

LAPORAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN

**STUDI KOMPARATIF SISTEM PELAPORAN PAJAK PENGHASILAN
PASAL 21 SEBELUM DAN SESUDAH *E-FILLING***

*Diajukan Guna Memenuhi Salah Satu Syarat
Untuk Memperoleh Gelar Ahli Madya (A.Md)
Program Studi D3 Manajemen Pajak*



Oleh:

RAMADANI
NPM : 1605190026

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
MEDAN
2019**



UMSU
Cerdas | Terpercaya

MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS EKONOMI & BISNIS

Jl. Kapt. Mukhtar Basri BA No.3 Telp.(061) 6624567 Medan 20238

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

PENGESAHAN LAPORAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN

Laporan Program Pengalaman Lapangan ini disusun oleh:

Nama Lengkap : RAMADANI
NPM : 1605190026
Jurusan : D-III MANAJEMEN PAJAK
Tempat PPL : KPP PRATAMA BINJAI

Disetujui dan memenuhi persyaratan untuk diajukan dalam penilaian laporan Program Pengalaman lapangan.

Medan, Mei 2019

Ketua Program Studi

Pembimbing

(ELIZAR SINAMBELA, SE., M.Si)

(ADE GUNAWAN, SE., M.Si)

Dekan

Kepala Sub Bagian umum dan

Kepatuhan Internal KPP Pratama Binjai



(H. JANURI, SE., MM., M.Si)



(SALOM PARHUSORAN PANGGABEAN)



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

BERITA ACARA BIMBINGAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN

Universitas : Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara
 Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
 Program Studi : D-III Manajemen Pajak
 Jenjang : Diploma III (D-III)

Ketua Prog. Studi : Elizar Sinambela, SE., M.Si
 Dosen Pembimbing: Ade Gunawan, SE., M.Si

Nama Mahasiswa : Ramadani
 NPM : 1605190026
 Tempat PPL : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai

Tanggal	Materi Bimbingan	Paraf	keterangan
10/5/2019	Penetapan Judul		
14/5/2019	Perbaikan Isi, format penulisan		
16/5/2019	perbaikan isi dan format penulisan		
21/5/2019	Ace Seben Pembimbing		

Pembimbing

(ADE GUNAWAN, SE., M.Si)

Medan, Mei 2019
 Diketahui/Disetujui
 Ketua Program Studi

(ELIZAR SINAMBELA, SE., M.Si)

KATA PENGANTAR



Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Alhamdulillahirobbilalamiin bersyukur kepada Allah SWT, yang telah memberikan Rahmat dan Hidayah-Nya berupa nikmat islam, iman, dan ikhsan sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Program Pengalaman Lapangan (PPL) dengan judul **“STUDI KOMPARATIF SISTEM PELAPORAN PAJAK PENGHASILAN PASAL 21 SEBELUM DAN SESUDAH *E-FILLING*”** sebagai salah satu syarat untuk dinyatakan lulus pada program Diploma III Manajemen Pajak Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara dengan sebaik-baiknya.

Sholawat dan salam senantiasa kita hadiahkan kepada Muhammad Rasulullah Sallallahualaihi Wassalam, yang merupakan suri tauladan bagi kita semua yang kita harapkan syafaatnya di yaumul akhir kelak.

Laporan PPL ini disusun berdasarkan apa yang penulis temukan di lapangan tempat pelaksanaan Praktek kerja/magang ini berlangsung, yaitu pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai. Semua kegiatan dan data dalam bentuk tertulis pada lampiran yang merupakan bukti nyata pelaksanaan magang yang telah penulis laksanakan dalam lingkup KPP Pratama Binjai.

Namun demikian penulis menyadari bahwa laporan ini jauh dari kata sempurna, untuk itu kritik dan saran yang bersifat membangun dari semua pihak

sangat penulis harapkan demi sempurnanya laporan ini. Oleh karena itu penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih yang tiada henti kepada:

1. Terkhusus untuk kedua orang tua penulis yang sangat penulis sayangi dan cintai yaitu sosok yang selalu menjadi inspirasi dan penyemangat, sosok yang selalu mengajarkan untuk selalu bersyukur dan bersabar dalam menjalankan kehidupan, yakni Bapak **Adi Sitepu** dan Mamak **Betseba Br Sembiring**.
2. Kakak, abang serta seluruh keluarga yang tiada henti memberikan support terbaik.
3. Bapak **Dr. Agussani, M.AP** selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
4. Bapak **H. Januri, SE., MM., M.Si** selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
5. Bapak **Ade Gunawan, SE., M.Si** selaku Wakil Dekan I Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara dan sekaligus sebagai dosen pembimbing yang selalu bersabar dan meluangkan waktu untuk penulis dalam menyusun laporan ini.
6. Bapak **Dr. Hasrudy Tanjung, SE., M.Si** selaku Wakil Dekan III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
7. Ibu **Elizar Sinambela, SE., M.Si** selaku Ketua Program Studi D-III Manajemen Pajak Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

8. Bapak **Riva Ubar Harahap, SE., Ak.,M.SI, CA, CPAi** selaku Sekretaris Program Studi D-III Manajemen Pajak Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
9. Bapak **Jasman Saripuddin Hasibuan, SE, MS.i** selaku Dosen Penasehat Akademik (P.A) Program Studi D-III Manajemen Pajak.
10. Seluruh **Dosen** di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
11. Seluruh **staff** serta **stakeholder** di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
12. Bapak **M. Ivon Indardi** selaku Pimpinan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai.
13. **Bapak/Ibu Pegawai Perpajakan** yang berada di lingkungan KPP Pratama Binjai.
14. Teman-teman tercinta satu tempat kerja lapangan yaitu **Zio Kastero, Rapi Mualim, Ega Dini Rinjani, Widiawati, Indra Wahyudi Sahputra Berutu, Sukma Pertiwi Rosa, Ananda Try Alfazri Siregar, Farhan Rizqa mauriza, dan Dorin Febiola.**
15. Kerabat Penulis yang sangat spesial, yaitu **Hariyo Wibowo**, akrab dipanggil perintis, suhar, hariyo dan kang bowo.
16. Kerabat penulis yang tak terlupakan yaitu Bambang Purnomo S.E
17. Kerabat penulis selanjutnya yaitu **Muhammad Iqbal Tarigan, Adam Erwanda Nasution, Mariyah Hasibuan, Fahcurozi Nasution, M Irvan Andika, Sakinah Tri Faridz Gultom, Yulia Trihandini, Yuni Syarach Harahap, Hadana Adifa, Siti Chalijah, Miftah Mauliza, Safwan**

Hamid, Mariyah Hasibuan, Wawan Ramadhan, Handru Afdillah Vetama, Riko Dharmawan, Meyla Nadia Siregar, Nur Miya Sari, Fahcrurozi Nasution, Cahyo Adi Febianto, Fitri Damayanti Porkas, Mawaddah Warahma, Wd Devina Diva, Fiki Felando, Tasya Shafira, Dohan Oktatyan, Annisa Syafitri, Yuninda Putri Syam Sinaga, Octa Wantona Sungkit, Riza Winanda, Natasha Anhadhani, Sri Risky Handayani, Siti Anisa Sikumbang, Ayu Asrika Br Harahap.

Demikianlah kata pengantar yang dapat penulis sampaikan dan mohon maaf tidak dapat menyebutkannya satu persatu karena kalian orang-orang yang penulis kenal kalianlah orang-orang yang sangat luar biasa. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi para pembaca dan khususnya buat para penulis sendiri, mudah-mudahan Allah SWT selalu melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya kepada kita semua serta keselamatan baik didunia maupun diakhirat nanti, Amin Ya Rabbal'Alamin.

Billahi Fisabillilhaq Fastabiqul Khairat.

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Medan, Mei 2019

Penulis

RAMADANI
NPM: 1605190026

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR TABEL	vii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Program Pengalaman Lapangan (PPL).....	1
B. Ruang Lingkup Program Pengalaman Lapangan (PPL).....	2
C. Tujuan dan Manfaat Program Pengalaman Lapangan (PPL).....	3
BAB II DESKRIPSI DAN PEMBAHASAN	
A. Gambaran Umum KPP Pratama Binjai	5
1. Sejarah Singkat KPP Pratama Binjai	5
2. Lokasi Geografi KPP Pratama Binjai	9
3. Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi.....	9
B. Pelaksanaan Program Pengalaman Lapangan (PPL)	13
1. Jenis dan bentuk kegiatan Program Pengalaman Lapangan	13
2. Prosedur Kerja, Kendala dan Pemecahan Kerja	14
C. Analisa dan Pembahasan	16
1. <i>E-filling</i>	17
2. Surat Pemberitahuan (SPT).....	19
3. Analisis Perbedaan SPT Manual dan <i>E-filling</i>	23
BAB III KESIMPULAN DAN SARAN	
A. KESIMPULAN	29
B. SARAN	30

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN- LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Contoh Efin.....	17
Gambar II.2 Registrasi Akun DJP Online.....	18
Gambar II.3 Bukti Penerimaan Elektronik.....	26

DAFTAR TABEL

Tabel II.1 Nama dan Jabatan Pegawai KPP Pratama Binjai	13
Tabel II.2 SPT Masa	22
Tabel II.3 SPT Tahunan	23
Tabel II.4 Perbedaan Laporan SPT Manual dan <i>E-filling</i>	27

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Program Pengalaman Lapangan (PPL)

Dalam memasuki dunia kerja, seorang mahasiswa yang akan menjadi alumni nantinya tidak hanya dituntut untuk lulus berbekal kecerdasan intelektual namun harus memiliki kemampuan dasar. Seperti kita ketahui selama menempuh pendidikan di Universitas, mahasiswa hanya diberikan bekal ilmu teori. Kemampuan dasar yang dimaksud antara lain pengetahuan (knowledge), keterampilan (skill) dan sikap (attitude). Untuk mendapatkan ketiga hal tersebut, tidak semua dapat diberikan melalui kegiatan perkuliahan formal. Oleh karena itu, mahasiswa perlu melakukan Praktek Pengalaman Lapangan (PPL). PPL merupakan salah satu mata kuliah yang ada dalam kurikulum D-III Manajemen Pajak Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara yang bertujuan untuk memberikan gambaran yang lebih komprehensif kepada mahasiswa secara nyata mengenai dunia kerja sekaligus memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengaplikasikan teori yang telah mereka dapatkan selama kegiatan perkuliahan. Setiap mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis UMSU, khususnya Jurusan D-III Manajemen Pajak, diwajibkan untuk mengikuti program ini, karena PPL merupakan salah satu prasyarat untuk mendapatkan gelar Ahli Madya (A.Md). Menurut buku pedoman magang atau sama juga dengan Program Pengalaman lapangan (PPL) Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara (2009:1) bahwa “perguruan tinggi sebagai institusi pendidikan memiliki peran yang sangat besar dalam upaya

pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) dan peningkatan daya saing bangsa. Agar peran yang strategis dan besar tersebut dapat dijalankan dengan baik, maka lulusan perguruan tinggi haruslah memiliki kualitas yang unggul. Dalam masa ini, seorang mahasiswa bukan hanya dituntut untuk memiliki kompetensi yang holistik seperti: mandiri, mampu berkomunikasi, memiliki jejaring (networking) yang luas, mampu mengambil keputusan peka terhadap perubahan dan perkembangan yang terjadi didunia luar, dan lain-lain. Fakta yang terjadi menunjukkan bahwa mahasiswa dengan kualifikasi tersebut sulit ditemukan, untuk hal tersebut maka dibutuhkan sebuah program magang atau juga disebut Program Pengalaman Lapangan sebagai sarana pembelajaran bagi mahasiswa tingkat akhir Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara untuk memperoleh berbagai holistic yang dibutuhkan setelah menyelesaikan pendidikan.”

B. Ruang Lingkup Program Pengalaman Lapangan (PPL)

Penulis melaksanakan PPL di KPP Pratama Binjai Jl. Binjai No. 1. Kegiatan PPL ini dilakukan selama sebulan lamanya terhitung sejak tanggal 01 Februari 2019 sampai tanggal 28 Februari 2019. Dengan jadwal masuk dimulai dari hari senin sampai jum'at pukul 08.00-17.00 WIB. Dan selama kegiatan PPL dilaksanakan, penulis ditempatkan dibagian Pelayanan. Adapun tugas dalam seksi pelayanan antara lain:

1. Melakukan penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan;
2. Pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan;

3. Penerimaan dan pengolahan Surat Pemberitahuan (SPT) serta surat lainnya;
4. Penyuluhan perpajakan;
5. Pelaksanaan registrasi Wajib Pajak (WP);
6. Melakukan kerja sama perpajakan.

C. Tujuan dan Manfaat Program Pengalaman Lapangan (PPL)

1. Tujuan Program Pengalaman Lapangan (PPL)

Adapun tujuan dalam pelaksanaan Program Pengalaman Lapangan (PPL) yaitu:

1. Untuk mengetahui bagaimana melakukan penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan;
2. Untuk mengetahui bagaimana pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan;
3. Untuk mengetahui bagaimana penerimaan dan pengolahan Surat Pemberitahuan (SPT) serta surat lainnya;
4. Untuk mengetahui bagaimana penyuluhan perpajakan;
5. Untuk mengetahui bagaimana Pelaksanaan registrasi Wajib Pajak (WP);
6. Untuk mengetahui bagaimana melakukan kerja sama perpajakan.

2. Manfaat Program Pengalaman Lapangan (PPL)

Sedangkan manfaat yang ingin dicapai pada Program Pengalaman Lapangan (PPL) adalah :

1. Penulis dapat mengetahui bagaimana melakukan penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan;
2. Penulis dapat mengetahui bagaimana pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan;
3. Penulis dapat mengetahui bagaimana penerimaan dan pengolahan Surat Pemberitahuan (SPT) serta surat lainnya;
4. Penulis dapat mengetahui bagaimana penyuluhan perpajakan;
5. Penulis dapat mengetahui bagaimana Pelaksanaan registrasi Wajib Pajak (WP);
6. Penulis dapat mengetahui bagaimana melakukan kerja sama perpajakan.

BAB II

DESKRIPSI DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Binjai

1. Sejarah Singkat Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai

Sebelum disebut Kantor Pelayanan Pajak (KPP), kantor ini bernama Kantor Inspeksi Pajak (KIP). Pada bulan Juni 1976, Kantor Inspeksi Pajak diubah menjadi Kantor Pelayanan Pajak yang saat itu dibagi menjadi 2 (dua) yaitu KPP Medan Utara dan KPP Medan Selatan. Kantor Pelayanan Pajak Medan Utara didirikan pada tanggal 1 April 1994 berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 758/KMK.01/1993 tanggal 03 Agustus 1993. Dalam rangka meningkatkan pelayanan bagi para wajib pajak wilayah Kotamadya Medan, Binjai dan sekitarnya maka Wilayah Kantor Pelayanan Pajak dibagi atas 3 (tiga) bagian, yaitu :

- 1) KPP Medan Utara
- 2) KPP Medan Timur
- 3) KPP Medan Barat

Kemudian dengan SK Nomor 94//KMK.01/1994 tanggal 29 Maret 1994 terhitung mulai 1 April Kantor Pelayanan Pajak di Medan dipecah menjadi 4 (empat) Kantor Pelayanan Pajak, yaitu :

- 1) KPP Medan Utara
- 2) KPP Medan Timur
- 3) KPP Medan Barat
- 4) KPP Medan Binjai

Dengan Surat Keputusan Menteri Keuangan Nomor 443/KMK.01/2001 tanggal 23 Juli 2001 perihal Kantor Pelayanan Pajak, jajaran kantor wilayah I Direktorat

Jenderal Pajak Sumatera Utara Bagian Utara (KANWIL I DJP SUMBAGUT) terhitung 1 Januari 2002 Kantor Pelayanan Pajak Medan diubah menjadi 6 (enam)

Kantor Pelayanan Pajak, meliputi :

- 1) KPP Medan Timur, berdomisili di Jl. Diponegoro No. 30A Medan.
- 2) KPP Medan Kota, berdomisili di Jl. Diponegoro No. 30A Medan.
- 3) KPP Medan Barat, berdomisili di Jl. Sukamulia No. 17A Medan.
- 4) KPP Medan Polonia, berdomisili di Jl. Diponegoro No. 30A Medan.
- 5) KPP Medan Belawan, berdomisili di Jl. Asrama No. 7A Medan.
- 6) KPP Binjai, berdomisili di Jl. Jambi No.1 Rambung Barat Binjai.

Dengan adanya Keputusan Menteri Republik Indonesia Nomor 535/KMK.01/2001 tentang “Kordinator Pelaksana Direktorat Jenderal Pajak”, telah diadakan reorganisasi Direktorat Jendral Pajak, yang didalam keputusan tersebut telah berubahnya sebagian garis instruksi, dan juga terbentuknya Kantor-Kantor Pelayanan Pajak dan Kantor Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan.

Kantor Pelayanan Pajak Binjai yang didirikan berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor: 94/KMK01/1994 tanggal 29 Maret 1994 memiliki wilayah kerja sebagai berikut:

- 1) Kotamadya Binjai
- 2) Kabupaten Langkat
- 3) Kabupaten Deli Serdang
 - a. Kecamatan Labuhan Deli
 - b. Kecamatan Sunggal
 - c. Kecamatan Pancur Batu
 - d. Kecamatan Hamparan Perak
 - e. Kecamatan Sibolangit

f. Kecamatan Kutalimbaru

4) Kabupaten Tanah Karo

Pada tanggal 19 Mei 2008 berdasarkan Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-95/PJ./2008 tentang Penerapan Organisasi, Tata Kerja dan Saat Mulai Beroperasinya Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Nanggroe Aceh Darussalam dan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Sumatera Utara II serta Kantor Pelayanan Pajak Pratama dan/atau Kantor Pelayanan, Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan di Lingkungan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Sumatera Utara I, Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Riau dan Kepulauan Riau, Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Kalimantan Timur, dan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Sulawesi Selatan Barat dan Tenggara, maka Kantor Pelayanan Pajak Binjai berubah nama menjadi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai yang artinya Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai telah menjadi Kantor Pelayanan Pajak Modern dimana pelayanan perpajakan telah menjadi pelayanan satu atap. Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai memiliki wilayah kerja sebagai berikut:

1) Kotamadya Binjai

- a. Kecamatan Binjai Timur
- b. Kecamatan Binjai Kota
- c. Kecamatan Binjai Utara
- d. Kecamatan Binjai Barat
- e. Kecamatan Binjai Selatan

2) Kabupaten Langkat

- a. Kecamatan Pangkalan Susu
- b. Kecamatan Gebang
- c. Kecamatan Hinai

- d. Kecamatan Secanggang
- e. Kecamatan Sawit Seberang
- f. Kecamatan Babalan
- g. Kecamatan Sei Lapan
- h. Kecamatan Stabat
- i. Kecamatan Sirapit
- j. Kecamatan Binjai
- k. Kecamatan Besitang
- l. Kecamatan Tanjung Pura
- m. Kecamatan Wampu
- n. Kecamatan Pematang Jaya
- o. Kecamatan Brandan Barat
- p. Kecamatan Kuala
- q. Kecamatan Selesai
- r. Kecamatan Bahorok
- s. Kecamatan Kutambaru
- t. Kecamatan Sei Bingai
- u. Kecamatan Batang Serangan
- v. Kecamatan Walapian

Seiring perubahan organisasi Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Pajak, pelayanan Perpajakan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) di Kota Binjai telah diserahkan kepada Pemerintah daerah terhitung mulai tanggal 1 Januari 2013 sedangkan untuk KabupatenLangkat diserahkan terhitung mulai tanggal 1 Januari 2014.

2. Lokasi Geografi Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Binjai

Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Binjai terletak di Jalan Jambi Nomor 1 Rambung Barat, Binjai Selatan. Kantor ini mempunyai kewajiban untuk memudahkan pengawasan dan pemberian pelayanan terhadap wajib pajak dalam memenuhi kewajiban perpajakannya. KPP Pratama Binjai dikepalai oleh seorang Kepala Kantor Pelayanan Pajak yang terdiri atas Kepala Kantor, Sub Bagian Umum, dan beberapa seksi yang dipimpin oleh masing-masing seorang kepala seksi.

3. Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi

a) Kedudukan

KPP Pratama Binjai adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Pajak yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Sumatera Utara I dan dipimpin oleh seorang Kepala Kantor. KPP Pratama Binjai terletak pada jalan Jambi No. 1, Binjai.

b) Tugas

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62/PMK.01/2009 tanggal Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai mempunyai tugas melaksanakan penyuluhan, pelayanan, dan pengawasan Wajib Pajak di bidang PPh, PPN, PPn BM, PBB dan Pajak Tidak langsung lainnya dalam wilayah wewenangnya berdasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku.

c) Fungsi

Dalam melaksanakan tugas, Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai memiliki fungsi:

- a) Pengumpulan, pencarian, dan pengolahan data, pengamatan potensi perpajakan, penyajian informasi perpajakan, pendataan objek dan subjek pajak, serta penilaian objek Pajak Bumi dan Bangunan;
- b) Penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan; Pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, penerimaan dan pengolahan Surat Pemberitahuan, serta penerimaan surat lainnya;
 - 1) Penyuluhan Perpajakan
 - 2) Pelaksanaan Registrasi Wajib Pajak, Penatausahaan piutang pajak dan pelaksanaan penagihan pajak;
 - 3) Pelaksanaan Pemeriksaan Pajak
 - 4) Pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak;
 - 5) Pelaksanaan Konsultasi Perpajakan
 - 6) Pelaksanaan intensifikasi dan ekstensifikasi;
 - 7) Pembetulan ketetapan pajak
 - 8) Pelaksanaan administrasi Kantor Pelayanan Pajak

d) Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai adalah:

1) Subbagian Umum

Subbagian Umum memiliki tugas melakukan urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, dan rumah tangga.

2) Seksi Pengolahan Data dan Informasi

Seksi Pengolahan Data dan Informasi mempunyai tugas melakukan pengumpulan, pencarian, dan pengolahan data, penyajian informasi perpajakan, perekaman dokumen perpajakan, urusan tata usaha penerimaan perpajakan, pengalokasian Pajak Bumi, pelayanan

dukungan teknis komputer, pemantauan aplikasi *e-SPT* dan *e-Filling*, pelaksanaan i-SISMIOP dan SIG, serta penyiapan laporan kinerja.

3) Seksi Pelayanan

Seksi Pelayanan mempunyai tugas melakukan penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan, pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, penerimaan dan pengolahan Surat Pemberitahuan, serta penerimaan surat lainnya, penyuluhan perpajakan, pelaksanaan registrasi wajib pajak, serta melakukan kerjasama perpajakan.

4) Seksi Penagihan

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

5) Seksi Pemeriksaan dan Kepatuhan Internal

Seksi Pemeriksaan dan Kepatuhan Internal mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana pemeriksaan, pengawasan pelaksanaan aturan pemeriksaan, penerbitan dan penyaluran Surat Perintah Pemeriksaan Pajak serta administrasi pemeriksaan perpajakan lainnya, pemantauan pengendalian intern, pengelolaan risiko, kepatuhan terhadap kode etik dan disiplin, dan tindak lanjut hasil pengawasan, serta penyusunan rekomendasi perbaikan proses bisnis.

6) Seksi Ekstensifikasi Perpajakan

Seksi Ekstensifikasi Perpajakan mempunyai tugas melakukan pengamatan potensi perpajakan, pendataan objek dan subjek pajak, pembentukan dan pemutakhiran basis data nilai objek pajak dalam menunjang ekstensifikasi.

7) Seksi Pengawasan dan Konsultasi I

Seksi Pengawasan dan Konsultasi I mempunyai tugas melakukan konsultasi teknis perpajakan kepada wajib pajak, memproses surat keterangan fiskal, Surat Keterangan Bebas, dan proses administrasi surat lainnya.

8) Seksi Pengawasan dan Konsultasi II, Seksi Pengawasan dan Konsultasi III

Seksi Pengawasan dan Konsultasi mempunyai tugas melakukan pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan wajib pajak, bimbingan/himbauan kepada wajib pajak dan konsultasi teknis perpajakan, penyusunan profil wajib pajak, analisis kinerja wajib pajak, rekonsiliasi data wajib pajak dalam rangka melakukan intensifikasi, usulan pembetulan ketetapan pajak, usulan pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan, serta melakukan evaluasi hasil banding.

9) Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku.

Tabel II. 1 : Nama dan Jabatan Pegawai KPP Pratama Binjai

Jabatan	Nama
Kepala Kantor	M. IVON INDARDI
Kasi Seksi Pengolahan Data dan Informasi	RONDANG FRISCA LUNARIS
Kasi Seksi Pelayanan	BURSOK ANTHONY MARLON
Kasi Seksi Penagihan	JUNJUNGAN SIHOMBING
Kasi Seksi Pengawasan dan Konsultasi I	MADONG SITANGGANG
Kasi Seksi Pengawasan dan Konsultasi II	AGUST FIRMANDO
Kasi Seksi Pengawasan dan Konsultasi III	ERIK MANSON AMBARITA
Kasi Seksi Pengawasan dan Konsultasi IV	TULUS MULYONO
Kasi Seksi Pemeriksaan	JAULIMAN PURBA
Kasi Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan	SAHRUL ALAM
Kepala Sub Bagian Umum dan Kepatuhan Internal	SALOM PARHUSORAN PANGGABEAN
Supervisor Pemeriksa	LEOPOLD PURBA

Sumber: KPP Pratama Binjai (2019)

B. Pelaksanaan Program Pengalaman Lapangan (PPL)

1. Jenis dan Bentuk Kegiatan Program Pengalaman Lapangan

Berdasarkan dari Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai penulis melakukan Program Pengalaman Lapangan, terhitung mulai tanggal 01 Februari 2019 sampai dengan 28 Februari 2019 yaitu setiap hari kerja di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai. Dan waktu kegiatan yang disediakan kepada penulis selama berada di KPP Pratama Binjai adalah sama dengan waktu kerja pegawai yaitu mulai pukul 08.00-12.00 WIB, kemudian istirahat sampai pukul 13.00 WIB. Lalu dilanjut sampai pukul 17.00 WIB. Selama PPL penulis ditempatkan dibagian Seksi Pelayanan tepatnya di Aula KPP Pratama Binjai untuk membantu Wajib Pajak melaporkan Pajak SPT Tahunan.

Adapun jenis dan bentuk yang penulis kerjakan di seksi pelayanan pada KPP Pratama Binjai antara lain:

- a. Mengasistensi para Wajib Pajak (WP) baik pegawai swasta, Aparatur Sipil Negara (ASN), Polisi, dan juga wiraswasta.
- b. Melaporkan pajak penghasilan pasal 21 (PPH 21) pegawai Badan Usaha Milik Negara (BUMN) melalui *e-filling*.
- c. Membantu melaporkan pajak penghasilan pasal 21 (PPH 21) Aparatur Sipil Negara dilingkungan kantor Bupati Kabupaten Langkat.

2. Prosedur Kerja, Kendala dan Pemecahan Kerja

a. Prosedur Kerja

Adapun prosedur kerja yang penulis kerjakan di Seksi Pelayanan KPP Pratama Binjai adalah:

- a) Mengasistensi para Wajib Pajak (WP) baik pegawai swasta, Aparatur Sipil Negara (ASN), Polisi, dan juga wiraswasta:
 - 1) Bersalaman dengan wajib pajak sembari memperkenalkan diri dan menanyakan hal yang dapat di bantu;
 - 2) Mempersilahkan WP untuk duduk;
 - 3) Siap untuk melakukan asistensi sesuai yang dibutuhkan oleh WP.
- b) Melaporkan pajak penghasilan pasal 21 (PPH 21) pegawai Badan Usaha Milik Negara (BUMN) melalui *e-filling*:
 - 1) Menerima berkas berupa bukti potong (formulir 1721 A1) yang diberikan oleh pegawai pajak maupun *Asistent Representative (AR)*
 - 2) Menerima email yang telah disiapkan oleh pegawai pajak atau *AR*
 - 3) Mendaftarkan NPWP WP untuk mendapatkan efin

- 4) Mendaftarkan WP bersangkutan untuk mendapatkan akun DJP online agar dapat melaporkan pajak melalui *e-filling*.
 - 5) Melakukan pengisian data WP sesuai sistem *e-filling* yang terdapat pada bukti potong WP.
 - 6) Data siap diinput, dan SPT siap untuk dikirim (dilaporkan).
- c) Membantu melaporkan pajak penghasilan pasal 21 (PPh 21) Aparatur Negeri Sipil (ASN) Dinas Kabupaten Langkat melalui *e-filling*.
- 1) Melakukan registrasi berupa absen yang akan di isi oleh para Wajib Pajak.
 - 2) Memanggil nomor antrian sesuai absen yang tertera.
 - 3) Melakukan asistensi dan membantu melaporkan pajak yang terutang melalui *e-filling*.

b. Kendala yang Dihadapi

Adapun kendala-kendala yang penulis hadapi adalah sebagai berikut:

- a) WP tidak membawa bukti potong PPh Pasal 21 (formulir 1721 A1 untuk pegawai swasta dan formulir 1721 A2 untuk ASN) sehingga penulis tidak dapat membantu WP dalam melaporkan Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan melalui *e-filling*.
- b) Adanya pemadaman listrik oleh Perusahaan Listrik Negara (PLN), sehingga data yang sudah penulis input hilang, sehingga penulis mengulang kembali dari awal dalam menginput data.
- c) Koneksi internet yang buruk, sehingga penulis gagal dalam mengirim SPT maupun kesulitan dalam menginput data melalui *e-filling* sesuai data yang wajib pajak laporkan.

c. Upaya Pemecahan Masalah

Dengan adanya kendala-kendala yang penulis hadapi, penulis dapat melakukan pemecahan masalah yang terjadi, pemecahan masalah yang dapat dilakukan adalah sebagai berikut:

- a) Memberikan sosialisasi bahwasanya WP hendaknya membawa bukti potong yang diberikan oleh bendaharawan pemerintah maupun swasta sebagai administrasi yang tidak dapat terpisahkan dalam melaporkan pajak di KPP Pratama Binjai.
- b) Menghimbau maupun menginstruksikan dalam bentuk mensurati PLN agar dalam tengang waktu untuk pelaporan pajak tidak ada pemadaman listrik, dimana jatuh pada bulan maret untuk pelaporan pajak PPh 21.
- c) Melakukan perbaikan koneksi internet, baik itu penambahan wifi dan dapat juga membatasi jumlah penggunaannya, sehingga koneksi yang terhubung dapat berjalan dengan lancar.

C. Analisa dan Pembahasan

Setelah penulis melakukan Program Pengalaman Lapangan (PPL), penulis menyadari bahwasanya banyak sekali ilmu yang didapat setelah melaksanakan program tersebut. Oleh karena itu penulis sangat bersyukur atas kesempatan yang diberikan. Adapun beberapa referensi yang akan penulis tuangkan dalam analisa dan pembahasan ini, diantaranya berdasarkan undang-undang perpajakan, peraturan menteri keuangan dan juga peraturan direktorat jenderal pajak. Maka dengan bangga penulis menyajikan analisa dan pembahasan sebagai berikut.

1. Pengertian *E-filing*

Berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-05/PJ./2005 tentang Tata Cara Penyampaian Surat Pemberitahuan Secara Elektronik (*e-filing*) Melalui Perusahaan Penyedia Jasa Aplikasi (ASP) Pasal 1 angka (2), Penyampaian Surat Pemberitahuan secara elektronik (*e-filing*) adalah suatu cara penyampaian Surat Pemberitahuan yang dilakukan melalui sistem *on-line* yang *real time*.

a. Cara Menggunakan *E-filing*

Bagi Wajib Pajak (WP) yang baru pertama kali menggunakan *e-filing* langkah awal yang harus dilakukan adalah mengajukan permohonan aktivasi efin ke KPP dimana WP terdaftar atau ke KPP terdekat. Efin atau *Elektronik Filling Identification Number* adalah nomor identitas yang diterbitkan oleh DJP kepada WP yang melakukan transaksi elektronik dengan Direktorat Jenderal pajak (DJP). Siapkan data yang dibutuhkan berupa NPWP, NIK, No. Hp dan juga alamat email yang aktif. Dan permohonan aktivasi efin ini sendiri tidak diperkenankan untuk dikuasakan kepada pihak lain.



Gambar II. 1 : Contoh efin
Sumber : pajak.go.id

Setelah memperoleh efin, langkah selanjutnya adalah mendaftarkan diri dengan membuat akun pada layanan pajak online, yakni di laman DJP Online (djponline.pajak.go.id). Siapkan data yang dibutuhkan untuk melakukan pendaftaran, yaitu NPWP dan Efin. Masukkan NPWP, nomor efin, dan kode keamanan kemudian klik “verifikasi”.

Gambar II. 2 : Registrasi akun DJP online
Sumber : pajak.go.id

Selanjutnya, system secara otomatis akan mengirimkan identitas pengguna (NPWP), password, dan link aktivasi melalui email yang didaftarkan. Klik link aktivasi tersebut. Setelah akun diaktifkan, silahkan login kembali di laman djponline.pajak.go.id dengan NPWP dan password yang sudah diberikan.

Langkah terakhir adalah mengisi dan mengirim SPT Tahunan. Pastikan masuk kelayanan e-filing pada laman pajak online dan akun adalah milik WP bersangkutan. Selanjutnya pilih buat “buat SPT”. Ikuti panduan yang diberikan, termasuk yang berbentuk pertanyaan. Isi SPT mengikuti panduan yang ada dan pastikan bagian pertanyaan tidak ada yang tidak terisi. Apabila SPT sudah dibuat, system akan menampilkan ringkasan SPT. Untuk mengirim SPT tersebut, ambil terlebih dahulu

kode verifikasi yang dikirim melalui email. Lalu masukkan kode verifikasi dan setelah itu klik “kirim SPT”.

2. Pengertian Surat Pemberitahuan (SPT)

Berdasarkan UU No. 6 Tahun 1983 Tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana diubah terakhir dengan UU No. 16 Tahun 2009 Pasal 1 angka 11, Surat Pemberitahuan adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran pajak, objek pajak dan/atau bukan objek pajak, dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

a. Fungsi Surat Pemberitahuan (SPT)

a) Bagi Wajib Pajak untuk Pajak Penghasilan.

Adapun fungsi SPT bagi WP Pajak Penghasilan (PPh) adalah sebagai sarana untuk melaporkan dan mempertanggungjawabkan penghitungan jumlah pajak yang sebenarnya terutang dan untuk melaporkan tentang:

- 1) Pembayaran atau pelunasan pajak yang telah dilaksanakan sendiri dan/atau melalui pemotongan atau pemungutan pihak lain dalam 1 (satu) Tahun Pajak atau Bagian Tahun Pajak
- 2) Penghasilan yang merupakan objek pajak dan/atau bukan objek pajak
- 3) Harta dan kewajiban; dan/atau
- 4) Pembayaran dari pemotong atau pemungut tentang pemotongan atau pemungutan pajak orang pribadi atau badan lain dalam 1 (satu) Masa Pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

b) Bagi Pengusaha Kena Pajak

Bagi PKP, fungsi SPT adalah sebagai sarana untuk melaporkan dan mempertanggungjawabkan penghitungan jumlah Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM) yang sebenarnya terutang, dan untuk melaporkan tentang:

- 1) Pengkreditan Pajak Masukan terhadap Pajak Keluaran; dan
- 2) Pembayaran atau pelunasan pajak yang telah dilaksanakan sendiri oleh PKP dan/atau melalui pihak lain dalam satu Masa Pajak, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

b. Bentuk dan Jenis Surat Pemberitahuan (SPT)

Berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No.534/KMK.04/2000 tentang Bentuk dan Isi Surat Pemberitahuan serta Keterangan dan atau Dokumen yang harus dilampirkan.

1. Bentuk SPT terdiri dari dua yaitu:
 - a) SPT Masa adalah SPT untuk satu masa pajak yaitu satu bulan.
 - b) SPT Tahunan adalah SPT untuk satu tahun pajak atau bagian tahun pajak.
2. Jenis SPT
 - a. SPT Masa terdiri dari :
 - a) SPT Masa PPh pasal 21/26
 - b) SPT Masa PPh pasal 21 dan 26
 - c) SPT Masa PPh pasal 22
 - d) SPT Masa PPh pasal 23 dan 26
 - e) SPT Masa PPh pasal 25

- f) SPT Masa PPh pasal 15
 - g) SPT Masa PPh pasal 4 ayat (2)
 - h) SPT Masa PPN dan PPnBM
 - i) SPT Masa PPN PKP pedagang eceran
 - j) SPT Masa PPN bagi pemungut
- b. SPT Tahunan:
- a) SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Badan
 - b) SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Badan yang diizinkan menyelenggarakan pembukuan dalam bahasa Inggris dan mata uang Dollar Amerika Serikat
 - c) SPT Tahunan PPh wajib pajak orang pribadi yang mempunyai penghasilan dari satu atau lebih pemberi kerja
 - d) SPT Tahunan PPh wajib pajak orang pribadi yang mempunyai penghasilan satu pemberi kerja dengan penghasilan Bruto tidak melebihi Rp.30 juta setahun

c. Sanksi Surat Pemberitahuan (SPT)

Berdasarkan pasal 7 ayat (1) UU no. 28 tahun 2008 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan, Tidak/terlambat menyampaikan SPT dikenakan sanksi sebagai berikut:

- a) SPT Masa PPN dikenakan denda sebesar Rp.500.000,-
- b) SPT Masa Pajak lainnya dikenakan denda sebesar Rp.100.000,-
- c) SPT Tahunan PPh Orang pribadi dikenakan denda sebesar Rp.100.000,-
- d) SPT Tahunan PPh Badan dikenakan denda sebesar Rp.1.000.000,-

Berdasarkan pasal 8 ayat (2a), (3) dan (5) UU no. 28 tahun 2008 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan, Pembetulan ketidakbenaran SPT sendiri dikenakan sanksi:

- a) Sebelum pemeriksaan dikenakan bunga sebesar 2%.
- b) Sebelum penyidikan dikenakan denda sebesar 150%.
- c) Sebelum menerbitkan SKP dikenakan kenaikan 50%.

Berdasarkan pasal 38 UU no.28 tahun 2008 tentang Ketentuan dan Tata Cara Perpajakan, apabila Wajib Pajak menyampaikan SPT yang isinya tidak benar dikenakan denda paling sedikit 1 dan paling banyak 2 kali pajak terutang atau kurungan paling sedikit 3 bulan dan paling banyak 1 tahun penjara.

d. Batas waktu penyampaian SPT

a) SPT Masa

Tabel II. 2 : Surat Pemberitahuan (SPT) Masa

No	Jenis SPT Masa	Batas waktu penyampaian SPT terakhir
1	PPh pasal 21	Tanggal 20 bulan takwim berikutnya setelah masa pajak berakhir
2	PPh pasal 22 Bendaharawan	Empat belas hari setelah akhir masa pajak
3	PPh pasal 22 Bea Cukai	Tujuh hari setelah pembayaran
4	PPh 22 yang dipungut pertamina	Tanggal 20 bulan takwim berikutnya setelah masa pajak berakhir
5	PPh pasal 22 Badan tertentu	Tanggal 20 bulan takwim berikutnya setelah masa pajak berakhir
6	PPh pasal 23/26	Tanggal 20 bulan takwim berikutnya setelah masa pajak berakhir
7	PPh pasal 25	Tanggal 20 bulan takwim berikutnya setelah masa pajak berakhir
8	PPN/PPnBM-PKP/pemungut PPN selain Bendaharawan	Tanggal 20 bulan takwim berikutnya setelah masa pajak berakhir

9	PPN/PPnBM Bendaharawan	Empat belas hari setelah akhir masa pajak
10	PPN/PPnBM yang dipungut Bea Cukai	Tujuh hari setelah pembayaran

Sumber : pajak.go.id

b) SPT Tahunan

Tabel II. 3 : Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan

No	Jenis SPT Tahunan	Batas waktu penyampaian SPT terakhir
1	SPT PPh Tahunan	Tanggal 31 bulan ketiga setelah tahun pajak atau bagian tahun pajak
2	SPT PPh pasal 21 Tahunan	Tanggal 31 bulan ketiga setelah tahun pajak atau bagian tahun pajak

Sumber : pajak.go.id

3. Analisis Perbedaan SPT manual dan *e-filling*

a. Penyampaian SPT secara Manual

Setelah Wajib Pajak melakukan penyetoran pajak melalui kantor pos bank-bank yang telah ditunjuk oleh Menteri Keuangan maka diwajibkan bagi Wajib Pajak untuk melaporkan SPT pajak, mekanisme penyampaian SPT pajak secara manual adalah Wajib Pajak mengisi formulir SPT yang dapat diambil dari KPP dan menyampaikannya langsung ke KPP tempat dimana Wajib Pajak tersebut terdaftar sebelum tanggal jatuh tempo yang telah ditetapkan pada UU No. 16 tahun 2009 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan. Dan pastikan bahwasanya formulir SPT yang akan diisi sesuai dengan bukti potong yang diberikan oleh si pemberi kerja. Ada dua jenis bukti potong yaitu formulir 1721-A1 (pegawai swasta), dan formulir 1721-A2 (ASN, Polri, TNI). Dan pastikan pula formulir SPT yang akan disampaikan sesuai dengan penghasilan yang telah ditetapkan oleh UU

Perpajakan, ada dua jenis formulir Orang Pribadi (OP) untuk PPh 21, yaitu formulir 1770 SS dan 1770 S (terlampir).

b. Penyampaian SPT secara elektronik

Wajib Pajak mengajukan permohonan efin secara tertulis kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar dengan melampirkan fotokopi kartu NPWP atau Surat Keterangan Terdaftar sesuai dengan lampiran pada Peraturan Dirjen Pajak No. Kep-05/PJ./2005. Permohonan efin ini disetujui apabila:

1. Alamat yang tercantum pada permohonan sama dengan alamat dalam *master file* Wajib Pajak di Direktorat Jenderal Pajak
2. Bagi Wajib Pajak yang mempunyai kewajiban menyampaikan Surat pemberitahuan, telah menyampaikan:
 - a) SPT Tahunan Orang Pribadi atau Badan untuk tahun pajak terakhir.
 - b) SPT Masa PPN untuk enam masa terakhir

Setelah permohonan diterima, Kepala Kantor Pelayanan Pajak akan memberikan efin paling lama dua hari kerja sejak permohonan diterima. Apabila efin hilang, Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan pencetakan ulang dengan syarat menunjukkan Kartu NPWP asli atau Surat Keterangan Terdaftar asli. Apabila Wajib Pajak sudah mendapatkan efin, dapat mendaftarkan diri melalui satu atau beberapa situs perusahaan penyedia jasa aplikasi (ASP) yang ditunjuk oleh Direktorat Jenderal Pajak.

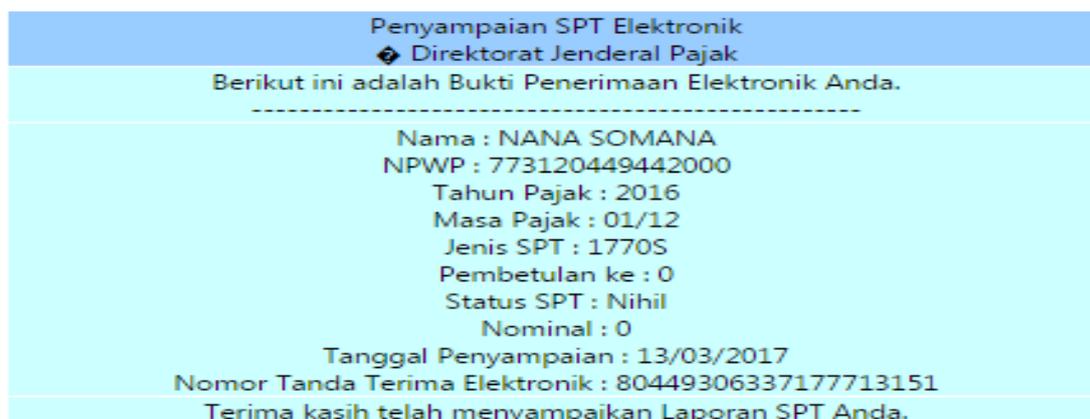
Setelah Wajib Pajak mendaftar, perusahaan penyedia jasa aplikasi akan mengirimkan kepada Wajib Pajak tata cara penyampaian SPT secara elektronik (*e-filing*) dan aplikasi e-SPT beserta buku petunjuk penggunaannya dan informasi lainnya. Kemudian Wajib Pajak meminta sertifikat (*Digital*

Certificate) ke Direktorat Jenderal Pajak melalui *website* perusahaan penyedia aplikasi (ASP), sertifikat (*Digital Certificate*) ini diberikan oleh Direktorat Jenderal Pajak berdasarkan efin yang didaftarkan oleh Wajib Pajak. Sertifikat (*Digital Certificate*) ini seterusnya akan digunakan sebagai alat yang berfungsi untuk mengamankan data Wajib Pajak dalam setiap proses penyampaian SPT secara elektronik (*e-filing*). Apabila Wajib Pajak telah memiliki Sertifikat (*Digital Certificate*), Wajib Pajak dapat menyampaikan SPT secara elektronik. SPT secara elektronik ini diisi secara benar, jelas dan lengkap. Selanjutnya Wajib Pajak dapat mengisi SPT pada aplikasi SPT yang disediakan oleh DJP, aplikasi SPT dipilih sesuai dengan jenis pajaknya dan menyampaikannya pada situs-situs yang telah ditunjuk oleh Direktorat Jenderal Pajak.

Apabila SPT yang disampaikan Wajib Pajak dinyatakan lengkap oleh Direktorat Jenderal Pajak, Wajib Pajak diberikan Bukti Penerimaan secara elektronik yang dibubuhkan pada bagian bawah induk Surat Pemberitahuan yang telah diterima oleh Direktorat Jenderal Pajak. Bukti Penerimaan secara elektronik berisi informasi yang meliputi Nomor Pokok Wajib Pajak, tanggal, jam, Nomor Transaksi Penyampaian Surat Pemberitahuan (NTPS) dan Nomor Transaksi Pengiriman ASP (NTPA) serta nama Perusahaan Penyedia Jasa Aplikasi (ASP). Selanjutnya Wajib Pajak mencetak dan menandatangani induk Surat Pemberitahuan yang telah diterima oleh Direktorat Jenderal Pajak dan wajib menyampaikan induk Surat Pemberitahuan beserta Surat Setoran Pajak (bila ada) dan dokumen lainnya yang wajib dilampirkan ke Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar secara langsung atau melalui pos secara tercatat, paling lama:

- a. Empat belas hari sejak batas terakhir pelaporan Surat Pemberitahuan dalam hal Surat Pemberitahuan disampaikan sebelum batas akhir penyampaian.
- b. Empat belas hari sejak tanggal penyampaian Surat Pemberitahuan secara elektronik dalam hal Surat Pemberitahuan disampaikan setelah lewat batas akhir penyampaian.

Surat Pemberitahuan dianggap telah diterima dan tanggal penerimaan Surat Pemberitahuan sesuai dengan tanggal yang tercantum pada Bukti Penerimaan secara elektronik sepanjang Wajib Pajak telah memenuhi kewajibannya. Tanggal penerimaan induk Surat Pemberitahuan beserta lampirannya adalah tanggal yang tercantum pada bukti pengiriman surat. Apabila Wajib Pajak tidak menyampaikan induk Surat Pemberitahuan beserta lampiran yang dipersyaratkan dalam jangka waktunya, Wajib Pajak dianggap tidak menyampaikan Surat Pemberitahuan. Data Wajib Pajak berupa Surat Pemberitahuan beserta lampirannya yang disampaikan secara elektronik yang dijamin kerahasiaannya oleh Perusahaan Penyedia Jasa Aplikasi (ASP), diterima di Direktorat Jenderal Pajak secara lengkap dan *real time* serta diakui oleh pihak Wajib Pajak dan Direktorat Jenderal Pajak.



Gambar II. 3 : Bukti Penerimaan Elektronik (BPE)
 Sumber : pajak.go.id

c. Perbedaan Laporan SPT Manual dengan *e-filing*

Tabel II. 4 : Perbedaan Laporan SPT Manual dan *e-filing*

No	Uraian	Lapor SPT Manual	Lapor SPT <i>e-filing</i>
1	Metode pengisian	Lembaran kertas	Sistem input data (elektronik)
2	Sistem identifikasi	Tidak efin	Efin
3	Metode pelaporan	Datang langsung ke KPP	Dimana saja

Sumber: online-pajak.com

Dari tabel diatas maka penulis dapat menguraikan perbedaan SPT manual dengan *e-filing* sebagai berikut.

1) Metode pengisian

Metode pelaporan SPT secara manual dan *e-filing* pajak sama-sama menggunakan formulir resmi dari DJP. Akan tetapi, formulir *e-filing* pajak tidak berupa lembaran kertas, melainkan langsung tersedia di sistem. Semua kolom yang harus anda isi sama dengan formulir manual.

2) Sistem identifikasi

Metode pelaporan menggunakan e-Filing pajak mewajibkan Anda memiliki sistem identifikasi elektronik yang disebut e-FIN (*Electronic Filing Identification Number*). Nomor ini diperoleh setelah wajib pajak mengajukan permohonan e-FIN ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP) terdaftar.

3) Metode pelaporan

Metode pelaporan SPT manual mewajibkan Anda untuk datang langsung ke KPP setempat. Sementara, dengan e-Filing pajak, Anda bisa melaporkan dan membayar dari mana saja dan kapan saja selama ada koneksi internet.

Konsekuensinya, mulai 1 April 2018, wajib pajak tidak bisa lagi menyampaikan SPT secara manual untuk jenis pajak yang disebut di atas.

d. Kelebihan *e-filing*

Dibandingkan penyampaian SPT secara manual menggunakan dokumen kertas, lapor pajak melalui *e-filing*, memberi tiga keuntungan ujar Direktur Penyuluhan, Pelayanan, dan Hubungan Masyarakat Ditjen Pajak Hestu Yoga Saksama dalam siaran pers, Jakarta, Rabu (13/3/2019), *kompas.com: 2019*.

- 1) Pertama, *e-filing* akan membuat wajib pajak lebih cepat melaporkan SPT pajaknya. Sebab, wajib pajak tidak perlu ke kantor pajak untuk antre.
- 2) Kedua, wajib pajak akan lebih nyaman karena pelaporan SPT pajak dengan *e-filing* dapat dilakukan di mana saja dan kapan saja.
- 3) Ketiga, melaporkan SPT pajak akan lebih mudah karena sudah dilengkapi dengan fitur *auto-calculation* sehingga jumlah pajak yang terutang serta status laporan dapat langsung diketahui.

e. Kelemahan *e-filing*

Disamping banyaknya kelebihan *e-filing*, namun juga masih terdapat kelemahan *e-filing*, diantaranya:

- 1) Perpindahan pelaporan pajak konvensional ke pelaporan digital terlihat mudah. Namun di lapangan bisa terjadi berbagai permasalahan. Pada tahap awal penerapan system ini, ketikata upload data sering gagal.
- 2) Kondisi riil di lapangan, kesadaran masyarakat untuk menggunakan aplikasi *e-filing* masih sangat rendah.

BAB III

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Adapun prosedur kerja yang penulis kerjakan di Seksi Pelayanan KPP Pratama Binjai adalah:

- d) Mengasistensi para Wajib Pajak (WP) baik pegawai swasta, Aparatur Sipil Negara (ASN), Polisi, dan juga wiraswasta:
- e) Melaporkan pajak penghasilan pasal 21 (PPH 21) pegawai Badan Usaha Milik Negara (BUMN) melalui *e-filing*:
- f) Membantu melaporkan pajak penghasilan pasal 21 (PPH 21) Aparatur Negeri Sipil (ASN) Dinas Kabupaten Langkat melalui *e-filing*.

Terdapat perbedaan SPT manual dengan *e-filing* sebagai berikut.

4) Metode pengisian

Metode pelaporan SPT secara manual dan *e-filing* pajak sama-sama menggunakan formulir resmi dari DJP. Akan tetapi, formulir *e-filing* pajak tidak berupa lembaran kertas, melainkan langsung tersedia di sistem. Semua kolom yang harus anda isi sama dengan formulir manual.

5) Sistem identifikasi

Metode pelaporan menggunakan e-Filing pajak mewajibkan Anda memiliki sistem identifikasi elektronik yang disebut e-FIN (*Electronic Filing Identification Number*). Nomor ini diperoleh setelah wajib pajak mengajukan permohonan e-FIN ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP) terdaftar.

6) Metode pelaporan

Metode pelaporan SPT manual mewajibkan Anda untuk datang langsung ke KPP setempat. Sementara, dengan e-Filing pajak, Anda bisa melaporkan dan membayar dari mana saja dan kapan saja selama ada koneksi internet.

B. Saran

Adapun saran yang dapat penulis sampaikan ialah:

- d) Dalam melakukan asistensi kepada para Wajib Pajak (WP) hendaknya selalu ramah, sopan, dan rapi. Selalu ikhlas dalam melayani tanpa ada diskriminasi baik dengan yang kaya dan miskin, maupun yang tua dengan muda..
- e) Melakukan perbaikan koneksi internet, baik itu penambahan wifi dan dapat juga membatasi jumlah penggunaannya, sehingga koneksi yang terhubung dapat berjalan dengan lancar.
- f) Memberikan edukasi dan sosialisasi baik dalam bentuk bimbingan teknis (bimtek), seminar, workshop yang tidak hanya pada para ASN Dinas Kabupaten Langkat, namun juga terjamah kepada seluruh lapisan masyarakat.

DAFTAR PUSTAKA

- Lasmana, Eko. J. 2017. *Undang-Undang Pajak Lengkap Tahun 2017*. Jakarta: Mitra Wacana Media.
- Sihaloho, cyrus. 2003. *Modul Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Efendi Indra,Rangkuti, dkk. *Perpajakan Indonesia* Madenatera
- Rizal Lubis, Muhammad dan Takiyuddin Hasibuan. Tanpa Tahun. *Pengantar Perpajakan Teori dan Kasus*.
- Direktorat Jenderal Pajak, Keputusan Direktur Jenderal Pajak No. KEP 88/PJ/2004 Tentang Penyampaian Surat Pemberitahuan Secara Elektronik.
- Direktorat Jenderal Pajak, Peraturan Direktur Jenderal Pajak No. KEP-05/PJ./2005Tentang Tata Cara Penyampaian Surat Pemberitahuan Secara Elektronik
(*e-Filing*) Melalui Perusahaan Penyedia Jasa Aplikasi (ASP).
- Republik Indonesia, Undang-Undang No. 16 Tahun 2009 sebagai perubahan terakhir dari Undang-Undang No. 6 tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan.
- Republik Indonesia, Undang-Undang No. 36 Tahun 2008 sebagai perubahan dari Undang-Undang No. 7 tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan.



UMSU
unggul | cerdas | terpercaya

**MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS EKONOMI & BISNIS**

Jl. Kapt. Mukhtar Basri BA No.3 Telp.(061) 6624567 Medan 20238

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Data Pribadi

Nama : Ramadani
Tempat dan Tanggal Lahir : Bangko Jaya, 11 September 1996
Jenis Kelamin : Laki-Laki
Agama : Islam
Kewarganegaraan : Indonesia
Alamat : Balam, Km. 8, Kel. Bangko Permata, Kec. Bangko
Pusako, Kab. Rokan Hilir, RIAU
Anak Ke- : 5 dari 5 Bersaudara

Nama Orang Tua

Nama Ayah : Adi Sitepu
Nama Ibu : Betseba Br. Sembiring
Alamat : Balam, Km. 8, Kel. Bangko Permata, Kec. Bangko
Pusako, Kab. Rokan Hilir, RIAU

Pendidikan Formal

1. SD Negeri 009 Bangko Jaya 2003 – 2009
2. SMP Negeri 2 Bangko Pusako 2009 – 2012
3. SMA Negeri 4 Bangko Pusako 2012 – 2015
4. Tahun 2016-2019 tercatat sebagai Mahasiswa Jurusan Manajemen Perpajakan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

Medan, Mei 2019

RAMADANI
NPM: 1605190026

**LEMBAR PENILAIAN
PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN
MAHASISWA D3 MANAJEMEN PAJAK FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
(UMSU)**

LEMBAR PENILAIAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN

NAMA : RAMADANI
 NPM : 1605190026
 TEMPAT PPL : KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA BINJAI

ASPEK YANG DINILAI	NILAI (10-100)	RATA-RATA	KETERANGAN
1. Kompetensi Profesional a. KUP/PPSP/PP b. PPh OP c. PPh Badan d. Pemotongan/Pemungutan e. PPN/PPnBM/PTLL f. PBB/BPHTB	95 95 95 95 95 95	95	Nkpr
2. Kompetensi Personal a. Kedewasaan/kematangan berfikir dan bertindak b. Tanggung jawab c. Kejujuran d. Kemandirian sikap e. Disiplin f. Antusiasme kerja g. Atensi terhadap pekerjaan	95 95 95 95 95 95 95	95	Nkp
3. Kompetensi Sosial a. Intensitas komunikasi b. Kerja sama	95 95	95	Nks

*Lembar penilaian oleh Instansi/ kantor/ Perusahaan

Nilai Praktek (NP)

$$NP = \frac{5 Nkps + 3 Nkp + Nks}{10}$$

Binjai, 28 Februari 2019
 KPP Pratama Binjai
 Kasi Seksi Pelayanan



(BURSOK ANTHONY MARLON)

LEMBAR PENILAIAN LAPORAN PPL
MAHASISWA D3 MANAJEMEN PAJAK FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
(UMSU)

LEMBAR PENILAIAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN

NAMA : RAMADANI
 NPM : 1605190026
 TEMPAT PPL : KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA BINJAI

No.	ASPEK YANG DINILAI	NILAI	KETERANGAN
1.	Sistematika/Teknis Penulisan (St)	90	
2.	Uraian/Deskripsi (Ds)	87	
3.	Pembahasan/Analisis dan Kesimpulan (PPk)	87	

*Lembar Penilaian Pembimbing

Medan, 2019
 Dosen Pembimbing

$$ND = \frac{2 \text{ St} + 2 \text{ Ds} + 4 \text{ Pk}}{8}$$

(ADE GUNAWAN, SE., MSi)

Medan, 28 Februari 2019
 KPP Pratama Binjai
 Kantor Seksi Pelayanan



**PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN MAHASISWA
D3 MANAJEMEN PAJAK FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
(UMSU)**

DAFTAR HADIR

N A M A : RAMADANI
N P M : 1605190026
PROGRAM STUDI : MANAJEMEN PAJAK
TEMPAT MAGANG : KPP PRATAMA BINJAI

No	Hari/Tanggal	PAGI				SIANG				KET
		Masuk		Keluar		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Jumat/ 1-2-2019	09.00	g	12.00	g	13.00	g	17.00	g	
2	Senin/ 4-2-2019	08.00	g	12.00	g	13.00	g	17.00	g	
3	Rabu/ 6-2-2019	08.00	g	12.00	g	13.00	g	17.00	g	
4	Kamis/ 7-2-2019	08.00	g	12.00	g	13.00	g	17.00	g	
5	Jumat/ 8-2-2019	08.00	g	12.00	g	13.00	g	17.00	g	
6	Senin/ 11-2-2019	08.00	g	12.00	g	13.00	g	17.00	g	
7	Selasa/ 12-2-2019	08.00	g	12.00	g	13.00	g	17.00	g	
8	Rabu/ 13-2-2019	08.00	g	12.00	g	13.00	g	17.00	g	
9	Kamis/ 14-2-2019	08.00	g	12.00	g	13.00	g	17.00	g	
10	Jumat/ 15-2-2019	08.00	g	12.00	g	13.00	g	17.00	g	
11	Senin/ 18-2-2019	08.00	g	12.00	g	13.00	g	17.00	g	
12	Selasa/ 19-2-2019	08.00	g	12.00	g	13.00	g	17.00	g	
13	Rabu/ 20-2-2019	08.00	g	12.00	g	13.00	g	17.00	g	
14	Kamis/ 21-2-2019	08.00	g	12.00	g	13.00	g	17.00	g	
15	Jumat/ 22-2-2019	08.00	g	12.00	g	13.00	g	17.00	g	
16	Senin/ 25-2-2019	08.00	g	12.00	g	13.00	g	17.00	g	
17	Selasa/ 26-2-2019	08.00	g	12.00	g	13.00	g	17.00	g	
18	Rabu/ 27-2-2019	08.00	g	12.00	g	13.00	g	17.00	g	
19	Kamis/ 28-2-2019	08.00	g	12.00	g	13.00	g	17.00	g	

Medan, 28 Februari 2019

KPP Pratama Binjai

Kasi Seksi Pelayanan



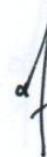
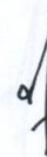
(BURSOK ANTHONY MARLON)

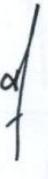
**PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN MAHASISWA
D3 MANAJEMEN PAJAK FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
(UMSU)**

AGENDA HARIAN PPL

NAMA : RAMADANI
 NPM : 1605190026
 TEMPAT PPL : KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA BINJAI

No.	HARI/ TANGGAL	URAIAN PEKERJAAN	KWANTUM	PARAF INSTRUKTUR
1.	JUMAT 1 Februari 2019	1. Perkenalan dengan pegawai KPP Binjai serta memperkenalkan diri 2. Pengenalan pekerjaan 3. Pembagian jobdesk		
2.	SENIN 4 Februari 2019	1. Membantu Wajib Pajak (WP) membuat gmail 2. Mendengarkan arahan <i>Asisstant Representative</i> (AR) memberikan tutorial <i>e-filling</i> 3. Mendengarkan <i>Asisstant Representative</i> (AR) memberikan tutorial pemberian efin		
3.	RABU 6 Februari 2019	1. Membantu WP buat gmail 2. Membantu WP membuat efin 3. Membantu WP mengisi SPT 1770 S (<i>e-filling</i>)	10	

4.	KAMIS 7 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu WP buat gmail 2. Membantu WP membuat efin 3. Membantu WP mengisi SPT 1770 S dan 1770 SS (<i>e-filling</i>) 	6	
5.	JUMAT 8 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu WP buat gmail 2. Membantu WP membuat efin 3. Membantu WP mengisi SPT 1770 S dan 1770 SS (<i>e-filling</i>) 	11	
6.	SENIN 11 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persiapan menuju kantor bupati langkat 2. Mempersiapkan alat yang dibutuhkan 3. Memulai asistensi ASN di wilayah kabupaten langkat 	15	
7.	SELASA 12 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu WP buat gmail 2. Membantu WP membuat efin 3. Membantu WP mengisi SPT 1770 S dan 1770 SS (<i>e-filling</i>) 	13	
8.	RABU 13 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persiapan menuju kantor bupati langkat 2. Mempersiapkan alat yang dibutuhkan 3. Memulai asistensi ASN di wilayah kabupaten langkat 	19	
9.	KAMIS 14 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu WP buat gmail 2. Membantu WP membuat efin 3. Membantu WP mengisi SPT 1770 S dan 1770 SS (<i>e-filling</i>) 	15	

10.	JUMAT 15 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persiapan menuju kantor bupati langkat 2. Mempersiapkan alat yang dibutuhkan 3. Memulai asistensi ASN di wilayah kabupaten langkat 	19	
11.	SENIN 18 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu WP buat gmail 2. Membantu WP membuat efin 3. Membantu WP mengisi SPT 1770 S dan 1770 SS (<i>e-filling</i>) 	21	
12.	SELASA 19 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persiapan menuju kantor bupati langkat 2. Mempersiapkan alat yang dibutuhkan 3. Memulai asistensi ASN di wilayah kabupaten langkat 	15	
13.	RABU 20 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima berkas dari PTPN 4 melalui AR 2. Melakukan pelaporan SPT secara kumulatif melalui <i>e-filling</i> 	31	
14.	KAMIS 21 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melanjutkan pelaporan secara <i>e-filling</i> dari PTPN 4 	21	
15.	JUMAT 22 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melanjutkan pelaporan secara <i>e-filling</i> dari PTPN 4 	19	
16.	SENIN 25 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima berkas dari PTPN 2 melalui AR 2. Melakukan pelaporan SPT secara kumulatif melalui <i>e-filling</i> 	23	

17.	SELASA 26 Februari 2019	1. Melanjutkan pelaporan SPT secara kumulatif melalui <i>e-filing</i> dari PTPN 2	19	
18.	RABU 27 Februari 2019	1. Melanjutkan pelaporan SPT secara kumulatif melalui <i>e-filing</i> dari PTPN 2 2. Melaporkan SPT ASN Dinas Kabupaten Langkat	21	
19.	KAMIS 28 Februari 2019	1. Melanjutkan pelaporan SPT secara kumulatif melalui <i>e-filing</i> dari PTPN 2 2. Melaporkan SPT ASN Dinas Kabupaten Langkat 3. Berpamitan dengan pegawai pajak untuk hari terakhir. 4.	25	

Medan, 28 Februari 2019
KPP Pratama Binjai
Kasi Seksi Pelayanan



(BURSOK ANTHONY MARLON)

- PENGHASILAN NETO DALAM NEGERI LAINNYA
- PENGHASILAN YANG TIDAK TERMASUK OBJEK PAJAK
- DAFTAR PEMOTONGAN/PEMUNGUTAN PPh OLEH PIHAK LAIN DAN PPh YANG DITANGGUNG PEMERINTAH

NPWP

NAMA WAJIB PAJAK

BAGIAN A : PENGHASILAN NETO DALAM NEGERI LAINNYA
(TIDAK TERMASUK PENGHASILAN DIKENAKAN PPh FINAL DAN/ATAU BERSIFAT FINAL)

NO.	JENIS PENGHASILAN	JUMLAH PENGHASILAN (Rupiah)
(1)	(2)	(3)
1.	BUNGA	
2.	ROYALTI	
3.	SEWA	
4.	PENGHARGAAN DAN HADIAH	
5.	KEUNTUNGAN DARI PENJUALAN/PENGALIHAN HARTA	
6.	PENGHASILAN LAINNYA	
JUMLAH BAGIAN A		JSA 0

Printakan Jumlah Bagian A ke Formulir Indak 1770 S Bagian A
angka (2)

BAGIAN B : PENGHASILAN YANG TIDAK TERMASUK OBJEK PAJAK

NO.	JENIS PENGHASILAN	JUMLAH PENGHASILAN (Rupiah)
(1)	(2)	(3)
1.	BANTUAN/SUMBANGAN/HIBAH	
2.	WARISAN	
3.	BAGIAN LABA ANGGOTA PERSEROAN KOMANDITER TIDAK ATAS SAHAM, PERSEKUTUAN, PERKUMPULAN, FIRMA, KONGSI	
4.	KLAIM ASURANSI KESEHATAN, KECELAKAAN, JIWA, DWIGUNA, BEASISWA	
5.	BEASISWA	
6.	PENGHASILAN LAINNYA YANG TIDAK TERMASUK OBJEK PAJAK	
JUMLAH BAGIAN B		JBB 0

BAGIAN C : DAFTAR PEMOTONGAN/PEMUNGUTAN PPh OLEH PIHAK LAIN DAN PPh YANG DITANGGUNG PEMERINTAH

NO	NAMA PEMOTONG/ PEMUNGUT PAJAK	NPWP PEMOTONG/ PEMUNGUT PAJAK	BUKTI PEMOTONGAN/ PEMUNGUTAN		JENIS PAJAK : PPh PASAL 21/ 22/23/24/26/DTP*	JUMLAH PPh YANG DIPOTONG / DIPUNGUT
			NOMOR	TANGGAL		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
dst						
JUMLAH BAGIAN C					JBC	0

Catatan :

- *) - DTP - Ditanggung Pemerintah
 - Nomor (6) diisi dengan pilihan PPh Pasal 21/22/23/24/26/DTP (Contoh : ditulis 21, 22, 23, 24, 26, DTP)
 - Jika terdapat kredit pajak PPh Pasal 24, maka jumlah yang diisi adalah maksimum yang dapat dikurangkan sesuai lampiran tersendiri
 (lihat petunjuk pengisian lembar Lampiran I Bagian C dan Indak SPT angka 3)

Printakan Jumlah Bagian C ke Formulir
Indak 1770 S Bagian D angka 12

JIKA FORMULIR INI TIDAK MENCUKUPI, DAPAT DIBUAT SENDIRI SESUAI DENGAN BENTUK INI

Halaman ke- dan halaman Lampiran-I

- PENGHASILAN YANG DIKENAKAN PPh FINAL DAN/ATAU BERSIFAT FINAL
- HARTA PADA AKHIR TAHUN
- KEWAJIBAN/UTANG PADA AKHIR TAHUN
- DAFTAR SUSUNAN ANGGOTA KELUARGA

N P W P

NAMA WAJIB PAJAK

BAGIAN A : PENGHASILAN YANG DIKENAKAN PPh FINAL DAN/ATAU BERSIFAT FINAL

NO.	SUMBER/JENIS PENGHASILAN	DASAR PENGENAAN PAJAK/ PENGHASILAN BRUTO (Rp/tah)	PPh TERUTANG (Rp/tah)
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	BUNGA DEPOSITO, TABUNGAN, DISKONTO SBL SURAT BERHARGA NEGARA		
2.	BUNGA/DISKONTO OBLIGASI		
3.	PENJUALAN SAHAM DI BURSA EFEK		
4.	RADIAH UNDIAN		
5.	PESANGON, TUNJANGAN HARI TUA DAN TEBUSAN PENSIIAN YANG DIBAYARKAN SEKALIGUS		
6.	HONORARIUM ATAS BEBAN APBN/APBD		
7.	PENGALIHAN HAK ATAS TANAH DAN/ATAU BANGUNAN		
8.	SEWA ATAS TANAH DAN/ATAU BANGUNAN		
9.	BANGUNAN YANG DITERIMA DALAM RANGKA BANGUN GUNA SERAH		
10.	BUNGA SIMPANAN YANG DIBAYARKAN OLEH KOPERASI KEPADA ANGGOTA KOPERASI		
11.	PENGHASILAN DARI TRANSAKSI DERIVATIF		
12.	DIVIDEN		
13.	PENGHASILAN ISTERI DARI SATU PEMBERI KERJA		
14.	PENGHASILAN LAIN YANG DIKENAKAN PAJAK FINAL DAN/ATAU BERSIFAT FINAL		
JUMLAH BAGIAN A		JBA	0

BAGIAN B : HARTA PADA AKHIR TAHUN

NO.	KODE HARTA	NAMA HARTA	TAHUN PEROLEHAN	HARGA PEROLEHAN (Rp/tah)	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.					
2.					
3.					
4.					
5. dst					
JUMLAH BAGIAN B			JBB	0	

BAGIAN C : KEWAJIBAN/UTANG PADA AKHIR TAHUN

NO.	KODE UTANG	NAMA PEMBERI PINJAMAN	ALAMAT PEMBERI PINJAMAN	TAHUN PEMINJAMAN	JUMLAH
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1					
2					
3					
4					
5 dst					
JUMLAH BAGIAN C				JBC	0

BAGIAN D : DAFTAR SUSUNAN ANGGOTA KELUARGA

NO.	NAMA	NK	HUBUNGAN KELUARGA	PEKERJAAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1				
2				
3				
4				
5				

STAPLES HANYA PADA BAGIAN INI

1770 SS



KEMENTERIAN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

TAHUN PAJAK
H.03

20

SPT TAHUNAN PAJAK PENGHASILAN WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI

H.01 SPT PEMBETULAN KE H.02 -

DIISI OLEH PETUGAS KPP
BARCODE DITEMPEL DISINI

PERHATIAN :

- SEBELUM MENGIISI BACA DANULU PETUNJUK PENGISIAN
- ISI DENGAN HURUF CETAK/DIRKETIK DENGAN TINTA HITAM
- SERI TANDA 'X' PADA (NOTAK PILIHAN) YANG SESUAI

FORMULIR INI DIPERUNTUKKAN BAGI WP ORANG PRIBADI BERPENGHASILAN DARI SELAIN USAHA DAN/ATAU PEKERJAAN BEBAS DAN TIDAK LEBIH DARI Rp60 JUTA DALAM SATU TAHUN

IDENTITAS WAJIB PAJAK	NPWP	L.01 :	_____ - _____ - _____
	NAMA WAJIB PAJAK	L.02 :	_____

Pengisian kolom-kolom yang berisi nilai rupiah harus tanpa nilai desimal

A. PAJAK PENGHASILAN				
1	Penghasilan Bruto dalam Negeri Sehubungan dengan Pekerjaan dan Penghasilan Netto dalam Negeri Lainnya	1	A.01	<input type="text"/>
2	Pengurangan (Diisi jumlah pengurangan dari Formulir 1721-A1 angka 13 atau 1721-A2 angka 13)	2	A.02	<input type="text"/>
3	Penghasilan Tidak Kena Pajak (Diisi jumlah PTKP dari Formulir 1721-A1 angka 17 atau 1721-A2 angka 16)	TK/	A.03	<input type="text"/>
		K/	A.04	<input type="text"/>
		K//	A.05	<input type="text"/>
4	Penghasilan Kena Pajak (1 - 2 - 3)	4	A.07	<input type="text"/>
5	Pajak Penghasilan Terutang	5	A.08	<input type="text"/>
6	Pajak Penghasilan yang telah Dipotong oleh Pihak Lain	6	A.09	<input type="text"/>
7	a. A.10 <input type="text"/> Pajak Penghasilan yang harus Dibayar Sendiri * (5 - 6)	7	A.12	<input type="text"/>
	b. A.11 <input type="text"/> Pajak Penghasilan yang Lebih Dipotong			

B. PENGHASILAN YANG DIKENAKAN PPh FINAL DAN YANG DIKECUALIKAN DARI OBJEK PAJAK				
8	Dasar Pengenaan Pajak/Penghasilan Bruto Pajak Penghasilan Final	8	B.01	<input type="text"/>
9	Pajak Penghasilan Final Terutang	9	B.02	<input type="text"/>
10	Penghasilan yang Dikecualikan dari Objek Pajak	10	B.03	<input type="text"/>

C. DAFTAR HARTA DAN KEWAJIBAN				
11	Jumlah Keseluruhan Harta yang Dimiliki pada Akhir Tahun Pajak	11	C.01	<input type="text"/>
12	Jumlah Keseluruhan Kewajiban/Utang pada Akhir Tahun Pajak	12	C.02	<input type="text"/>

PERNYATAAN

Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibatnya termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
Saya menyatakan bahwa apa yang telah saya beritahukan di atas adalah benar, lengkap, jelas.

P.01 _____
 dd mm yyyy

TANDA TANGAN

* Apabila terdapat Pajak Penghasilan yang harus dibayar sendiri, Wajib Pajak harus melampirkan asli SSP lembar ke-3

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PEMBERITAHUAN TAHUNAN
PAJAK PENGHASILAN WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI
SANGAT SEDERHANA
(Formulir SPT 1770 SS)**

PETUNJUK UMUM

- Wajib Pajak Orang Pribadi yang dapat menggunakan formulir ini adalah Wajib Pajak yang:

- a. mempunyai penghasilan selain dari usaha dan/atau pekerjaan bebas;
 - b. jumlah penghasilan bruto tidak lebih dari Rp60.000.000,00 (enam puluh juta rupiah) setahun
- Batasan penghasilan bruto tersebut meliputi keseluruhan penghasilan selain penghasilan dari usaha dan/atau pekerjaan bebas.

Penghasilan dari pekerjaan dapat bersumber dari satu atau lebih pemberi kerja.

Dalam hal Wajib Pajak telah kawin, penghasilan dimaksud adalah penghasilan dari seluruh anggota keluarga Wajib Pajak, namun tidak termasuk penghasilan isteri yang semata-mata diterima atau diperoleh dari satu pemberi kerja yang telah dipotong PPh Pasal 21, apabila pemenuhan kewajiban pajaknya dilakukan oleh Wajib Pajak sebagai kepala keluarga (KK).

Dalam hal Wajib Pajak telah kawin, namun:

- a. suami-isteri telah hidup berpisah berdasarkan putusan hakim (HB);
- b. dikehendaki secara tertulis oleh suami-isteri berdasarkan perjanjian pemisahan harta dan penghasilan (PH); atau
- c. dikehendaki oleh isteri yang memilih untuk menjalankan hak dan kewajiban perpajakannya sendiri (MT).

pemenuhan kewajiban pajaknya dilakukan masing-masing oleh suami dan isteri secara terpisah. Dalam hal ini, isteri memiliki kewajiban mendaftarkan diri untuk diberikan NPWP sehingga menjadi Wajib Pajak Orang Pribadi tersendiri.

Suami-isteri yang mempunyai penghasilan selain dari usaha dan/atau pekerjaan bebas dengan jumlah penghasilan bruto tidak lebih dari Rp60.000.000,00 (enam puluh juta rupiah) setahun, namun memiliki status perpajakan PH atau MT wajib melaporkan penghasilan dan penghitungan Pajak Penghasilan dengan menggunakan Formulir SPT Tahunan PPh Orang Pribadi 1770 S, bukan menggunakan Formulir SPT Tahunan PPh Orang Pribadi 1770 SS ini.

- Wajib Pajak wajib mengisi dan menyampaikan SPT Tahunan dengan benar, lengkap, jelas dan menandatangani.
- Wajib Pajak harus mengambil sendiri formulir SPT Tahunan dan menyampaikannya paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pajak berakhir.
- dalam mengisi kolom-kolom yang berisi nilai Rupiah, harus tanpa nilai desimal. Contoh: dalam menuliskan sepuluh juta rupiah adalah: 10.000.000 (**bukan** 10.000.000,00) atau dalam menuliskan seratus dua puluh lima rupiah lima puluh sen adalah: 125 (**bukan** 125,50).
- kekurangan pembayaran pajak yang terutang berdasarkan SPT Tahunan harus dibayar lunas sebelum SPT Tahunan disampaikan. Apabila pembayaran dilakukan setelah tanggal jatuh tempo penyampaian Surat Pemberitahuan Tahunan, dikenai sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% (dua persen) perbulan yang dihitung mulai dari berakhirnya batas waktu penyampaian Surat Pemberitahuan

Tahunan sampai dengan tanggal pembayaran dan bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan.

- Apabila SPT Tahunan tidak disampaikan dalam jangka waktu yang ditetapkan atau dalam batas waktu perpanjangan penyampaian SPT Tahunan, kepada Wajib Pajak akan dikirimkan Surat Teguran dan dikenai sanksi administrasi berupa denda sebesar Rp100.000 (seratus ribu rupiah).
- Wajib Pajak yang karena kealpaannya atau dengan sengaja tidak menyampaikan SPT Tahunan atau menyampaikan SPT Tahunan tetapi isinya tidak benar sehingga dapat menimbulkan kerugian pada pendapatan negara, dapat dikenakan sanksi administrasi dan/atau sanksi pidana.
- Wajib Pajak tidak perlu melampirkan bukti pemotongan PPh Pasal 21 (1721-A1 atau 1721 A2)

PETUNJUK KHUSUS

Tahun Pajak

Kolom Tahun Pajak diisi dengan tahun pajak yang sesuai. Contoh: Atas pelaporan SPT Tahunan untuk tahun pajak 2014, maka kolom tahun pajak diisi dengan 2014.

SPT Pembetulan ke-

Kotak SPT Pembetulan diisi dengan tanda silang (X) dan kolom Ke- ... diisi dengan angka banyaknya melakukan pembetulan jika Wajib Pajak menyampaikan SPT Pembetulan. Jika Wajib Pajak menyampaikan SPT normal maka kotak SPT Pembetulan dan kolom Ke- ... tersebut tidak perlu diisi.

Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan Nama Wajib Pajak

Kolom ini diisi sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak dan nama Wajib Pajak.

A. Pajak Penghasilan

1. **Penghasilan bruto** dalam negeri sehubungan dengan pekerjaan dan **penghasilan neto** dalam negeri lainnya

- a. Jumlah penghasilan bruto dalam negeri sehubungan dengan pekerjaan dapat diisi dengan jumlah penghasilan bruto yang tercantum pada bukti pemotongan PPh 1721-A1 angka 9 atau 1721-A2 angka 10 atau bukti pemotongan PPh Pasal 21 (tidak final). Apabila Wajib Pajak memperoleh penghasilan lebih dari satu pemberi kerja maka kolom ini diisi dengan hasil penjumlahan dari keseluruhan penghasilan bruto yang tercantum pada setiap bukti pemotongan PPh Pasal 21 yang diterimanya.

Catatan:

Tidak termasuk penghasilan isteri yang semata-mata diterima atau diperoleh dari satu pemberi kerja yang telah dipotong PPh Pasal 21 apabila pemenuhan kewajiban pajaknya dilakukan oleh Wajib Pajak sebagai kepala keluarga (KK). Penghasilan ini dimasukkan dalam Bagian B Nomor 8: **Dasar Pengenaan Pajak/ Penghasilan Bruto Penghasilan Final.**

- b. Penghasilan neto dalam negeri lainnya di antaranya meliputi royalti, sewa selain sewa tanah dan/atau bangunan, hadiah perlombaan, keuntungan pengalihan harta dll.

2. **Pengurangan**

Pengurangan ini merupakan pengurangan atas penghasilan bruto dalam negeri sehubungan dengan pekerjaan yang meliputi biaya jabatan, biaya pensiun serta iuran pensiun dan iuran THT

yang dibayarkannya oleh Wajib Pajak yang bersangkutan.

Kolom ini dapat diisi dengan jumlah pengurangan yang tercantum pada bukti pemotongan PPh 1721-A1 angka 13 atau 1721-A2 angka 13.

Catatan:

Tidak termasuk pengurangan atas penghasilan isteri yang semata-mata diterima atau diperoleh dari satu pemberi kerja yang telah dipotong PPh Pasal 21 apabila pemenuhan kewajiban pajaknya dilakukan oleh Wajib Pajak sebagai kepala keluarga (KK).

3. Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP)

Kolom ini diisi dengan jumlah PTKP yang tercantum pada bukti pemotongan PPh 1721-A1 angka 17 atau 1721-A2 angka 16.

TK : tidak kawin

K : kawin

K/I : kawin, isteri mempunyai penghasilan yang digabung dengan penghasilan suami

Berdasarkan status Anda, isilah kotak yang terdapat pada sebelah kanan status tersebut dengan angka banyaknya jumlah tanggungan, paling banyak tiga orang untuk setiap keluarga.

Berikut ini tabel besarnya PTKP dalam setiap status dan banyaknya tanggungan:

Status	PTKP
TK/0	24.300.000
TK/1	26.325.000
TK/2	28.350.000
TK/3	30.375.000

Status	PTKP
K/0	26.325.000
K/1	28.350.000
K/2	30.375.000
K/3	32.400.000

Status	PTKP
K/I/0	50.625.000
K/I/1	52.650.000
K/I/2	54.675.000
K/I/3	56.700.000

PTKP bagi masing-masing suami-isteri yang telah hidup berpisah (HB) untuk diri masing-masing Wajib Pajak diperlakukan seperti Wajib Pajak Tidak Kawin sedangkan tanggungan sesuai dengan kenyataan sebenarnya yang diperkenankan.

4. Penghasilan Kena Pajak

Kolom ini diisi dengan hasil penghitungan atas kolom pada angka 1 - 2 - 3

Untuk keperluan penghitungan tarif pajak, jumlah penghasilan kena pajak dibulatkan ke bawah dalam ribuan rupiah penuh.

5. Pajak Penghasilan Terutang (PPh Terutang)

Kolom ini diisi dengan penerapan tarif Pasal 17 ayat (1) huruf a UU PPh atas Penghasilan Kena Pajak, sebagai berikut:

Penghasilan Kena Pajak	tarif Pajak
Sampai dengan Rp50.000.000	5%
Di atas Rp50.000.000 s.d. Rp250.000.000	15%
Di atas Rp250.000.000 s.d. Rp500.000.000	25%
Di atas Rp500.000.000	30%

Jika penghasilan hanya dari satu pemberi kerja, kolom ini diisi dengan jumlah PPh terutang yang tercantum pada bukti pemotongan PPh 1721-A1 angka 13 atau 1721-A2 angka 18.

6. Pajak Penghasilan yang sudah dipotong oleh pihak lain

Kolom ini diisi dengan jumlah Pajak Penghasilan yang sudah dipotong yang tercantum pada bukti pemotongan PPh 1721-A1 angka 22, 1721-A2 angka 19 dan/atau bukti pemotongan PPh Pasal 21 (yang tidak bersifat final).

7. Pajak Penghasilan yang harus dibayar sendiri atau Pajak Penghasilan yang lebih dipotong

Beri tanda silang pada kotak Pajak Penghasilan yang harus dibayar sendiri dan lampirkan asli SSP lembar ke-3 apabila nilai pada angka 5 lebih besar dibandingkan dengan nilai pada kolom 6.

Beri tanda silang pada kotak Pajak Penghasilan yang lebih dipotong apabila nilai pada angka 6 lebih besar dibandingkan nilai pada kolom 5. Kolom rupiah diisi dengan selisih antara nilai pada angka 5 - 6.

B. Penghasilan Yang Dikenakan PPh Final dan yang Dikecualikan dari Objek Pajak

8. Dasar Pengenaan Pajak/Penghasilan Bruto Penghasilan Final

Jenis-jenis penghasilan yang dikenakan PPh final meliputi bunga deposito dan tabungan, hadiah undian, penghasilan dari honorarium atas beban APBN/APBD, uang pesangon, uang manfaat pensiun, tunjangan hari tua, dan jaminan hari tua yang dibayarkan sekaligus, penghasilan dari pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan, penghasilan dari persewaan atas tanah dan/atau bangunan, bunga simpanan yang dibayarkan oleh koperasi kepada anggota koperasi, dividen, penghasilan isteri dari satu pemberi kerja, penghasilan penjualan saham yang diperdagangkan di bursa efek.

9. Pajak Penghasilan Final terutang

Kolom ini diisi dengan jumlah PPh Final yang terutang.

10. Penghasilan yang Dikecualikan dari Objek Pajak

Jenis-jenis penghasilan yang dikecualikan dari objek pajak meliputi bantuan/sumbangan/hibah, warisan, bagian laba yang diterima atau diperoleh anggota dari perseroan komanditer yang modalnya tidak terbagi atas saham-saham, persekutuan, perkumpulan, firma, dan kongsi, termasuk pemegang unit penyertaan kontrak investasi kolektif, penggantian atau santunan asuransi kesehatan, kecelakaan, jiwa, dwiguna, beasiswa, penggantian atau imbalan dalam bentuk natura atau kenikmatan, beasiswa.

C. Daftar Harta dan Kewajiban

11. Jumlah Keseluruhan Harta yang Dimiliki pada Akhir Tahun Pajak

Kolom ini diisi dengan jumlah nilai perolehan dari seluruh harta yang dimiliki/dikuasai Wajib Pajak dan anggota keluarganya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan perpajakan yang berlaku. Contoh : rumah, kendaraan bermotor, kebun, sawah, deposito, tabungan dan lain-lain.

12. Jumlah Keseluruhan Kewajiban/utang pada Akhir Tahun Pajak

Diisi dengan jumlah seluruh utang yang diperoleh/dimiliki Wajib Pajak dan anggota keluarganya, termasuk utang bunga. Contoh: pinjaman bank atau koperasi.

Dalam hal Isteri telah hidup berpisah berdasarkan keputusan hakim (HB), harta dan kewajiban/utang usaha serta harta dan kewajiban/utang non-usaha pada akhir Tahun Pajak yang dimiliki atau dikuasai isteri, dilaporkan secara terpisah dalam SPT Tahunan PPh Orang Pribadi isteri sebagai Wajib Pajak Orang Pribadi tersendiri.



KEMENTERIAN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

BUKTI PEMOTONGAN PAJAK PENGHASILAN
PASAL 21 BAGI PEGAWAI TETAP ATAU
PENERIMA PENSIUN ATAU TUNJANGAN HARI
TUA/JAMINAN HARI TUA BERKALA

FORMULIR 1721 - A1

Lembar ke-1 : untuk Penerima Penghasilan
Lembar ke-2 : untuk Pemotong

MASA PEROLEHAN
PENGHASILAN [mm - mm]

NOMOR : H.01 1 . 1 - _____

H.02 _____

NPWP
PEMOTONG : H.03 _____
NAMA
PEMOTONG : H.04 _____

A. IDENTITAS PENERIMA PENGHASILAN YANG DIPOTONG

1. NPWP : A.01 _____
2. NIKUNG.
PASPOR : A.02 _____
3. NAMA : A.03 _____
4. ALAMAT : A.04 _____
5. JENIS KELAMIN : A.05 LAKI-LAKI A.06 PEREMPUAN
6. STATUS /JUMLAH TANGGUNGAN KELUARGA UNTUK PTKP
K / _____ A.07 TK / _____ A.08 HB / _____ A.09
7. NAMA JABATAN : A.10 _____
8. KARYAWAN ASING : A.11 YA
9. KODE NEGARA DOMISILI : A.12 _____

B. RINCIAN PENGHASILAN DAN PENGHITUNGAN PPh PASAL 21

URAIAN		JUMLAH (Rp)
KODE OBJEK PAJAK : <input type="checkbox"/> 21-100-01 <input type="checkbox"/> 21-100-02		
PENGHASILAN BRUTO :		
1. GAJI/PENSIUN ATAU THT/JHT		
2. TUNJANGAN PPh		
3. TUNJANGAN LAINNYA, UANG LEMBUR DAN SEBAGAINYA		
4. HONORARIUM DAN IMBALAN LAIN SEJENISNYA		
5. PREMI ASURANSI YANG DIBAYAR PEMBERI KERJA		
6. PENERIMAAN DALAM BENTUK NATURA DAN KENYAMATAN LAINNYA YANG DIKENAKAN PEMOTONGAN PPh PASAL 21		
7. TANTIEM, BONUS, GRATIFIKASI, JASA PRODUKSI DAN THR		
8. JUMLAH PENGHASILAN BRUTO (1 S.D.7)		
PENGURANGAN :		
9. BIAYA JABATAN/ BIAYA PENSIUN		
10. IURAN PENSIUN ATAU IURAN THT/JHT		
11. JUMLAH PENGURANGAN (9 S.D. 10)		
PENGHITUNGAN PPh PASAL 21 :		
12. JUMLAH PENGHASILAN NETO (8-11)		
13. PENGHASILAN NETO MASA SEBELUMNYA		
14. JUMLAH PENGHASILAN NETO UNTUK PENGHITUNGAN PPh PASAL 21 (SETAHUN/DISETAHUNKAN)		
15. PENGHASILAN TIDAK KENA PAJAK (PTKP)		
16. PENGHASILAN KENA PAJAK SETAHUN/DISETAHUNKAN (14 - 15)		
17. PPh PASAL 21 ATAS PENGHASILAN KENA PAJAK SETAHUN/DISETAHUNKAN		
18. PPh PASAL 21 YANG TELAH DIPOTONG MASA SEBELUMNYA		
19. PPh PASAL 21 TERUTANG		
20. PPh PASAL 21 DAN PPh PASAL 26 YANG TELAH DIPOTONG DAN DILUNASI		

C. IDENTITAS PEMOTONG

1. NPWP : C.01 _____ 3. TANGGAL & TANDA TANGAN
2. NAMA : C.02 _____ C.03 _____
[dd - mm - yyyy]



KEMENTERIAN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

BUKTI PEMOTONGAN PAJAK PENGHASILAN
PASAL 21 BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL ATAU
ANGGOTA TENTARA NASIONAL INDONESIA
ATAU ANGGOTA POLISI REPUBLIK INDONESIA
ATAU PEJABAT NEGARA ATAU PENSUNANNYA

FORMULIR 1721 - A2

Lembar ke-1 : untuk Penerima Penghasilan
Lembar ke-2 : untuk Pemotong

MASA PEROLEHAN
PENGHASILAN (tahun - bulan)

NOMOR : 001 1 . 2 - _____

0000 _____

NAMA INSTANSI / BADAN LAIN : 0.01 _____	NPWP / BENDAHARA : 0.02 _____
NAMA BENDAHARA : 0.03 _____	_____

A. IDENTITAS PENERIMA PENGHASILAN YANG DIPOTONG

1. NPWP : 0.01 _____	6. JENIS KELAMIN : 0.07 <input type="checkbox"/> LAKI-LAKI 0.08 <input type="checkbox"/> PEREMPUAN
2. NPI / NRP : 0.02 _____	7. NIK : 0.09 _____
3. NAMA : 0.03 _____	8. STATUS / JUMLAH TANGGUNGAN KELUARGA UNTUK PTKP
4. PANGKAT / GOLONGAN : 0.04 _____ / 0.05 _____	K / _____ 0.10 TK / _____ 0.11 HB / _____ 0.12
5. ALAMAT : 0.06 _____	9. NAMA JABATAN : 0.13 _____

B. RINCIAN PENGHASILAN DAN PENGHITUNGAN PPh PASAL 21

URAIAN	JUMLAH (Rp)
KODE OBJEK PAJAK : <input type="checkbox"/> 21-100-01 <input type="checkbox"/> 21-100-02	
PENGHASILAN BRUTO :	
1. GAJI POKOK/PENSUN	
2. TUNJANGAN ISTERI	
3. TUNJANGAN ANAK	
4. JUMLAH GAJI DAN TUNJANGAN KELUARGA (1 S.D. 3)	
5. TUNJANGAN PERBAIKAN PENGHASILAN	
6. TUNJANGAN STRUKTURAL/FUNGSIONAL	
7. TUNJANGAN BERAS	
8. TUNJANGAN KHUSUS	
9. TUNJANGAN LAIN-LAIN	
10. PENGHASILAN TETAP DAN TERATUR LAINNYA YANG PEMBAYARANNYA TERPISAH DARI PEMBAYARAN GAJI	
11. JUMLAH PENGHASILAN BRUTO (4 S.D. 10)	
PENGURANGAN :	
12. BIAYA JABATAN/ BIAYA PENSUN	
13. KURAN PENSUN ATAU KURAN THT	
14. JUMLAH PENGURANGAN (12 S.D. 14)	
PENGHITUNGAN PPh PASAL 21 :	
15. JUMLAH PENGHASILAN NETO (11 - 14)	
16. JUMLAH PENGHASILAN NETO MASA SEBELUMNYA	
17. JUMLAH PENGHASILAN NETO UNTUK PENGHITUNGAN PPh PASAL 21 (SETAHUN/DISETAHUNKAN)	
18. PENGHASILAN TIDAK KENA PAJAK (PTKP)	
19. PENGHASILAN KENA PAJAK SETAHUN/DISETAHUNKAN (17 - 18)	
20. PPh PASAL 21 ATAS PENGHASILAN KENA PAJAK SETAHUN/DISETAHUNKAN	
21. PPh PASAL 21 YANG TELAH DIPOTONG MASA SEBELUMNYA	
22. PPh PASAL 21 TERUTANG	
23. PPh PASAL 21 YANG TELAH DIPOTONG DAN DILURASI	
23A. ATAS GAJI DAN TUNJANGAN	
23B. ATAS PENGHASILAN TETAP DAN TERATUR LAINNYA YANG PEMBAYARANNYA TERPISAH DARI PEMBAYARAN GAJI	

C. PEGAWAI TERSEBUT : 0.09 DIPINDAHKAN 0.10 PINDAHAN 0.11 BARU 0.12 PENSUN

D. TANDA TANGAN BENDAHARA

1. NPWP : 0.01 _____	4. TANGGAL & TANDA TANGAN
2. NAMA : 0.02 _____	0.03 _____
3. NIP/NRP : 0.03 _____	[dd - mm - yyyy]

Lampiran 1. Foto kegiatan selama Program Pengalaman Lapangan (PPL)







