporan PPL yang berjudul “*prosedur pelayanan Administrasi pendaftaran NPWP Orang Pribadi pada KPP Lubuk Pakam*” .Tak lupa shalawat beriringan salam penulis haribahkan kepada Nabi kita Rasulullah SAW.

Kelancaran dan keberhasilan penulisan laporan praktek pengalaman kerja lapangan ini tidak terlepas berkat bantuan, bimbingan dan peran serta berbagai pihak yang memberikan dukungan secara langsung maupun tidak langsung. Oleh karena itu penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih yang tiada hingga kepada:

1. Terkhusus **Ayahanda tercinta Sjamsuardi dan Ibunda tercinta Buraidah**, yang tiada hentinya memberikan dukungan penuh dan doa kepada penulis sehingga penulis dapat mengikuti dan menyelesaikan Program Pengalaman Lapangan (PPL)
2. Bapak **Dr. Agussani, M.Ap**, selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
3. **Bapak H. Januri, SE, M.M., M.Si** selaku dekan Fakultas ekonomi & Bisnis universitas muhammadiyah sumatera utara.

4. **Ibu Elizar Sinambela ,SE.,M.Siselaku** ketua prodi Manajemen Perpajakan Fakultas Ekonomi & Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatra Utara.
5. **Bapak Jasman Syarifuddin, SE.,M.Siselaku** dosen pembimbing akademik (P.A)
6. **Ibu Amty Nurhayati** selaku kepala kantor , **Ibu Resti Magdalena sinaga** selaku kepala Sub bagian umum, **ibu Mardiah Napitupulu** beserta jajaran di seksi pelayanan di KPP Pratam Lubuk Pakam
7. Adik **Teki Senmi Suardi, Amila konatri Suardi, Hapijatun Suardi**
8. Seluruh pihak lainnya yang telah memberi semangat dan dorongan sehingga laporan ini dapat terselesaikan.

Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam penulisan laporan PPL ini, Penulis menerima kritik dan saran yang berguna membangun perkembangan ilmu pengetahuan dimasa yang akan datang. Semoga laporan PPL ini dapat memberikan manfaat yang banyak bagi semua pihak dan bagi kita semua, Amin.

Wasalamuala'alaikum wr. Wb

Medan, Maret 2018

REZEKI MAHARA SUARDI
NPM 1505190003

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR LAMPIRAN.....	vi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang PPL.....	1
B. Ruang Lingkup PPL	2
C. Tujuan dan Manfaat PPL.....	3
BAB II DESKRIPSI DAN PEMBAHASAN	6
A. Kajian Teori.....	6
1. Nomor Pokok Wajib Pajak.....	6
2. Format NPWP	7
B. Pelaksanaan Praktek Pengalaman Lapangan	8
1. Sejarah KPP Pratama Lubuk Pakam	8
2. Bentuk Kegiatan PPL	14
3. Prosedur Kerja.....	15
4. Kendala kerja dan upaya pencegahannya.....	17
C. Analisis dan Pembahasan.....	18
1. Prosedur pelayanan administrasi pendaftaran NPWP orang pribadi	18

2. Pemindahan Wajib Pajak.....	27
3. Penghapusan NPWP	29
4. Sanksi	30
BAB III PENUTUP.....	32
A.Kesimpulan	32
B.Saran.....	32

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN - LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

1.1 Gambar struktur KPP	11
1.2 Gambar skema pendaftaran NPWP.....	25

DAFTAR LAMPIRAN

1. Daftar Riwayat Hidup
2. Daftar Hadir
3. Agenda Harian PPL
4. Lembar Penilaian PPL
5. Formulir Pendaftaran NPWP
6. Formulir Pemindahan Wajib Pajak

BAB I

PENDAHULUAN

1. Latar Belakang Program Pengalaman Lapangan

Pendidikan memiliki peranan penting dalam upaya meningkatkan kualitas sumber daya manusia baik sosial, spiritual, pembinaan terhadap sumber daya manusia dalam ilmu pengetahuan kepribadian dan keterampilan atau pun keahlian yang akan menghasilkan tenaga kerja siap pakai. Pada dasarnya setiap mahasiswa akan membentuk karakter kepribadian yang lebih dewasa dalam berpikir dan mampu memiliki rasa tanggung jawab serta kemandirian setelah melihat langsung kehidupan dunia kerja. Banyak hal yang positif yang dapat dijadikan bekal dalam Program Pengalaman Lapangan (PPL) disamping belajar mendisiplinkan diri juga terdapat pengetahuan yang mungkin didalam masa perkuliahan tidak ditemukan.

Dalam masa perkuliahan mahasiswa selaku kelompok, dalam membuat program kerja, melibatkan mahasiswa yang sudah saling mengenal sejak mulai masa perkuliahan sangat berbeda dengan dunia kerja di lapangan. Program Pengalaman Lapangan (PPL) adalah salah satu sarana untuk memperkenalkan mahasiswa kepada bidang pekerjaan yang sebenarnya. Untuk lebih meningkatkan mutu dan kualitas mahasiswa yang lebih baik maka lulusan universitas menjadikan lulusan yang mapu dan benar – bnar terampil serta siap pakai dalam bidangnya dilapangan kerja yang sesungguhnya, maka sangat di perlukan adanya aplikasi secara

langsung dari materi – materi yang di peroleh selama mengikuti masa perkuliahan.

Program kerja lapangan (PPL) dilaksanakan sebagai salah satu syarat bagi seluruh mahasiswa untuk menyelesaikan dan memperoleh gelar Ahli Madya Pajak (A.Md Pjk), penulis sendiri melaksanakan Program Pengalaman Lapangan (PPL) selama satu bulan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Lubuk Pakam, terhitung dari tanggal 01 Februari 2018 sampai dengan 28 Februari 2018. Selama Program Pengalaman Lapangan (PPL). Penulis dapat mengetahui kondisi langsung pekerjaan dan lingkungan pekerjaan, sehingga apabila penulis telah menyelesaikan studi maka penulis tidak akan merasa canggung dengan dunia kerja.

B. Ruang Lingkup Program Pengalaman Lapangan (PPL)

Pelaksanaan Program Pengalaman Lapangan ini di laksanakan pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Lubuk Pakam (KPP Pratama Lubuk Pakam) dengan seluruh karyawannya. Semua kegiatan operasional dilakukan bekerjasama dengan semua pihak dalam lingkup organisasi KPP Pratama Lubuk Pakam.

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Lubuk Pakam merupakan integrasi dari tiga kantor operasional DJP, yaitu: Kantor Pelayanan Pajak (KPP), Kantor Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), kantor pemeriksaan dan Penyidikan Pajak (KARIKPA).

Dengan demikian, dengan beroperasinya KPP Pratama Lubuk Pakam, wajib pajak dapat melaksanakan semua kewajibannya dalam satu kantor.

Ruang lingkup ini dapat terlihat dari adanya hubungan kerja sama dengan berbagai instansi terkait, seperti hal pemungutan PBB maka kantor pelayanan pajakpratama bekerja sama dengan BPKD Kota/kabupaten, DISPENDA dan KAPENDA.

Dalam hal tanggung jawab dan kegiatan, mahasiswa peserta PPL di tugaskan membantu bagian di mana peserta di tempatkan. Di sini penulis di tempatkan pada Seksi pelayanan. Bentuk kegiatan yang dilaksanakan pada Seksi Pelayanan yaitu tentang pendaftaran NPWP orang pribadi. Serta melakukan pelayanan terhadap Wajib Pajak . Berdasarkan hal tersebut, penulis akan menjelaskan laporan tentang “ **prosedur pelayanan administrasi pendaftaran NPWP di KPP Pratama Lubuk Pakam**”

3. Tujuan dan Manfaat Program Pengalaman Lapangan (PPL)

a. Tujuan Program Pengalaman Lapangan (PPL)

Program Pengalaman Lapangan (PPL) bertujuan untuk memberikan pengalaman kerja dan kemampuan kepada mahasiswa yang berkenaan dengan aktivitas nyata pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Lubuk Pakam. Hal ini memberikan gambaran sesungguhnya tentang dunia kerja yang di dalamnya di akomodasi berbagai konsep dan teori dengan persoalan – persoalan praktis yang di hadapi serta upaya pemecahannya. Pada Program Pengalaman Lapangan (PPL) ini juga akan menjembatani dua aktivitas belajar yakni antar belajar teori yang di dapatkan di kelas dengan keadaan nyata yang ada di lapangan. Sesuai dengan tujuan Program Pengalaman Lapangan (PPL), yaitu :

1. Untuk mengetahui tata cara perpajakan dalam proses administrasi perpajakan dalam ketentuan Perundang – undangan perpajakan.
2. Untuk mengetahui apa saja pelaksanaan tugas yang di kerjakan dalam Kantor Pelayanan Pajak Pratama Lubuk Pakam khususnya di seksi pelayanan.
3. Untuk meningkatkan, memperluas dan menetapkan pemahaman mahasiswa tentang dunia kerja yang sesungguhnya.
4. Menghasilkan tenaga kerja yang profesional dengan tingkat pengetahuan, keterampilan dan atas dasar kerja yang sesuai dengan tuntutan dunia kerja.
5. Sebagai umpan balik bagi Perguruan Tinggi untuk mempersiapkan Mahasiswa yang mampu memberikan pemikiran yang inovatif dibidang masing-masing , sehingga lulusan Perguruan Tinggi tidak asing dengan dunia kerja/usaha. .
6. Meningkatkan efisiensi proses pendidikan dan pelatihan tenaga kerja yang berkualitas.

b. Manfaat Program Pengalaman Lapangan (PPL)

Adapun manfaat dari pelaksanaan program pengalaman kerja lapangan (PPL), adalah :

1. Mahasiswa dapat memahami dunia pekerjaan secara nyata dan dapat menumbuhkan sikap profesionalisme dalam memasuki dunia kerja yang sesuai dengan bidangnya.
2. Kemampuan mahasiswa dalam menganalisa suatu masalah menjadi berkembang.

3. Salah satu upaya mempromosikan tenaga kerja profesional lulusan dari perguruan tinggi swasta khususnya Universitas Muhammadiyah Sumatra Utara.
4. Melatih mahasiswa agar memiliki rasa solidaritas terhadap sesama dalam dunia kerja dan rasa tanggung jawab yang besar dalam memecahkan masalah.
5. Mahasiswa mendapat ilmu pengetahuan tambahan dan dapat lebih peka terhadap apa yang ada di sekeliling kita.
6. Mendapatkan pengalaman yang belum pernah di dapatkan di lingkungan sebelumnya.

BAB II

DESKRIPSI DATA DAN PEMBAHASAN

A. Kajian Teori

1. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)

Nomor Pokok Wajib Pajak adalah nomor yang di berikan kepada wajib pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan yang dipergunakan sebagai tanda pengenalan diri atau identitas Wajib Pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakannya. Kebanggaan dalam memiliki kartu NPWP sebagai wujud peran kita dalam membayar pajak sebagai kunci kemandirian dalam pembiayaan pembangunan nasional.

Pentingnya kepemilikan fungsi NPWP berlaku untuk jenis – jenis Wajib Pajak. Wajib Pajak yang diwajibkan memiliki NPWPdibedakan menjadi tiga yaitu, orang pribadi mempunyai penghasilan atas PTKP, badan usahadalam segala bentuk termasuk BUT, bendaharawan pemerintah pusat/daerah. Wajib Pajak baru benar – benar bangga menjadi warga negara yang baik bila telah memiliki kartu NPWP yang mempunyai beberapa manfaat bagi Wajib Pajak yaitu :

1. Guna untuk memenuhi kewajiban – kewajiban perpajakannya
2. Meminta Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) yang berfungsi sebagai sarana bagi Wajib Pajak untuk menghitung dan menetapkan sendiri pajaknya.
3. Untuk memperoleh peminjaman modal dari bank.
4. Untuk memudahkan berhubungan dengan instansi yang mewajibkan

5. mencantumkan NPWP.

2. Format NPWP

Kode seri NPWP terdiri dari 15 digit, yaitu 9 digit pertama merupakan kode Wajib Pajak dan 6 digit berikutnya merupakan Kode Administrasi Perpajakan. Formatnya adalah sebagai berikut :

Contoh : 01.855.081.4.125.000

- a. 2 digit pertama merupakan identitas Wajib Pajak:
 1. 01 sampai dengan 03 : Wajib Pajak Badan
 2. 04 sampai dengan 06 : Wajib Pajak Pengusaha
 3. 05 : Wajib pajak Karyawan
 4. 07 sampai dengan 09 : Wajib Pajak Orang Pribadi
- b. 6 digit kedua merupakan registrasi atau nomor urut yang di berikan kantor pusat Direktorat Jendral Pajak kepada KPP.
- c. 1 digit ketiga di berikan untuk NPWP sebagai alat pengaman agar tidak terjadipemalsuan dan kesalahan NPWP.
- d. 3 digit keempat adalah kode KPP
- e. 3 digit terakhir adalah status Wajib Pajak (tunggal, pusat atau cabang)

Ketika Orang Pribadi atau Badan baru mulai menjalankan usaha, mereka mendaftarkan diri untuk memperoleh NPWP di KPP dimana tempat

tinggal atau kedudukan tempat usaha tersebut berada. NPWP ini sering disebut NPWP Pusat. Ciri utama NPWP pusat adalah 3 digit terakhirnya 000.

Bila kemudian hari usaha tersebut berekspansi dengan membuka cabang baru, maka cabang tersebut harus ber- NPWP juga. NPWP inilah yang disebut NPWP cabang terdiri dari 9 digit awal sama dengan NPWP pusat, 3 digit kode KPP tempat cabang tersebut berada, dan 3 digit terakhir merupakan kode cabang.

B. Pelaksanaan Program Pengalaman Lapangan

1. Sejarah Berdirinya Kantor Pelayanan Pajak Pratama Lubuk Pakam

Sejak tahun 2002, Direktorat Jendral Pajak – Departemen Keuangan melakukan modernisasi perpajakan sebagai bagian dari reformasi perpajakan dan reformasi birokrasi. Dilakukan perubahan paradigma perpajakan dengan dengan pengawasan dan konsultasi. Untuk implementasinya di bentuk Kantor Pelayanan Pajak (KPP) modern dengan metode, yakni KPP Wajib Pajak Besar, KPP Madya, dan KPP Pratama. Salah satunya adalah KPP pratama Lubuk Pakam yang terletak di jalan Diponegoro no. 42-44 Lubuk Pakam sebelum akhirnya pindah ke jalan P. Diponegoro No. 30 A Medan.

Kantor pelayanan pajak sebelumnya adalah kantor pelayanan pajak Bumi dan Bangunan Lubuk Pakam yang berada di bawah organisasi Kanwil Sumut II. Sejak dileburnya ketiga jenis kantor Pelayanan Pajak menjadi satu, maka kantor Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan Lubuk Pakam

berubah menjadi Kantor pelayanan Pajak Pratama Lubuk Pakam dan berada di bawah lingkungan Kanwil DJP Sumatra Utara I yang membawahi seluruh Wilayah Kabupaten Deli Serdang. Kantor Pelayanan Pajak Pratama Lubuk Pakam dikepalai oleh seorang kepala kantor yang terdiri atas sub Bagian Umum dan beberapa seksi yang dipimpin oleh masing – masing seorang kepala seksi.

Wilayah kerja Kantor Pajak Pratama Lubuk Pakam adalah :

- | | |
|--------------------|--------------------|
| 1. Sunggal | 12. Kutalimbaru |
| 2. Labuhan Deli | 13. Namorambe |
| 3. Deli Tua | 14. Batangkuis |
| 4. Pancur Batu | 15. Tanjung Morawa |
| 5. Beringin | 16. Pagar Merbau |
| 6. Lubuk Pakam | 17. Hamparan Perak |
| 7. Gunung Merah | 18. Patumbak |
| 8. Percut Sei Tuan | 19. Sibolangit |
| 9. STM Hulu | 20. Sibiru - biru |
| 10. Galang | 21. Pantai Labu |

a. Fungsi, Visi dan Misi

Fungsi

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 58, KPP Pratama menyelenggarakan fungsi:

- 1) Pengumpulan, pencairan dan pengolahan data, pengamatan potensi perpajakan, penyajian informasi perpajakan, pendataan

objek dan subjek pajak serta penilaian Objek Pajak Bumi dan Bangunan

- 2) Penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan
- 3) Pengadimistrasian dokumen dan berkas perpajakan, penerimaan surat:

Visi dan Misi

Adapun visi dari KPP Pratama Lubuk Pakam adalah menjadi institusi pemerintah yang menyelenggarakan system administrasi perpajakan yang modern yang efektif, efisien dan dapat dipercaya masyarakat dengan integrasi dan professional yang tinggi.

Misi dari KPP Pratama Lubuk Pakam adalah menghimpun penerimaan dan pajak Negara berdasarkan Undang – undang perpajakan yang mampu mewujudkan kemandirian pembiayaan Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN) melalui system Administrasi Perpajakan yang efektif dan efisien.

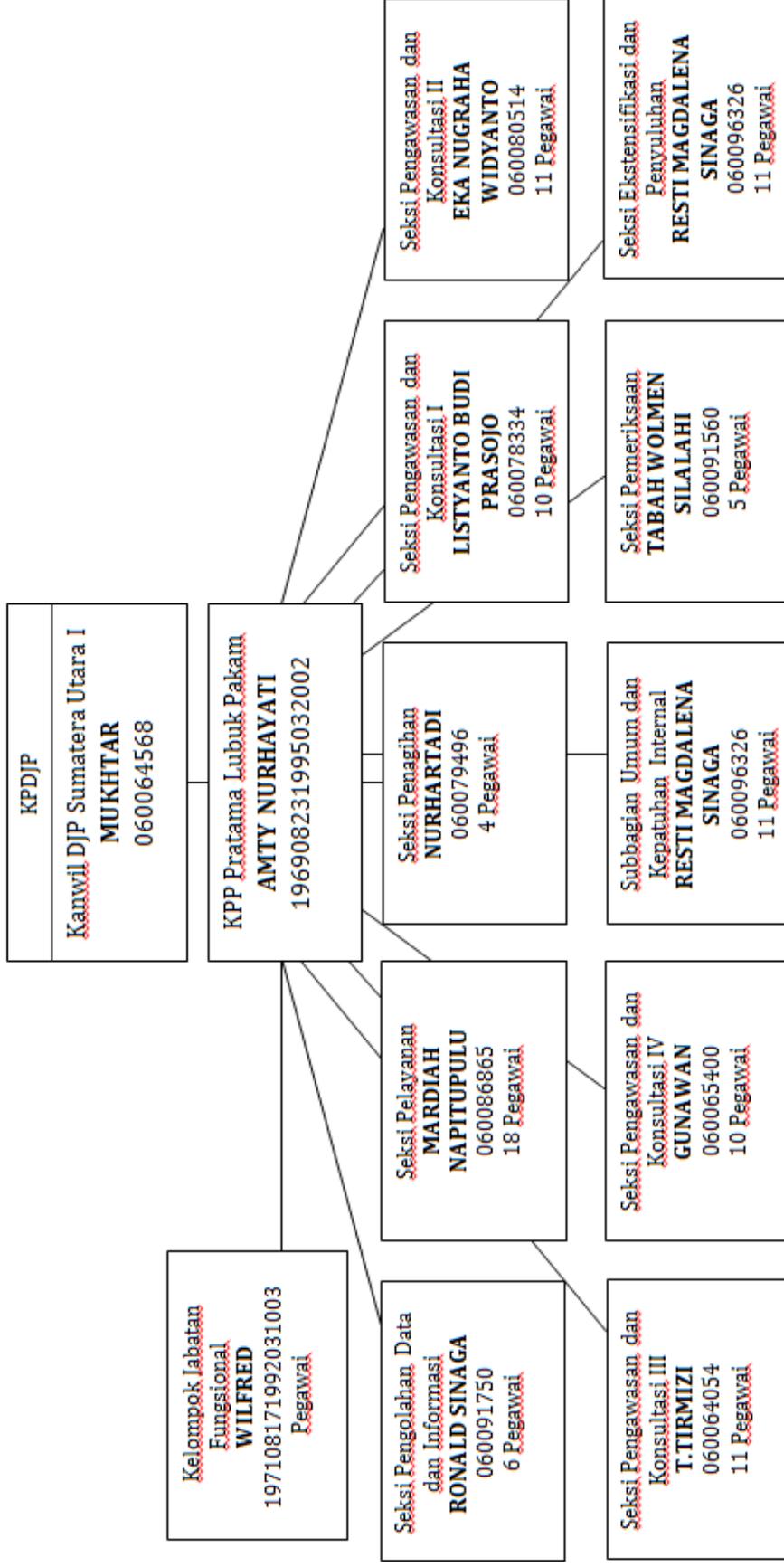
b. Struktur Organisasi KPP Pratama Lubuk Pakam

Setiap organisasi memiliki struktur organisasi untuk menggambarkan secara jelas unsur – unsur yang membantu pimpinan dalam menjalankan perusahaan. Struktur organisasi adalah suatu bagan yang menggambarkan sistematis mengenai penetapan tugas – tugas, fungsi, dan wewenang serta tanggung jawab masing – masing bagian dengan tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Tujuan untuk membina kerja sama antara bagian agar

pekerjaan dapat di laksanakan dengan teratur dan baik dapat untuk mencapai tujuan yang diinginkan secara maksimal.

Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No.162/KMK.01/1997 tentang peningkatan Kantor Pelayanan Pajak Pratama tipe B menjadi tipe A, sehingga dengan adanya surat Keputusan itu Kantor Pelayanan Pajak tidak ada di Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Sumatra Utara I. Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 94/KMK.01/2014 tentang susunan Organisasi Departemen Keuangan, maka Kantor Pelayanan Pajak tipe A terdiri dari Kepala Kantor, membawahi Sub Bagian, 10 seksi, 1 Kantor Penyuluhan ditambah Kelompok tenaga Fungsional.

KPP Pratama Lubuk Pakam membawahi sembilan seksi atau sub bagian umum dan kelompok fungsional pemeriksa pajak dan penilaian pbb yang mana setiap waskon terdiri dari beberapa orang account representative (AR)ndibantu oleh pelaksanaan KPP yang di pimpin oleh kepala kantor.



Struktur organisasi di atas memiliki tugas dan tanggung jawab masing – masing disetiap bagian, antara lain sebagai berikut :

a. Kepala Kantor

Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama mempunyai tugas mengkoordinasi pelaksanaan penyuluhan, pelayanan, pengawasan wajib pajak dibidang PPh, PPN PPNBM, dan pajak tidak langsung lainnya dalam wilayah wewenangnya berdasarkan peraturan Perundang – Undangan yang berlaku.

b. Subbagian Umum dan kepatuhan Internal

Mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, rumah tangga, dan pengelolaan kinerja pegawai, pemantauan kepatuhan terhadap kode etik dan disiplin, dan tingkah lanjut hasil pengawasan, serta penyusunan rekomendasi perbaikan proses bisnis.

c. Seksi Pengolah Data dan Informasi

Seksi pengolah data dan informasi mempunya tugas melakukan pengumpulan, pencarian, dan pengolahan data, pengamatan potensi perpajakan, urusan tata usaha penerimaan perpajakan, pengalokasian Pajak Bumi dan Bangunan, pelayanan dukungan teknis komputer, pemantauan aplikasi *e-SPT* dan *e –Filing*, pelaksanaan *i-SISMIOP* dan *SIG*, serta pengelolaan kinerja organisasi.

d. Seksi Pelayanan

Seksi pelayanan, mempunyai tugas melakukan penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan, penerimaan dan pengolahan surat pemberitahuan, serta penerimaan surat lainnya, serta pelaksanaan pendaftaran wajib pajak.

e. Seksi Penagihan

Seksi penagihan, mempunyai tugas melakukan urusan penatausahaan piutang pajak, penundaan dan angsuran tunggakan pajak, penagihan aktif, usulan penghapusan piutang pajak, serta penyipanan dokumen – dokumen penagihan.

f. Seksi Pemeriksaan

Seksi pemeriksaan, mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana pemeriksaan, pengawasan pelaksanaanaturan pemeriksaan, penerbitan, penyaluran Surat perintah pemeriksaan pajak, dan administrasi pemeriksaan perpajakan lainnya, serta pelaksanaan pemeriksaan oleh petugas pemeriksa pajak yang ditunjuk kepala kantor.

g. Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan

Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan, mempunyai tugas melakukan pengamatan potensi perpajakan, pendataan objek dan subjek pajak, pembentukan dan pemutakhiran basis data nilai objek pajak dalam menunjang ekstensifikasi, bimbingan dan pengawasan wajib pajak bar, serta penyuluhan perpajakan.

h. Seksi pengawasan dan konsultasi I

Mempunyai tugas melakukan proses penyelesaian permohonan wajib pajak, usulan pembetulan ketetapan pajak, bimbingan dan konsultasi teknis perpajakan kepada wajib pajak, serta usulan pengurangan pajak Bumi dan Bangunan.

i. Seksi pengawasan dan konsultasi II, III, IV

Masing – masing mempunyai tugas melakukan pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan wajib pajak, penyusunan profil Wajib pajak, analisis kinerja Wajib Pajak, rekonsiliasi data wajib pajak dalam rangka melakukan intensifikasi dan himbauan kepada wajib pajak.

j. Kelompok Jabatan Fungsional

Pejabat fungsional terdiri dari pejabat fungsional pemeriksaan dan pejabat fungsional penilai yang bertanggung jawab secara langsung kepada kepala KPP Pratama. Kelompok Jabatan Fungsional melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing – masing berdasarkan peraturan perundang – undangan. Pejabat fungsional pemeriksaan berkoordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dengan seksi Ekstensifikasi perpajakan. Selain itu, teknologi informatika dan sistem informasi dimanfaatkan secara optimal.

2. Bentuk Kegiatan Program Pengalaman Lapangan

Berdasarkan persetujuan dari KPP Pratama Lubuk Pakam, maka penulis melaksanakan Program Pengalaman Lapangan (PPL) terhitung dimulai dari tanggal 01 Februari 2018 sampai dengan tanggal 28 Februari

2018. Setiap hari kerja di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Lubuk Pakam dan waktu kegiatan yang disediakan kepada penulis selama berada di Kantor Pelayanan Pajak Pratama yaitu mulai dari pukul 07.30 WIB sampai dengan 17.00 WIB. Selama melaksanakan Program Pengalaman Lapangan, penulis ditempatkan di Seksi Pelayanan.

Selama mengikuti Program Pengalaman Lapangan (PPL) berlangsung, penulis melakukan kegiatan – kegiatan yang berhubungan dengan seksi Pelayanan. Adapun kegiatan yang penulis kerjakan di seksi Pelayanan yakni:

1. Menyusun Laporan perpajakan
2. Menyusun dan mencocokkan NPWP dengan yang terdaftar pada komputer
3. Membuat registrasi pengiriman surat
4. Mengetik nomor STP dan NPWP
5. Mengantar SPT dari bagian pelayanan ke seksi pengawasan dan konsultasi I (WASKON I)
6. Belajar *e – filing* 1770 S dan 1770 SS dan praktek pelaporan *e-filing*
7. Menyatukan SKT dengan berkas yang bersangkutan.

3. Prosedur Kerja

Adapun prosedur kerja selama meaksanakan Program Pengalaman Lapangan (PPL) di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Lubuk Pakam, adalah sebagai berikut :

1. Menyusun Laporan Perpajakan

Menyusun laporan perpajakan, sebelumnya saya di beri instruksi oleh pegawai untuk menyusun laporan perpajakan. Setelah selesai Laporan akan di simpan pada arsip KPP.

2. Menyusun dan mencocokkan NPWP dengan yang terdaftarMencocokkan NPWP yang tertulis dalam berkas wajib pajak dengan

yang telah terdaftar pada komputer. Kemudian disusun berdasarkan nomor urut yang ada pada komputer dan di save sebagai arsip.

3. Membuat registrasi pengiriman surat

Sebelumnya saya mendapat instruksi untuk menulis nomor surat dan alamat pada amplop sesuai dengan yang tertera pada surat yang akan dikirim dan amplop surat distempel. Setelah selesai surat tersebut akan di antar kepada sub bagian umum.

4. Mengetik nomor STP dan NPWP

Mengetik nomor STP dan NPWP yang terdapat pada surat tagihan pajak guna untuk mengarsifkan berkas tersebut. Kemudian STP disusun berdasarkan nomor urut yang telah di ketik dan di beri tanda dengan menulis nomor urut pada post it. Setelah selesai di masukkan kedalam kotak dan diantar ke gudang sebagai arsip.

5. Mengantar SPT dari bagian pelayanan ke seksi pengawasan dan konsultasi I (WASKON I)Pegawai memberi instruksi untuk

mengantarkan SPT dari seksi pelayanan kepada Waskon I dan oleh Waskon I penulis di beri tanda terima. Tanda terima tersebut akan diberikan kepada pegawai yang memberi penulis tugas.

6. Belajar *e – filing* 1770 S dan 1770 SS dan praktek pelaporan *e-filing*

Belajar *e – filing* 1770 S dan 1770 SS di ajarkan oleh salah satu pegawai sesuai instruksi dari kepala seksi pelayanan, penulis diajarkan bagaimana penggunaan *e-filing* dan mempraktekan pelaporan *e-filing* secara langsung bertemu dengan wajib pajak dan penulis di tempatkan pada tempat pelayanan terpadu (TPT).

7. Menyatukan SKT dengan berkas yang bersangkutan

Menyatukan SKT atau Surat Keterangan Terdaftar dengan berkas yang bersangkutan, tugas ini dilakukan berdasarkan instruksi dari pegawai. Menghektek SKT dengan berkas – berkas yang telah sesuai dengan persyaratan terdaftar sebagai wajib pajak. Yang selanjutnya akan di arsipkan setelah Wajib Pajak mendapat NPWP.

4. Kendala yang dihadapi dan Upaya Pemecahannya

a. Kendala

Adapun kendala yang penulis hadapi dalam melaksanakan kegiatan PPL pada KPP Pratama Lubuk Pakam di seksi Pelayanan, adalah :

1. Penulis masih merasa canggung dengan keadaan kantor dan membutuhkan beberapa hari untuk beradaptasi.

2. Penulis kurang memahami menyusun berkas sesuai dengan urutan nomor surat.
3. Penulis mendapat kendala saat berkomunikasi dengan wajib pajak yang ingin melaporkan SPT tahunannya menggunakan aplikasi *e – filing*.

b. Upaya Pencegahannya

Dari berbagai kendala yang penulis alami dalam melaksanakan kegiatan di seksi pelayanan, adapun upaya pencegahannya:

1. Penulis berusaha menyesuaikan diri dan beradaptasi dengan lingkungan kerja yang ada. Selain itu pegawai di seksi pelayanan membantu penulis dalam mengarahkan tata kerja tugas yang di berikan. Dan penulis tidak sungkan untuk bertanya langsung dengan pegawai atau teman – teman yang lebih dulu masuk PPL, apabila ada pekerjaan yang kurang paham.
2. Upaya penulis untuk menyusun berkas yakni, menyesuaikan sesuai dengan nomor urut dan di periksa kembali dengan teliti, dan penulis tidak sungkan untuk bertanya langsung dengan pegawai apabila penulis kurang paham.
3. Upaya yang dilakukan oleh penulis dengan cara menjelaskan perlahan – lahan kepada wajib pajak tentang apa yang diketahui penulis agar wajib pajak dapat memahami maksud dari ucapan penulis.

C. Analisis dan pembahasan

1. Prosedur Pelayanan Administrasi Pendaftaran NPWP Orang Pribadi

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara penyelesaian permintaan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). Pendaftara NPWP merupakan permintaan untuk menjadi wajib pajak sebagai identitas dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakan. Semua Wajib Pajak yang telah memenuhi persyaratan subjektif dan objektif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan perpajakan berdasarkan sistem self assesment, wajib mendaftarkan diri di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal atau tempat kedudukan, dan tempat kegiatan usaha wajib pajak, dan kepada wajib pajak diberikan NPWP.

Persyaran subjektif adalah persyaratan yang sesuai dengan ketentuan mengenai siapa saja yang termasuk sebagai subjek pajak dalam Undang – Undang pajak penghasilan. Sedangkan persyaratan objektif adalah persyaratan bagi subjek pajak yang menerima atau memperoleh penghasilan atau yang diwajibkan melakukan pemotongan atau pemungutan sesuai dengan ketentuan Undang – undang pajak penghasilan.

Sistem pendaftaran manual dilakukan Wajib Pajak dengan datang langsung untuk mendaftarkan diri ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP) atau melalui Kantor Penyuluhan dan Pengamatan Potensi Pengamatan (KP4) yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal atau tempat kedudukan wajib pajak. Proses pendaftaran NPWP di KPP secara manual melalui beberapa tahap sebagai berikut :

- i. Wajib Pajak tiba dan menuju loket pendaftaran.
- ii. Wajib Pajak mengambil dan mengisi formulir pendaftaran NPWP OP yang telah disediakan oleh petugas.
- iii. Wajib Pajak mengambil nomor antrian.
- iv. Wajib Pajak menunggu giliran dipanggil dan mengumpulkan persyaratan administrasi kepada petugas.
- v. Petugas akan meneliti kelengkapan administrasi.
- vi. Petugas akan memproses data Wajib Pajak dan mencetak dokumen.
- vii. Melanjutkan proses sesuai dengan prosedur pendaftaran untuk diterbitkan kartu NPWP.
- viii. Jangka waktu penyelesaian pemberian NPWP selama satu jam atau paling lama satu hari sejak berkas diterima lengkap.

Namun demikian,terkadang masih ada Wajib Pajak yang mengalami kebingungan terkait pendaftaran NPWP. Hal –hal yang sering ditanyakan Wajib Pajak kepada petugas seputar pendaftaran NPWP OP adalah syarat – syarat yang harus di penuhi, jangka waktu yang di perlukan dalam pemberian NPWP, atau lama waktu penerimaan kartu NPWP. Untuk meminimalisir kebingungan wajib pajak dari pihak KPP Pratama Lubuk Pakam menempatkan petugas satuan pengamanan (Satpam).

Berdasarkan sistem Self assessment yaitu Wajib Pajak diberi kepercayaan sepenuhnya untuk mendaftarkan diri, menghitung,membayar dan melaporkan sendiri pajak yang terutang dan dalam rangka pengawasan kepatuhan pelaksanaan kewajiban perpajakan.

Kewajiban mendaftarkan diri berlaku pada wanita kawin yang dikenai pajak secara terpisah karena hidup terpisah berdasarkan keputusan hukum atau di kehendaki secara tertulis berdasarkan perjanjian pemisahan penghasilan dan harta. Wanita kawin selain tersebut di atas dapat mendaftarkan diri untuk memperoleh NPWP atas namanya sendiri agar wanita kawin tersebut dapat melaksanakan hak dan memenuhi kewajiban perpajakannya terpisah dari hak dan kewajiban perpajakan suaminya. Bagi wanita kawin yang telah memenuhi persyaratan subjektif dan objektif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan di bidang perpajakan dan tidak hidup terpisah atau tidak melakukan perjanjian pemisahan penghasilan dan harta secara tertulis.

Hak dan kewajiban perpajakannya digabungkan dengan pelaksanaan hak dan pemenuhan kewajiban perpajakan suaminya. Tetapi apabila ingin melaksanakan hak dan memenuhi kewajiban perpajakan terpisah dari hak dan kewajiban perpajakan suami, harus mendaftarkan diri untuk memperoleh NPWP.

Direktur Jendral Pajak menerbitkan NPWP secara jabatan apabila Wajib Pajak yang memenuhi persyaratan subjektif dan objektif tidak mendaftarkan diri untuk mendapatkan NPWP. Kewajiban perpajakan bagi Wajib Pajak yang diterbitkan NPWP secara jabatan dimulai sejak saat Wajib Pajak memenuhi persyaratan subjektif dan objektif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan perpajakan, paling lama 5 (lima) tahun sebelum diterbitkannya NPWP. Pada prinsipnya, penghasilan suami dengan istri harus digabung dan pajaknya dihitung, diperhitungkan,

dibayar, dan dilaporkan dari penghasilan gabungan tersebut secara bersama, sehingga suami –istri tersebut cukup memerlukan satu NPWP, dengan atas nama suami. Bagi istri yang suaminya tidak bekerja, kewajiban untuk mempunyai NPWP sama seperti seandainya suami bekerja, yaitu satu atas nama suami bukan atas nama istri.

Kewajiban mendaftarkan diri untuk memperoleh NPWP dibatasi jangka waktunya, karena hal ini berkaitan dengan saat pajak terutang dan kewajiban mengenakan pajak terutang. Jangka waktu pendaftaran NPWP adalah :

- a. Bagi Wajib pajak orang pribadi yang menjalankan usaha atau pekerjaan bebas dan Wajib Pajak badan, wajib mendaftarkan diri paling lambat 1 (satu) bulan setelah usaha mulai dijalankan.
- b. Wajib pajak orang pribadi yang tidak menjalankan suatu usaha atau tidak melakukan pekerjaan bebas apabila jumlah penghasilannya sampai dengan satu bulan yang disetahunkan telah melebihi penghasilan tidak kena pajak, wajib mendaftarkan diri paling lama pada akhir bulan berikutnya.

Syarat – syarat pendaftaran Wajib Pajak untuk diberikan NPWP dengan mengisi formulir pendaftaranyang di minta di kantor pajak atau kantor penyuluhan pajak terdekat yang terdiri dari:

Dengan melampirkan dokumen terlengkap :

1. Untuk Wajib Pajak Orang Pribadi Non usahawan, fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Kartu Keluarga (KK)/SIM bagi penduduk

Indonesia atau fotokopi paspor ditambah surat keterangan tempat tinggal dari instansi yang berwenang minimal Lurah atau Kepala Desa bagi orang asing.

2. Untuk Wajib Pajak Orang Pribadi Usahawan :
 - a. Fotokopi KTP/KK/SIM bagi penduduk Indonesia atau fotokopi paspor ditambah surat keterangan tempat tinggal dari instansi yang berwenang minimal Lurah atau Kepala Desa bagi orang asing
 - b. Fotokopi surat izin Usaha atau Surat Keterangan Tempat Usaha yang berwenang minimal Lurah dan Kepala Desa.

petunjuk atau tata cara pengisian formulir permohonan pendaftaran dan perubahan data wajib pajak adalah sebagai berikut :

1. Identitas Umum

- a. **Titel** : diisi hanya untuk Orang Pribadi. Diisi gelar akademis, profesi, adat, keagamaan. Contoh : Dr., PhD., Akt., RM., HJ.
- b. **Nama Wajib Pajak**
 - i. Untuk Wajib Pajak orang pribadi diisi nama terang secara lengkap tidak disingkat. Contoh : ARFAN MAULANA
 - ii. Untuk Wajib Pajak badan diisi dengan nama tanpa mencantumkan bentuk hukumnya. Contoh : BRINTIS AMERICAN TOBACCO INDONESIA

- iii. Untuk pemungut diisi nama bendaharawan. Contoh :
BENDAHARA KANTOR PUSAT DIREKTORAT
JENDRAL PAJAK

c. Alamat tempat kedudukan / tinggal

- i. Jalan, contoh COMP. KEUANGAN JL. SAKTI NO.13
- ii. RT/RW : Cukup jelas
- iii. Kelurahan/ Kecamatan : Cukup jelas
- iv. Kota / Kabupaten : Cukup jelas
- v. Kode pos : Cukup jelas

d. Usaha atau pekerjaan bebas

- i. Status Usaha pilih salah satu. Khusus untuk pilih 5 bila tempat usaha berbeda Kantor pelayanan pajak dengan domisili atau berbeda DATI II
- ii. Jenis usaha atau pekerjaan bebas : diisi uraian kegiatan usaha yang dominan

- e. Kewajiban pajak : Cukup Jelas

2. Korespondensi

- f. Alamat : Cukup jelas
- g. Telepon/faksimile : Cukup jelas

3. Wajib pajak Orang Pribadi

- h. Tempat/ Tanggal Lahir : Cukup jelas
- i. Nomor KTP/Paspor, diisi Nomor KTP bagi penduduk Indonesia atau diisi Nomor paspor bagi orang asing
- j. Kebangsaan, hanya untuk orang asing, diisi kewarganegaraannya

4. Wajib Pajak Badan

- k. Bentuk Hukum, diisi sesuai dengan akte pendirian / perubahan.
- l. Status modal : Cukup jelas
- m. Akte pendirian dan/ perubahan terakhir : cukup jelas
- n. Akhir tahun buku, diisi tanggal dan bulan pembukuan
- o. Identitas Pimpinan Penanggung Jawab, diisi salah satu penanggung jawab perusahaan atau badan.

5. Wajib pajak pemungut

- p. Instalasi/ proyek
 - Nama, contoh : KANTOR PUSAT DIREKTORAT JENDRAL PAJAK
 - Alamat instansi/Proyek cara pengisian sama dengan butir d
- q. Identitas pemungut atau bendaharawan
 - Nama, contoh : DRS. ARIF AZIZ
 - No. KTP , cara pengisian sama dengan huruf j
 - Alamat tempat tinggal, cara pengisian sama dengan butir d
- r. No. Surat penunjukkan : Cukup Jelas

6. Permohonan Untuk Dikukuhkan Sebagai Pengusaha Kena Pajak (PKP)

- s. Mengajukan permohonan untuk dikukuhkan sebagai pengusaha kena pajak

- t. Menentukan kegiatan usaha yang melaporkan SPT masa PPN. Apabila pilihan “YA” yang artinya Wajib Pajak mempunyai lebih dari satu tempat kegiatan usaha dalam wilayah dalam satu KPP, maka diisi NPWP dan alamat salah satu tempat kegiatan usaha yang dipilih untuk melaporkan SPT Masa PPN.

Selain pendaftaran NPWP secara manual Wajib Pajak juga dapat mendaftarkan diri melalui internet dapat dilakukan oleh Wajib pajak yang tidak bisa datang langsung ke KPP. Sistem online dilakukan dengan cara membuka situs DJP dengan alamat <http://www.pajak.go.id> dan pilih menu sistem *e-registration*. Wajib Pajak harus membuat account dan password untuk dapat masuk. Setelah masuk Wajib Pajak mengisi formulir yang disediakan dengan jelas. Setelah selesai akan di berikan SKTS dan berlaku selama 30 hari.



Gambar 1.2. skema prosedur pendaftaran NPWP

Keterangan tata cara pemberian kartu NPWP Orang Pribadi :

1. Wajib pajak mengajukan atau menyampaikan berkas pendaftaran NPWP dengan menggunakan Formulir pendaftaran dan perubahan data Wajib Pajak beserta yang telah diisi beserta persyaratannya ke petugas tempat pelayanan terpadu.
2. Petugas menerima dan mengisi kolom – kolom formulir permohonan pendaftaran dan perubahan Data Wajib Pajak kemudian meneliti kelengkapan persyaratannya untuk mengetahui apakah Wajib Pajak sudah terdaftar atau belum, apabila surat

pendaftaran belum lengkap dihimbau kepada Wajib Pajak untuk melengkapinya. Dalam hal berkas sudah lengkap petugas akan mencetak Bukti Penerimaan Surat (BPS) dan Lembar pengawasan Arus Dokumen (LPAD). BPS akan diserahkan kepada wajib pajak sedangkan LPAD akan digabungkan dengan berkas pendaftaran kemudian diteruskan kepada pelaksanaan seksi pelayanan.

3. Pelaksanaan seksi pelayanan merekam berkas pendaftaran wajib pajak.
4. Pelaksanaan seksi pelayanan mencetak konsep Surat Keterangan Terdaftar (SKT) dan Kartu NPWP kemudian menyerahkannya ke Kepala seksi Pelayanan.
5. Kepala Seksi Pelayanan menandatangani SKT kemudian menyerahkannya kepada pelaksanaan seksi pelayanan.
6. Pelaksanaan Seksi Pelayanan menerima dokumen yang telah ditandatangani, memberi nomor, memberi stempel kantor, memisahkan dokumen dengan arsip dan dokumen yang akan di serahkan kepada Wajib Pajak.
7. Pelaksanaan Seksi Pelayanan mengarsipkan dan menyerahkan dokumen kepada Wajib Pajak.
8. Proses selesai.

Dalam proses jangka waktu penyelesaian paling lambat 1 (hari) hari sejak permohonan diterima lengkap. Pihak – pihak yang terkait dalam pelayanan pendaftaran NPWP Orang Pribadi di KPP Lubuk Pakam dalah kepala seksi Pelayanan, petugas tempat pelayanan terpadu, pelaksana Seksi

Pelayan, dan wajib pajak. Formulir yang digunakan dalam pendaftaran NPWP Orang Pribadi yaitu formulir pendaftaran dan perubahan data Wajib Pajak dan Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD). Sedangkan dokumen yang dihasilkan adalah Bukti Penerimaan Surat (BPS), Surat Keterangan Terdaftar (SKT), dan kartu NPWP.

2. Pemindahan Wajib Pajak

Wajib Pajak dengan NPWP digit terakhir 000 (status domisili) yang tempat tinggal atau tempat kedudukan menurut keadaan sebenarnya pindah ke wilayah kerja KPP lain dapat mengajukan permohonan pemindahan dengan dua cara yaitu menggunakan formulir pemindahan Wajib Pajak atau permohonan tertulis dan secara elektronik.

Permohonan secara tertulis dilakukan dengan mengisi dan menandatangani formulir pemindahan Wajib Pajak. Wajib pajak yang telah mengisi dan menandatangani formulir tersebut harus melengkapi formulir pemindahan tersebut dengan dokumen yang diisyaratkan dan menyampaikan ke KPP lama. Dokumen yang di isyaratkan meliputi dokumen yang menunjukkan bahwa tempat tinggal atau tempat kedudukan Wajib Pajak menurut keadaan yang sebenarnya pindah ke wilayah kerja KPP lain. Permohonan secara tertulis di sampaikan secara langsung ke KPP lama atau melalui KP2KP, melalui pos, atau melalui perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir.

Terhadap permohonan secara tertulis tersebut, KPP lama memberikan bukti penerimaan surat apabila permohonan dinyatakan sudah di terima secara lengkap. Namun apabila permohonan tertulis di terima tidak lengkap,

maka permohonan tersebut di kembalikan kepada Wajib Pajak atau KPP akan menyampaikan pemberitahuan secara tertulis mengenai ketidaklengkapan tersebut.

Berdasarkan permohonan pindah yang sudah di berikan Bukti Penerimaan Surat, KPP lama memberi Keputusan dalam jangka waktu 5 hari kerja setelah Bukti penerimaan surat di terbitkan. Keputusan tersebut dapat berupa menerima permohonan Wajib Pajak dan menerbitkan surat pindah, surat pencabutan surat Keterangan terdaftar dan/atau surat pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak atau menolak permohonan Wajib Pajak dengan menerbitkan surat pemberitahuan tidak dapat di pindahkan atau menyampaikannya kepada Wajib Pajak.

Surat Pindah, semua pencabutan Surat Keterangan Terdaftar dan/atau surat pencabutan pengukuhan pengusaha kena pajak diterbitkan oleh KPP lama dan ditembuskan ke KPP baru apabila telah verifikasi menunjukkan bahwa tempat tinggal atau tempat kedudukan menurut keadaan sebenarnya dari Wajib Pajak tidak berada di wilayah kerja KPP lama dan terhadap Wajib Pajak tidak sedang melakukan verifikasi dalam rangka penerbitan Surat Ketetapan Pajak, pemeriksaan, pemeriksaan bukti permulaan atau penyidikan. Surat pemberitahuan tidak dapat dipindah atau diterbitkan oleh KPP lama dan ditembuskan ke KPP baru apabila ketentuan tersebut tidak terpenuhi.

Terhadap Wajib Pajak di terbitkanlah Surat Pemberitahuan tidak dapat dipindah karena sedang melakukan verifikasi maka pelaksanaan hak

dan pemenuhan kewajiban perpajakan Wajib pajak tetap dilakukan Wajib Pajak di KPP lama sampai pindah ke KPP baru.

Berdasarkan tembusan surat pindah, surat pencabutan, surat Keterangan Terdaftar, dan/atau surat pengukuhan pengusaha kena pajak paling lama 1 hari setelah mulai bekerja. Setelah tembusan surat pindah, surat pencabutan surat keterangan terdaftar, dan/atau surat pencabutan pengukuhan pengusaha kena pajak diterima.

Pemindahan dilakukan secara elektronik dilakukan dengan cara mengisi formulir pemindahan Wajib Pajak pada aplikasi e- registrasion. Kemudian mengirim dokumen yang diisyaratkan kepada KPP lama. Pengiriman dilakukan dengan cara mengupload dokumen.

3. Penghapusan NPWP

penghapusan NPWP dilakukan terhadap Wajib Pajak yang sudah tidak memenuhi persyaratan objektif dan/atau subjektif sesuai dengan ketentuan peraturan perUndang – undangan di bidang perpajakan. Penghapusan NPWP dimaksudkan untuk kepentingan Administrasi perpajakan dan tidak menghilangkan hak dan/atau kewajiban perpajakan yang harus dilakukan Wajib pajak yang bersangkutan. Penghapusan NPWP dapat dilakukan atas permohonan Wajib Pajak atau secara jabatan.

Permohonan penghapusan NPWP dengan permohonan Wajib pajak atau secara Jabatan dilakukan berdasarkan hasil verifikasi. Penghapusan NPWP atas Permohonan Wajib Pajak atau secara jabatan dilakukan berdasarkan verifikasi, apabila penghapusan tersebut dilakukan terhadap :

1. Wajib Pajak orang pribadi telah meninggal dunia dan tidak meninggalkan warisan.
2. Wajib Pajak bendahara pemerintah yang tidak lagi memenuhi syarat sebagai wajib pajak karena yang bersangkutan sudah tidak lagi melakukan pembayaran.
3. Wajib Pajak orang pribadi yang telah meninggalkan Indonesia selama- lamanya.
4. Wajib Pajak yang memiliki lebih dari 1 NPWP untuk menentukan NPWP yang dapat di gunakan sebagai sarana administrasi dalam pelaksanaan hak dan pemenuhan kewajiban perpajakan.
5. Wajib Pajak orang pribadi yang berstatus sebagai pengurus, komisaris, pemegang saham/ pemilik dan pegawai yang telah di berikan NPWP.
6. Warisan yang belum terbagi sebagai subjek pajak selesai di bagi.
7. Wanita yang sebelumnya memiliki NPWP berbeda dengan NPWP suaminya dan pelaksanaan hak dan kewajiban perpajakannya digabungkan dengan pelaksanaan hak dan memenuhi kewajiban perpajakan suami.
8. Anak belum dewasa memiliki NPWP.

Penghapusan NPWP terhadap Wajib Pajak selain yang tercantum diatas dilakukan berdasarkan hasil pemeriksaan.

4. Sanksi

setiap orang yang tidak sengaja tidak mendaftarkan diri untuk diberikan NPWP, atau menyalahgunakan atau menggunakan tanpa hak NPWP sehingga dapat menimbulkan kerugian pada pendapatan negara dipidana penjara paling singkat 6 (enam) bulan dan paling lama 6 (tahun) dan 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 2 (dua) sanksi pidana apabila seseorang melakukan tindak pidana di bidang perpajakan sebelum lewat 1 (satu) tahun, terhitung sejak selesainya menjalani pidana penjara yang dijatuhkan. Setiap orang yang melakukan percobaan untuk melakukan tindak pidana menyalahgunakan atau menggunakan tanpa hak NPWP dalam rangka mengajukan permohonan restitusi atau melakukan kompensasi pajak atau pengkreditan pajak dipidana dengan pidana penjara paling singkat 6 (enam) bulan dan paling lama 2 (dua) tahun dan denda paling sedikit 2 (dua) kali jumlah restitusi yang dimohonkan dan/atau kompensasi atau pengkreditan yang dilakukan paling banyak 4 (empat) kali jumlah restitusi yang dimohonkan dan /atau kompensasi atau pengkreditan yang dilakukan.

BAB III

KESIMPULAN DAN SARAN

1. Kesimpulan

1. Pelayanan pendaftaran NPWP – OP di KPP Lubuk Pakam dilakukan melalui dua cara yaitu secara manual dan online *e – registration*, jangka waktu pemberian NPWP adalah satu jam atau paling lama sehari setelah berkas lengkap.
2. Pendaftaran online lengkap oleh Wajib Pajak dapat dilakukan dengan cara wajib pajak membuka situs www.pajak.go.id, melakukan pendaftaran
3. Dan mengisi formulir registrasi SKTS tersebut hanya berlaku selama 30 hari

2. Saran

Berdasarkan hasil pembahasan diatas, maka dalam kesempatan ini penulis ingin memberikan sedikit saran yang berkaitan dengan pembahasan dalam laporan ini, yaitu sebagai berikut :

1. Perlu dilakukan pembenahan terhadap sistem pengumpulan dan pemisahan berkas – berkas formulir pendaftaran NPWP melalui *e – registration*. Hal ini dapat dilakukan dengan pendataan secara teratur sesuai dengan nomor urut NPWP agar pengarsipan dapat lebih rapi dan efisien.
2. Jika memungkinkan dilakukannya sosialisasi untuk pelaporan SPT tahunan kepada Wajib Pajak dan memberitahukan persyaratan yang harus dibawa saat pelaporan SPT tahunan yang dibantu oleh

pegawai, agar tidak terjadi kesalah – pahaman antara pegawai dan Wajib Pajak.

3. Sebaiknya untuk Wajib Pajak pengisian formulir dilakukan saat akan segera di proses, sehingga SKTS tidak melewati batas waktu yang telah ditentukan.

DAFTAR PUSTAKA

Djokomuljono.2009.Panduan Brevet Pajak.Andi.Jakarta.

Mardiasmo.2016.Perpajakan.Andi.Jakarta.

Leo Agung.2017.Brevet Perpajakan A & B.Caps.Yogyakarta.

Rusjdi, Muhammad,2007. KUP: Ketentuan Umum dan Tatacara Perpajakan,
Edisi Keempat, Indeks, Jakarta,

Direktorat Jendral Pajak, Undang-undang Nomor 6 tahun 1983 sebagai
mana telah diubah, terakhir dengan Undang-undang Nomor 28
Tahun 2007 tentang Ketentuan Umum dan Tatacara Perpajakan
beserta Aturan Pelaksannya.

www.pajak.go.id