

Manual Prosedur Layanan ICATAS



Jurusan Akuntansi
Fakultas Ekonomi Dan Bisnis
Universitas Brawijaya
Malang
2012



Manual Prosedur Layanan ICATAS

Kode Dokumen	: 00203 06031
Revisi	: 0
Tanggal	: 30 Agustus 2012
Diajukan oleh	: Ketua ICATAS Ttd. Tuban Drijah Herawati, SE, MM, Ak.
Dikendalikan oleh	: Unit Jaminan Mutu Ttd. Dr. Rosidi, MM, Ak.
Disetujui oleh	: Ketua Jurusan Akuntansi Ttd. Prof. Dr. Unti Ludigdo, Ak.

Daftar Isi

Tujuan.....	1
Ruang Lingkup.....	1
Definisi	1
Rujukan	2
Garis Besar Prosedur	2
Bagan Alir	9
1. Jasa konsultasi dan pendampingan akuntansi	9
2. Jasa konsultasi perpajakan: Pengisian SPT Wajib Pajak Orang Pribadi	10
3. Jasa konsultasi perpajakan: Pendampingan perpajakan.....	11
4. Jasa konsultasi perpajakan: Pendaftaran NPWP Online.....	12
5. Jasa pembuatan atau penyusunan laporan keuangan.....	13

Tujuan

1. Menjamin keteraturan, efisiensi dan efektivitas pelaksanaan berbagai macam bentuk pelayanan yang diberikan oleh ICATAS (*Integrated Center of Accounting, Taxation, and Assurance Services*).

Ruang Lingkup

MP Layanan ICATAS memuat beberapa hal, yaitu terkait dengan prosedur layanan jasa konsultasi dan pendampingan akuntansi, jasa konsultasi perpajakan, pendampingan perpajakan, pendaftaran NPWP online, dan jasa pembuatan atau penyusunan laporan keuangan.

Definisi

1. ICATAS (*Integrated Center of Accounting, Taxation, and Assurance Services*) adalah pusat kajian yang ada di JAFEB-UB yang digunakan sebagai ajang pengabdian masyarakat bagi para dosennya dan sekaligus sebagai media pembelajaran, pelatihan, serta praktek kerja bagi mahasiswa dan lulusannya di bidang

akuntansi, perpajakan, dan *assurance services*.

2. SPT adalah surat pemberitahuan yang didalamnya memberikan informasi tentang telah dibayarnya sejumlah pajak oleh wajib pajak.
3. NPWP adalah nomor pokok wajib pajak yang dimiliki oleh setiap wajib pajak.

Rujukan

Nota Kesepahaman (MOU) antara Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Brawijaya dengan Kanwil III Direktorat Jenderal Pajak Perpajakan Jawa Timur.

Garis Besar Prosedur

- a. Jasa konsultasi dan pendampingan akuntansi
 1. Staff menyambut klien.
 2. Membantu menuliskan informasi klien pada buku tamu.
 3. Menanyakan permasalahan klien terkait akuntansi.
 4. Membantu klien dalam membimbing dan menyelesaikan permasalahan akuntansi.

5. Jika ada permasalahan yang belum dapat ditangani oleh klien, maka staff yang pada saat itu bertugas dalam mendampingi klien bertanggung jawab penuh untuk mengkomunikasikannya pada staff dosen.
 6. Memberi kepastian kepada klien, kapan permasalahan itu akan diselesaikan (maksimal dalam jangka waktu 7 hari).
 7. Menghubungi klien apabila permasalahan tersebut sudah dapat terselesaikan.
 8. Jika semua permasalahan sudah dapat ditangani, maka staff menuliskan pada buku tamu, di bagian keterangan "tuntas".
- b. Jasa konsultasi perpajakan: Pengisian SPT Wajib Pajak Orang Pribadi
1. Staff menyambut klien.
 2. Membantu menuliskan informasi klien (alamat, nomor telepon, tanda tangan) pada buku tamu.
 3. Meminta formulir 1721-A1 kepada klien.
 4. Jika jumlah penghasilan klien dalam satu tahun kurang dari Rp 60.000.000, maka SPT yang digunakan adalah SPT 1770 SS.

5. Jika jumlah penghasilan klien dalam satu tahun lebih dari Rp 60.000.000, maka SPT yang digunakan adalah SPT 1770 S.
 6. Menanyakan data klien untuk keperluan pengisian SPT, seperti daftar asset dan kewajiban, jumlah keluarga, dan lainnya.
 7. Meminta klien untuk menandatangani SPT.
 8. Memberi kepastian kepada klien akan menyelesaikan SPT dalam waktu 7 hari.
 9. Mengisikan SPT klien.
 10. Menunggu sampai petugas pajak datang untuk mengambil SPT yang telah diisikan, untuk ditukar dengan tanda terima SPT.
 11. Menghubungi klien, memberitahu bahwa tanda terima sudah dapat diambil.
 12. Jika klien meminta tanda terimanya diantarkan, maka staff mengantarkan tanda terima SPT pada klien yang bersangkutan.
 13. Menuliskan pada buku tamu bagian keterangan, "tuntas".
- c. Jasa konsultasi perpajakan: Pendampingan perpajakan
1. Staff menyambut klien.

2. Membantu menuliskan informasi klien pada buku tamu.
 3. Menanyakan permasalahan klien terkait perpajakan.
 4. Membantu klien dalam membimbing dan menyelesaikan permasalahan perpajakan.
 5. Jika ada permasalahan yang belum dapat ditangani oleh klien, maka staff yang pada saat itu bertugas dalam mendampingi klien bertanggung jawab penuh untuk mengkomunikasikannya pada staff dosen.
 6. Memberi kepastian kepada klien, kapan permasalahan itu akan diselesaikan (maksimal dalam jangka waktu 7 hari).
 7. Menghubungi klien apabila permasalahan tersebut sudah dapat terselesaikan.
 8. Jika semua permasalahan sudah dapat ditangani, maka staff menuliskan pada buku tamu, di bagian keterangan "tuntas".
- d. Jasa konsultasi perpajakan: Pendaftaran NPWP Online
1. Staff menyambut klien.

2. Membantu menuliskan informasi klien pada buku tamu.
3. Meminta data-data terkait klien yang dibutuhkan dalam pengisian formulir NPWP online (foto copy KTP & surat keterangan institusi bekerja).
4. Membuka website *google*, kemudian *search* "*e-registration*".
5. Membuat account atas nama wajib pajak untuk dapat melakukan *log-in*, dengan memasukkan data identitas Wajib Pajak.
6. Melakukan log-in dengan memasukkan *username* dan *password* Wajib Pajak.
7. Memilih jenis wajib pajak.
8. Mengisi formulir kelengkapan identitas pribadi Wajib Pajak.
9. Mengikuti petunjuk pada website tersebut sampai Wajib Pajak resmi terdaftar dan mendapat nomor NPWP.
10. Jika semua prosedur sudah diselesaikan, maka staff menuliskan pada buku tamu, di bagian keterangan "tuntas".
11. Staff icatas menyerahkan semua dokumen dan berkas-berkas kelengkapan pembuatan

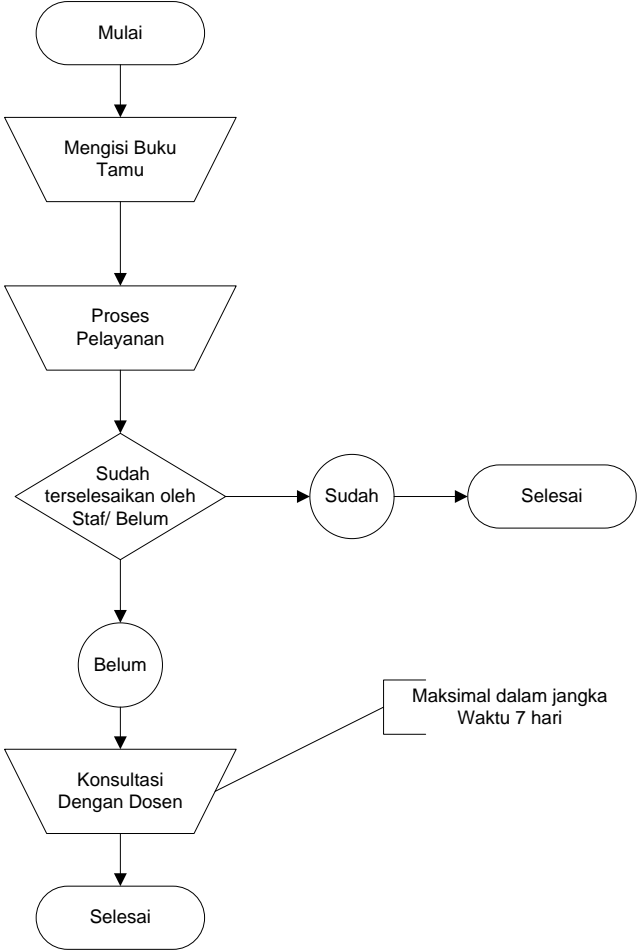
NPWP ke Kantor Pajak Pratama (KPP) sesuai dengan kecamatan tempat tinggal klien.

- e. Jasa pembuatan atau penyusunan laporan keuangan
 1. Staff icatas menyambut klien.
 2. Pengisian Buku Tamu.
 3. Klien datang menemui staff icatas meminta jasa pelayanan pembuatan laporan keuangan.
 4. Staf menyerahkan formulir pelayanan pembuatan laporan keuangan.
 5. Klien Mengisi formulir dan kemudian menyerahkan kembali ke staff.
 6. Klien memberikan persetujuan kepada staff kapan dimualinya pembuatan laporan keuangan dan deadline penyelesaian.
 7. Staff menyampaikan kepada praktisi/ dosen atas persetujuan pembuatan laporan keuangan.
 8. Dosen menerima persetujuan pembuatan laporan keuangan dan membentuk tim untuk melaksanakan tugas tersebut, yang terdiri dari petugas icatas yang berkompeten dan

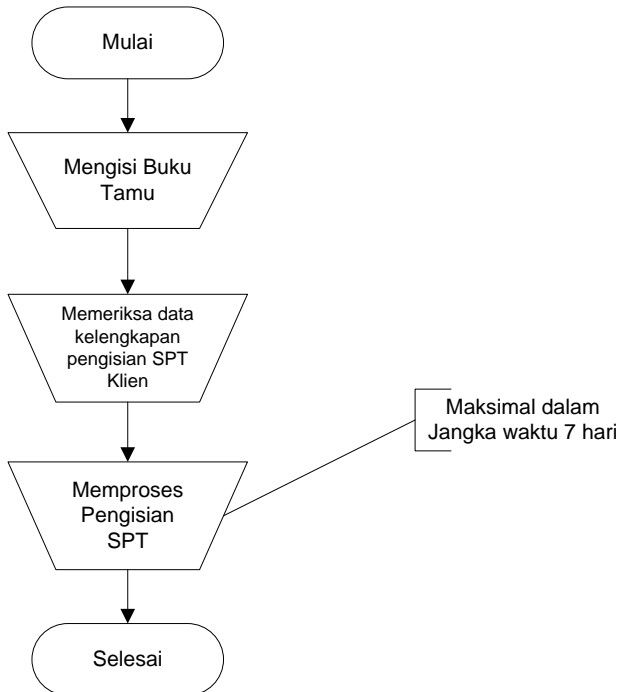
kinerja tersebut dipantau oleh dosen sebagai supervisor.

9. Proses penyusunan laporan keuangan berlangsung dalam jangka waktu yang disepakati dengan klien.
10. Penyusunan selesai dan keseluruhan berkas digandakan. Satu diserahkan ke klien dan satu diarsip oleh staf.

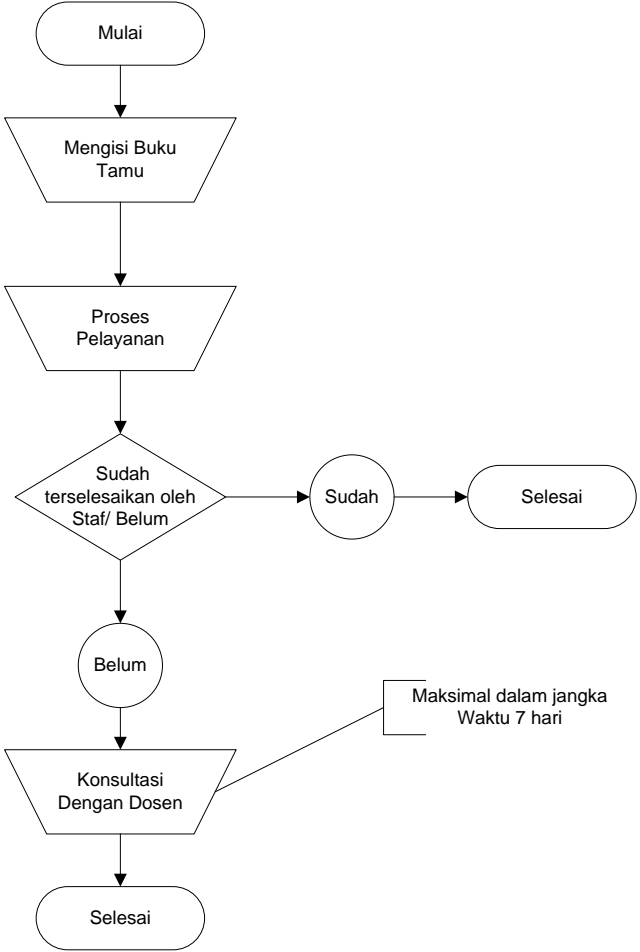
Bagan Alir
Prosedur Jasa Konsultasi dan Pendampingan
Perpajakan



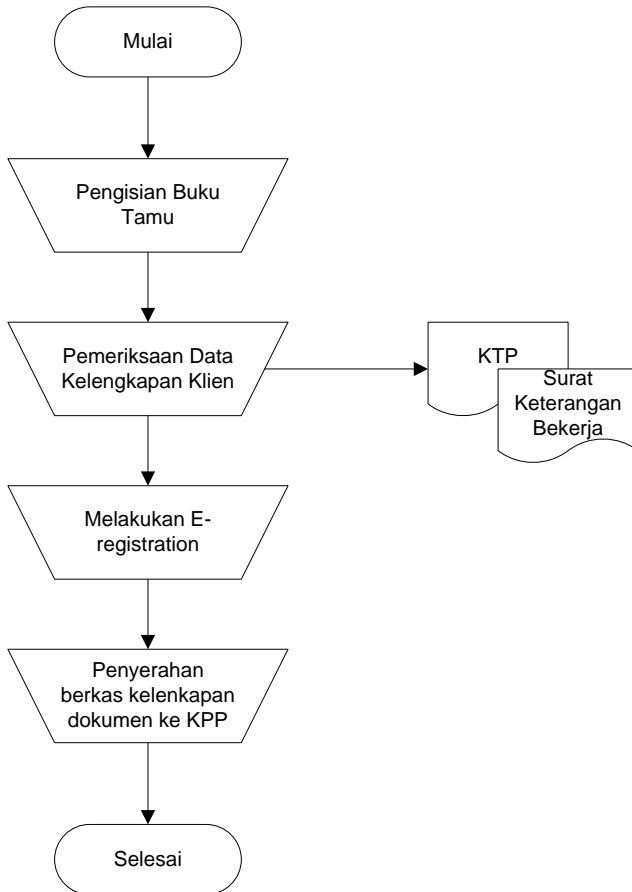
Prosedur Jasa Konsultasi Perpajakan: Pengisian SPT Wajib Pajak



Prosedur Jasa Konsultasi Perpajakan: Pendampingan Perpajakan



Prosedur Jasa Konsultasi Perpajakan: Pembuatan NPWP Online



Prosedur Pelayanan Pembuatan atau Penyusunan Laporan Keuangan

