

**LAPORAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN**

**TATA CARA PEREKAMAN SURAT PEMBERITAHUAN PPh PASAL 22  
KE DALAM SIDJP DI KPP PRATAMA LUBUK PAKAM**

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



**OLEH :**

**NAMA : ARTIA LINTANG  
NPM : 1505190010**

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA  
MEDAN  
2018**

## KATA PENGANTAR



### **Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh**

Puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT atas perkenaan limpahan rahmat, taufik, dan hidayah-Nya sehingga penulisan Laporan Program Pengalaman Lapangan ini dapat selesai sesuai pada waktunya. Laporan Program Pengalaman Lapangan ini merupakan salah satu syarat untuk dapat dinyatakan lulus dari Program Diploma III Manajemen Perpajakan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

Laporan dengan judul “Tata Cara Perekaman Surat Pemberitahuan PPh Pasal 22 Kedalam SIDJP di KPP Pratama Lubuk Pakam” ini penyusunannya berdasarkan pengalaman dan paengamatan selama melaksanakan kegiatan Program Pengalaman Lapangan di KPP Pratama Lubuk Pakam.

Dalam kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terimakasih yang tak terhingga kepada :

1. Ayahanda Arwis Amd dan Ibunda Surya Aini yang senantiasa mendoakan, memberi dukungan dan bantuan positif baik secara material maupun moril kepada penulis dalam kegiatan PPL ini.
2. Bapak Dr.Agussani, MAP selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
3. Bapak H. Januri S.E.MM,M.Si selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

4. Ibu Elizar Sinambela SE M.Si selaku Ketua Prodi Manajemen Perpajakan dan juga Selaku Dosen Pembimbing Program Pengalaman Lapangan ini.
5. Bapak Riva Uber Harahap SE.AK,M,Si,CA,CPAi selaku sekretaris Prodi Manajemen Perpajakan.
6. Bapak Jasman syarifuddin, SE M,Si selaku dosen Penasehat Akademik (P.A) Manajemen Perpajakan.
7. Ibu Amty Nurhayati selaku Pimpinan KPP Pratama Lubuk Pakam.
8. Bapak Ronal Sinaga SE, Ak selaku Kepala Seksi PDI KPP Pratama Lubuk Pakam.
9. Adik-adikku Gilang Bagus dan Anang Bungsu yang senantiasa memberi perhatian dan semangatnya.
10. Pamanku Husnil Hidayat Amd dan Tanteku Lisha Fitri Ruslan SKM yang senantiasa memberikan semangat dan bantuan yang tiada henti.
11. Sahabat penulis Zahara Siregar dan Rio Lucano yang senantiasa memberi dukungan moril kepada penulis.
12. Seluruh pihak lain yang telah memberi semangat dan dorongan sehingga laporan ini dapat terselesaikan, yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu, namun tidak mengurangi arti keberadaan kalian.

Penulis menyadari bahwa penulisan Laporan ini jauh dari sempurna. Hanya ucapan Terima Kasih dapat penulis berikan, Semoga Allah memberikan berkah dunia akhirat bagi kalian semua.

Medan, Maret 2018

**ARTIA LINTANG**  
**NPM : 1505190010**

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>i</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	<b>vi</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang PPL.....	1
B. Ruang Lingkup PPL .....	2
C. Tujuan dan Manfaat PPL.....	3
<b>BAB II DESKRIPSI DAN PEMBAHASAN.....</b>	<b>6</b>
A. Kajian Teori .....	6
1. Pengertian Pajak Penghasilan Pasal 22 .....	6
2. Subjek, Objek dan Dasar Hukum Pengenaan Pajak Penghasilan Pasal 22 .....	7
3. Surat Pemberitahuan (SPT).....	10
4. Pengertian, Fungsi dan Siklus Perekaman Surat Pemberitahuan (SPT).....	12
5. Pengertian Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak.....	12
B. Pelaksanaan Program Pengalaman Lapangan.....	13
1. Gambaran Umum KPP Pratama Lubuk Pakam.....	13
2. Jenis dan Bentuk Kegiatan PPL.....	19

3. Prosedur Kerja PPL.....	20
4. Kendala Kerja dan Upaya Pemecahannya.....	22
C. Analisis dan Pembahasan.....	23
1. Standar Operaasi Prosedur (SOP) Perekaman SPT Masa Pajak Penghasilan Di KPP Pratama Lubuk Pakam .....	23
2. Tata cara Pelaksanaan Perekaman SPT Masa PPh Pasal 22 Di KPP Pratama Lubuk Pakam .....	25
<b>BAB III PENUTUP.....</b>	<b>32</b>
1. Kesimpulan .....	32
2. Saran .....	32

## **DAFTAR PUSTAKA**

## **LAMPIRAN-LAMPIRAN**

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi KPP Pratama Lubuk Pakam.....	16
Gambar 3.1 From Login .....	25
Gambar 3.2 Form Menu.....	26
Gambar 3.3 Form Masuk PPh Pasal 22 .....	26
Gambar 3.4 Daftar SPT yang Ingin Direkam.....	27
Gambar 3.5 Form SPT Induk .....	28
Gambar 3.6 Form Pengisian Bukti Potong PPh Pasal 22 .....	28
Gambar 3.7 Form Pengisian SSP .....	29
Gambar 3.8 Menu Validasi .....	30
Gambar 3.9 Form Unbalance .....	30
Gambar 3.10 Form Balance .....	31

## **DAFTAR LAMPIRAN**

1. Contoh Surat Pemberitahuan (SPT) Masa Pajak Penghasilan Pasal 22
2. Contoh Bukti pemungutan PPh Pasal 22
3. Daftar Bukti Pemungutan PPh Pasal 22
4. Contoh Surat setoran Pajak (SSP)
5. Daftar Riwayat Hidup
6. Lembar Penilaian Program Pengalaman Lapangan (1)
7. Lembar Penilaian Program Pengalaman Lapangan (2)
8. Daftar Hadir Program Pengalaman Lapangan
9. Agenda Harian Program Pengalaman Lapangan

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang PPL**

Pendidikan memiliki peranan penting dalam upaya meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia yang mana nantinya akan menentukan kemajuan Bangsa dimasa yang akan datang. Pada dasarnya mahasiswa akan membentuk karakter kepribadian yang lebih dewasa dalam berpiknik dan mampu memiliki rasa tanggung jawab serta kemandirian setelah melihat langsung kehidupan dunia kerja. Banyak hal positif yang dapat dijadikan bekal dalam Program Pengalaman Lapangan (PPL) disamping belajar mendisiplinkan diri juga terdapat pengetahuan yang mungkin didalam masa perkuliahan tidak ditemukan.

Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara (UMSU) sebagai salah satu lembaga pendidikan tertinggi mempunyai program yang lebih menitik beratkan pada sistem pendidikan profesionalisme. Dengan harapan sistem tersebut dapat melahirkan sumber daya manusia yang berkualitas, terampil, dan berdisiplin tinggi yang nantinya dapat memenuhi permintaan dunia kerja usaha.

Dalam usaha pencapaian tujuan tersebut Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara telah menciptakan suatu program yang berkualitas dan merupakan salah satu syarat yang harus dipenuhi mahasiswa/i sebelum menyelesaikan studinya. Program tersebut adalah dengan melaksanakan Program Pengalaman Lapangan (PPL). Program Pengalaman Lapangan (PPL) ini dilaksanakan pada instansi pemerintah yang dimana jenis pekerjaan dan tempat PPL disesuaikan dengan jurusan masing-masing.

Melalui PPL mahasiswa/i berkesempatan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan yang diperoleh pada saat perkuliahan dan mempraktekannya dengan terlibat langsung pada pekerjaan yang diberikan instansi pemerintah agar dapat meningkatkan pengalaman, keahlian, dan memperoleh gambaran dunia kerja nyata.

Dengan demikian Program Pengalaman Lapangan (PPL) ini merupakan langkah awal sebagai alat perkenalan mahasiswa/i pada dunia kerja. Karena dengan mengikuti PPL maka mahasiswa/i tersebut tidak akan merasa kaku atau canggung lagi saat bekerja.

## **B. Ruang Lingkup PPL**

Pada kesempatan ini, penulis melaksanakan Program Pengalaman Lapangan (PPL) di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Lubuk Pakam yang beralamat di JL.P.Diponegoro No.30 A Medan. Penulis melaksanakan Program Pengalaman Lapangan selama 1 bulan yang dimulai dari tanggal 1 Februari 2018 sampai dengan 28 Februari 2018.

Selama pelaksanaan Program Pengalaman Lapangan, penulis ditempatkan pada bagian Seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI). Adapun ruang lingkup pekerjaan Seksi Pengolahan Data dan Informasi adalah melakukan pengumpulan, pencairan, pengolahan data, penyajian informasi perpajakan, pengalokasian pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan, pelayanan teknis komputer, pemantauan aplikasi elektronik, pengaplikasian Sistem Manajemen Informasi Objek Pajak (SESMIOP) dan Sistem Informasi Geografi (SIG),

serta penyajian Laporan Kinerja. Berdasarkan hal tersebut, maka penulis akan menjelaskan laporan tentang “Tata Cara Perekaman Surat Pemberitahuan PPh Pasal 22 Ke Dalam SIDJP Di KPP Pratama Lubuk Pakam”.

### **C. Tujuan dan Manfaat PPL**

1. Adapun tujuan dari kegiatan PPL yang dilaksanakan adalah :
  - a. Menumbuhkan motivasi kerja dan berwirausaha di kalangan mahasiswa.
  - b. Membangun sikap mental di dalam kerja nyata yakni percaya diri, sadar akan dirinya, bermotivasi untuk meraih suatu cita-cita, pantang menyerah, mampu bekerja keras, kreatif, inovatif, berani mengambil resiko dengan perhitungan, berperilaku pemimpin dan memiliki visi ke depan, tanggap terhadap saran dan kritik, memiliki kemampuan empati dan ketrampilan social.
  - c. Meningkatkan kecakapan dan keterampilan mahasiswa.
  - d. Untuk meningkatkan, memperluas dan menetapkan pemahaman mahasiswa tentang dunia kerja yang sesungguhnya.
  - e. Mengembangkan kemampuan mahasiswa untuk berbaur dalam suasana dunia kerja sesungguhnya.
  - f. Sebagai salah satu usaha untuk mempersiapkan SDM yang berkualitas dalam menghadapi persaingan di era globalisasi.

- g. Menghasilkan tenaga kerja yang profesional dengan tingkat pengetahuan, keterampilan dan atas dasar kerja yang sesuai dengan tuntutan dunia kerja.
  - h. 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. .
  - i. Meningkatkan efisiensi proses pendidikan dan pelatihan tenaga kerja yang berkualitas.
2. Manfaat Program Pengalaman Lapangan adalah :
- a. Memberikan kesempatan untuk terlibat langsung dengan kondisi dunia kerja guna meningkatkan soft skillnya.
  - b. Memberikan kesempatan langsung untuk terlibat dalam kegiatan nyata di instansi guna mengasah kemampuan serta sikap profesional.
  - c. Dapat meningkatkan pengalaman kerja bagi mahasiswa dalam keterampilan praktek.
  - d. Meningkatkan profesionalisme dan memperluas wawasan serta menambah pengembangan ilmu pengetahuan mahasiswa/I di bidang perpajakan.
  - e. Menciptakan dan menumbuhkan rasa tanggung jawab, serta kedisiplinan yang nantinya sangat dibutuhkan ketika memasuki dunia kerja yang sebenarnya.
  - f. Melatih, berkomunikasi, dan berinteraksi terhadap lingkungan yang berbeda dengan dunia perkuliahan.

- g. Belajar bekerja sama dalam satu tim untuk memotivasi pembelajaran yang lebih lanjut dan merangsang efisiensi dan produktifitas.
- h. Mengembangkan rasa tanggung jawab dan disiplin didalam dunia kerja.

## **BAB II**

### **DESKRIPSI DAN PEMBAHASAN**

#### **A. KAJIAN TEORI**

##### **1. Pengertian Pajak Penghasilan Pasal 22**

Definisi Penghasilan menurut Undang-Undang No.28 Tahun 2007 pasal 1 Penghasilan adalah setiap tambahan ekonomis yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak, baik berasal dari Indonesia maupun dari luar Indonesia, yang dapat dipakai untuk konsumsi atau untuk menambah kekayaan dalam suatu masa pajak dengan nama dan dalam bentuk apapun.

Definisi Pajak Penghasilan Pasal 22 menurut Siti Resmi dalam bukunya yang berjudul "*Perpajakan Teori dan Kasus*" (2003 : 233) adalah pajak penghasilan yang dipungut oleh Bendaharawan Pemerintah dan Lembaga-lembaga Negara lainnya berkenaan dengan pembayaran atas penyerahan barang dan badan-badan tertentu baik badan pemerintah maupun swasta berkenaan dengan kegiatan di bidang import atau kegiatan usaha di bidang lainnya. Dapat diartikan bahwa Pajak Penghasilan Pasal 22 adalah pemungutan pajak yang dilakukan atas pembelian barang, impor barang dan pembelian/penjualan barang di bidang usaha tertentu. Oleh karena itu yang dikenakan pemungutan PPh pasal 22 adalah pemasok barang kepada pemerintah, importer, dan pemasok/pembeli barang dari bahan-bahan tertentu. Menurut Ditjen Pajak (2008 : 17) Pajak Penghasilan adalah pajak yang dipungut oleh :

- a) Bendahara pemerintah pusat/daerah, instansi atau lembaga pemerintah dan lembaga-lembaga negara lainnya, dikenakan dengan pembayaran atas penyerahan barang.
- b) Badan-badan tertentu, baik badan pemerintah maupun swasta dikenakan dengan kegiatan di bidang impor atau kegiatan usaha di bidang lain.
- c) Wajib pajak badan yang melakukan penjualan barang yang tergolong sangat mewah.

## **2. Subjek, Objek dan Dasar Hukum Pengenaan Pajak Penghasilan**

### **Pasal 22**

Menurut *Siti Resmi* dalam bukunya yang berjudul "*Perpajakan Teori dan Kasus*" 2003 : 234) adalah :

#### **a. Subjek Pajak Penghasilan Pasal 22**

- 1) Importir.
- 2) Rekanan Pemerintah.
- 3) Rekanana Badan-badan tertentu.
- 4) Konsumen semen, rokok, kertas, baja dan otomotif.
- 5) Penyalur atau agen pertamina dan badan-badan usaha selain pertamina yang bergerak di bidang bahan bakar minyak jenis remix dan gas.
- 6) Industri dan eksportir dalam sektor perhutanan, perkebunan, pertanian dan perikanan.

**b. Objek Pajak Penghasilan Pasal 22**

- 1) Impor barang.
- 2) Pembayaran atas pembelian yang dilakukan Direktorat Anggaran, Bendaharawan Pemerintah baik tingkat pusat ataupun daerah.
- 3) Pembayaran atas pembelian barang yang dilakukan oleh BUMN dan BUMD yang dananya dari APBN dan/atau APBD.
- 4) Penjualan hasil produksi yang dilakukan oleh Pertamina dan bahan usaha selain Pertamina yang bergerak di bidang bahan bakar dan jenis premix dan gas.
- 5) Penjualan hasil produksi di dalam Negeri yang dilakukan oleh badan usaha yang bergerak di bidang industri semen, rokok, kertas, baja dan otomotif.
- 6) Pembelian bahan-bahan untuk keperluan industri dan eksportir yang bergerak dalam sektor perhutanan, perkebunan, pertanian, perikanan dari pedagang pengumpul.

**c. Dasar Hukum Pengenaan PPh Pasal 22**

Dasar hukum PPh Pasal 22 adalah Pasal 22 UU Nomor 17 tahun 2000 tentang perubahan ketiga atas UU Nomor 7 tahun 1983 tentang pajak penghasilan, selanjutnya diikuti dengan Keputusan Menteri Keuangan dengan keputusan Nomor 254/KMK.03/2003 sebagai Keputusan Menteri Keuangan Nomor 254/KMK.03/2001. Keputusan terakhir ini berlaku sejak tanggal ditetapkan yaitu tanggal 2 Januari 2003.

- 1) Pasal 22 Undang-undang Nomor 7 Tahun 1983 sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 17 Tahun 2000.
- 2) Kepatuhan Menteri Keuangan RI Nomor 254/KMK.03/2001 tanggal 30 april 2001 tentang penunjukan pemungutan pajak penghasilan pasal 22, sifat dan besarnya pungutan secara tata cara penyetoran dan pelaporan.
- 3) Keputusan MenKeu RI Nomor 236/KMK.03/2003 tanggal 3 juni 2003 tentang perubahan kedua KEP. MenKeu Nomor 254/KMK.03/2001 tentang penunjukan pungutan pajak penghasilan pasal 22, sifat dan besarnya pungutan serta tata cara penyetoran dan pelaporannya.
- 4) Keputusan DJP Nomor KEP-401/PJ/2001 tanggal 18 juni 2001 tentang tarif dan tata cara pemungutan penyetoran, pelaporan PPh pasal 22 atas penjualan hasil produksi semen di dalam Negeri.
- 5) Keputusan DJP Nomor KEP-25/PJ/2003 tanggal 31 januari 2003 tentang perubahan keputusan DJP Nomor KEP-523/PJ/2001 tentang tarif dan tata cara pemungutan, penyetoran serta pelaporan pajak penghasilan pasal 22 oleh industri dan exportir yang bergerak dalam sektor perhutanan, perkebunan, pertanian, dan perikanan atas pembelian bahan-bahan untuk keperluan industri atau ekspor mereka dari pedagang pengumpul.
- 6) Keputusan DJP Nomor KEP-601/PJ/2001 tanggal 11 september 2001 tentang perubahan ketiga atas KEP.DIRJEN Pajak Nomor KEP-108/PJ/1996 tentang bentuk formulir pemungutan/pemotongan PPh.

- 7) Keputusan DJP Nomor KEP-529/PJ/2001 tanggal 18 juni 2001 tentang tarif dan tata cara pemungutan, penyetoran serta pelaporan PPh pasal 22.

### **3. Pengertian Surat Pemberitahuan (SPT)**

Surat Pemberitahuan (SPT) adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan perhitungan dan/atau pembayaran pajak, Objek pajak dan/atau bukan objek pajak, dan/atau harta dan kewajiban yang terhutang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan. SPT harus dilaporkan dengan benar, lengkap, dan jelas.

Terdapat dua jenis SPT yaitu :

- 1) SPT Masa adalah surat pemberitahuan untuk semua masa pajak.
- 2) SPT Tahunan adalah surat pemberitahuan untuk suatu tahun pajak atau bagian tahun pajak.

#### **a. Fungsi SPT**

- 1) Wajib Pajak PPh

Sebagai sarana Wajib Pajak untuk melaporkan dan mempertanggungjawabkan perhitungan jumlah pajak yang sebenarnya terutang dan untuk melaporkan tentang :

- a) Pembayaran atau pelunasan pajak yang telah dilaksanakan sendiri atau melalui pemotongan atau pemungutan pihak lain dalam satu tahun pajak atau bagian pajak.
- b) Penghasilan yang merupakan objek pajak dan/atau bukan objek pajak.

- c) Harta dan kewajiban.
- d) Pemotongan/pemungutan pajak orang pribadi atau badan lain dalam satu masa pajak.

2) Pengusaha Kena Pajak

- a) Sebagai sarana untuk melaporkan dan mempertanggungjawabkan perhitungan jumlah PPN dan PPnBM yang sebenarnya terutang.
- b) Untuk melaporkan pengkreditan pajak masukan terhadap pajak keluaran.
- c) Untuk melaporkan pembayaran atau pelunasan pajak yang telah dilaksanakan oleh Pengusaha Kena Pajak dan/atau melalui pihak lain dalam satu masa pajak yang ditentukan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- d) Sebagai sarana untuk melaporkan dan mempertanggungjawabkan pajak yang dipotong atau dipungut dan disetorkan.

3) Pemungut atau pemotong pajak

Sebagai sarana untuk melaporkan dan mempertanggungjawabkan pajak yang dipotong atau dipungut dan disetorkan.

- b. Elektronik Surat Pemberitahuan (e-SPT)** adalah aplikasi yang dibuat oleh Direktorat Jendral Pajak untuk digunakan oleh Wajib Pajak untuk kemudahan dalam menyampaikan SPT, data yang disampaikan WP selalu lengkap, karena permohonan formulir dengan menggunakan sistem komputer.

#### **4. Pengertian, Fungsi, dan Siklus Perekaman Surat Pemberitahuan (SPT)**

**a. Perekaman Surat Pemberitahuan (SPT)** adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk memasukkan semua unsur SPT ke dalam basis data perpajakan dengan cara antara lain merekam, memindahkan data/informasi digital dari media elektronik/jaringan komunikasi data ke sistem informasi perpajakan di Direktorat Jenderal Pajak.

Perekaman SPT dapat dilakukan apabila data diterima telah benar dan memenuhi syarat. Sehingga pada saat perekaman hasil yang direkam akan *Balance*.

**b. Fungsi perekaman** yaitu untuk menyimpan data wajib pajak ke dalam *Masterfile* wajib pajak pusat menuju era digitalisasi data perpajakan.

**c. Siklus perekaman**

- 1) Seksi Pelayanan
- 2) Seksi PDI (Pengolahan Data dan Informasi)
- 3) Seksi Pelayanan
- 4) Rumah Berkas

#### **5. Pengertian Sistem Informasi Direktorat Jenderal pajak**

Aplikasi yang Di gunakan pada saat perekaman Surat Pemberitahuan (SPT) Masa PPh Pasal 22 adalah Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak (SIDJP).

Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak (SIDJP) merupakan suatu sistem informasi dalam administrasi perpajakan di lingkungan kantor modern DJP dengan menggunakan perangkat keras dan perangkat lunak yang dihubungkan dengan suatu jaringan kerja di kantor pusat. Tujuan utama dibentuknya SIDJP ini adalah diharapkan dapat menghasilkan profil Wajib Pajak yang bisa menjadi alat pendukung terciptanya data wajib pajak yang akurat dengan partisipasi berbagai pihak dalam melakukan monitoring terhadap data Wajib Pajak.

## **B. PELAKSANAAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN**

### **1. Gambaran Umum KPP Pratama Lubuk Pakam**

Pada tahun 1987 Kantor Pelayanan Pajak (KPP) masih disebut Kantor Inspeksi Pajak. Pada saat itu ada 2 (dua) Kantor Inspeksi Pajak yaitu Kantor Inspeksi Pajak Medan Selatan dan Kantor Inspeksi Pajak Kisaran. Dalam meningkatkan pelayanan kepada masyarakat didalam pelayanan pembayaran pajak, maka berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 267/KMK.01/1989 diadakanlah perubahan secara menyeluruh pada Direktorat Jendral Pajak yang mencakup reorganisasi Kantor Inspeksi Pajak yang diganti nama menjadi Kantor Pelayanan Pajak sekaligus dibentuk Kantor Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan.

Berdasarkan pada keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No.785/KMK.01/1993 tertanggal 3 agustus 1993 Kantor Pelayanan Pajak berubah menjadi 4 (empat) wilayah kerja yaitu :

- 1) Kantor Pelayanan Pajak Medan Timur
- 2) Kantor Pelayanan Pajak Medan Barat
- 3) Kantor Pelayanan Pajak Medan Utara
- 4) Kantor Pelayanan Pajak Binjai

Wilayah-wilayah kerja Kantor Pelayanan Pajak Pratama Lubuk Pakam adalah kecamatan:

- |                    |                    |
|--------------------|--------------------|
| 1. Sunggal         | 12. Kutalimbaru    |
| 2. Labuhan Deli    | 13. Namorambe      |
| 3. Pancur Batu     | 14. Batangkuis     |
| 4. Deli tua        | 15. Tanjung Morawa |
| 5. Beringin        | 16. Pagar Merbau   |
| 6. Lubuk Pakam     | 17. Hamparan Perak |
| 7. Gunung Meriah   | 18. Patumbak       |
| 8. Percut Sei Tuan | 19. Sibolangit     |
| 9. STM Hulu        | 20. Sibiru-biru    |
| 10. Galang         | 21. PantaiLabu     |
| 11. Bangun Purba   | 22. STM Hilir      |

Untuk mengimplementasikan konsep administrasi perpajakan modern yang berorientasi pada pelayanan dan pengawasan, maka struktur organisasi Direktorat Jendral Pajak perlu diubah, baik di level kantor pusat sebagai pembuat kebijakan maupun level kantor operasional sebagai pelaksana implementasi kebijakan. Sebagai langkah pertama, untuk memudahkan Wajib Pajak, ketiga jenis kantor pajak yang ada yaitu, Kantor Pelayanan

Pajak (KPP), Kantor Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan (KPPBB), Kantor Pemeriksaan dan Penyidikan Pajak (Karipka) dilebur menjadi Kantor Pelayanan Pajak Pratama (KPP Pratama).

**a. Visi dan Misi KPP Pratama Lubuk Pakam**

1) Visi KPP Pratama Lubuk Pakam

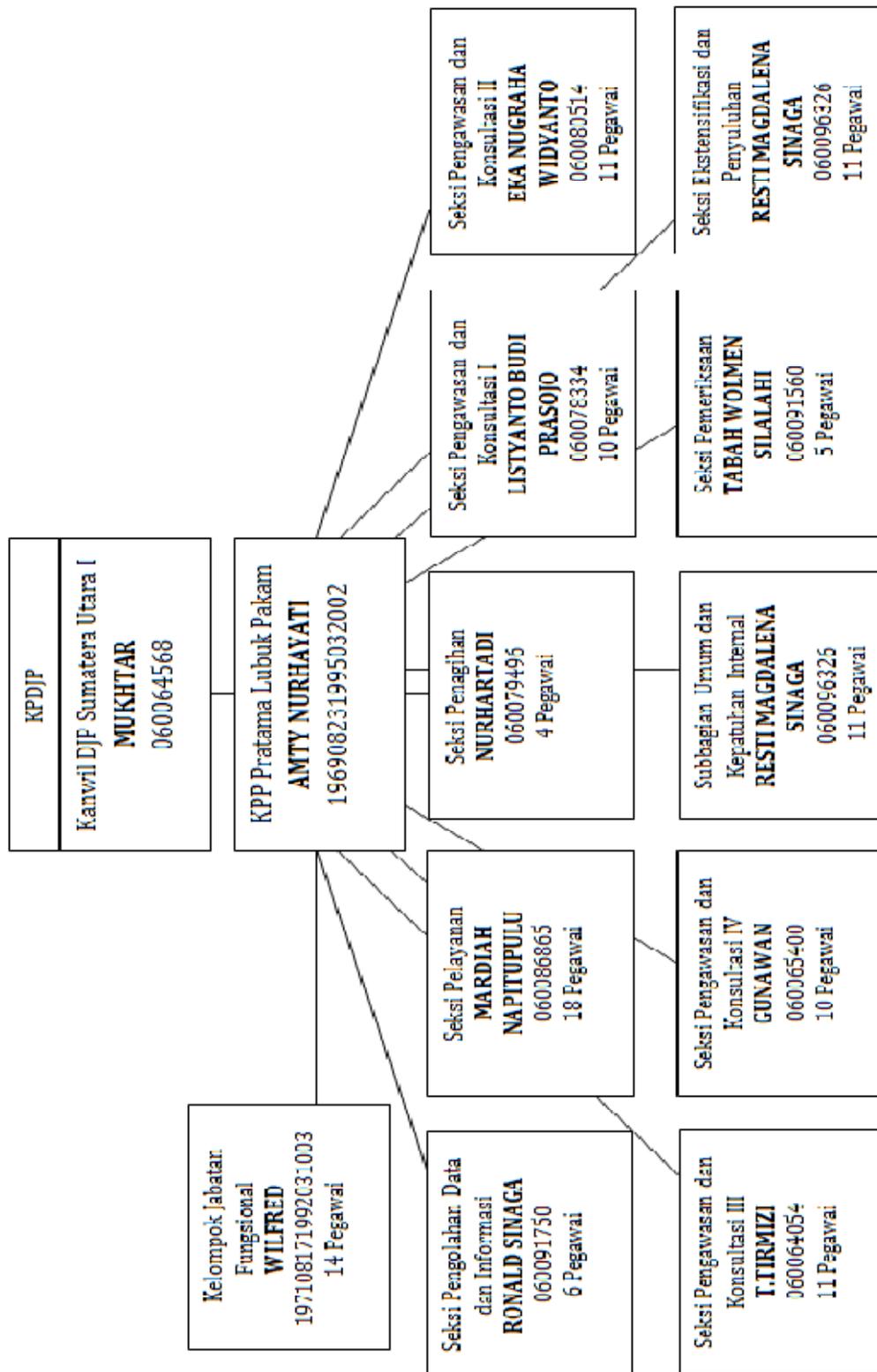
Menjadi institusi pemerintahan yang menyelenggarakan sistem administrasi perpajakan modern yang efektif, efisien, dan dipercaya masyarakat dengan integritas dan profesionalisme yang tinggi.

2) Misi KPP Pratama Lubuk Pakam

Menghimpun Penerimaan Pajak Negara berdasarkan Undang-Undang perpajakan yang mampu mewujudkan kemandirian pembiayaan Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN) melalui sistem administrasi perpajakan yang efisien dan efektif.

**b. Struktur Organisasi KPP Pratama Lubuk Pakam**

Struktur organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan. Struktur organisasi menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan antara bagian yang satu dengan bagian yang lain dan bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi dibatasi dalam struktur organisasi.



Gambar 2.1 Struktur Organisasi KPP Pratama Lubuk Pakam

### **c. Tugas per Seksi**

#### 1) Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal

Melakukan urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, rumah tangga dan pengelolaan kinerja pegawai, pemantauan pengendalian intern, pemantauan pengelolaan risiko, pemantauan kepatuhan terhadap kode etik dan disiplin, dan tindak lanjut hasil pengaawasan,serta penyusunana rekomendasi perbaikan proses bisnis.

#### 2) Seksi Pengolahan Data dan Informasi

Melakukan pengumpulan, pencarian, dan pengolahan data, pengamatan potensi perpajakan, penyajian informasi perpajakan, perekaman dokumen perpajakan, urusan tata usaha penerimaan perpajakan, pengalokasian pajak bumi dan bangunan, pelayanan teknis komputer, pemantauan aplikasi e-SPT dan e-Filling, pelaksanaan i-SISMIOP dan SIG, serta pengelolaan kinerja organisasi.

#### 3) Seksi Pelayanan

Melakukan penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan, pegadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, penerimaan dan pengolahan surat pemberitahuan (SPT), serta penerimaan surat lainnya, penyuluhan perpajakan, pelaksanaan registrasi WP, serta melakukan kerjasama perpajakan.

#### 4) Seksi Penagihan

Melakukan urusan penatausahaan piutang pajak, penagihan aktif, usulan penghapusan piutang pajak, penundaan dan angsuran, tunggakan pajak, serta penyimpanan dokumen-dokumen penagihan.

5) Seksi Pemeriksaan

Melakukan penyusunan rencana pemeriksaan, pengawasan pelaksanaan, aturan pemeriksaan, penerbitan dan penyaluran Surat Perintah Pemeriksaan Pajak serta administrasi pemeriksaan perpajakan lainnya.

6) Seksi Ekstensifikasi Perpajakan

Melakukan pengamatan potensi perpajakan, pendataan wajib pajak baru, pendapatan objek dan subjek pajak, penilaian objek-objek pajak dalam rangka ekstensifikasi.

7) Seksi Pengawasan dan Konsultasi I, II, III, IV

Terdapat 4 (empat) seksi Pengawasan dan Konsultasi, yaitu:

- a) Seksi Pengawasan dan Konsultasi I menangani Wajib Pajak yang bergerak dibidang jasa.
- b) Seksi Pengawasan dan Konsultasi II menangani Wajib Pajak yang bergerak dibidang industri non kelapa sawit dan karet.
- c) Seksi Pengawasan dan Konsultasi III menangani Wajib Pajak yang bergerak dibidang perkebunan.
- d) Seksi Pengawasan dan Konsultasi IV menangani Wajib Pajak yang bergerak dibidang perdagangan non kelapa sawit dan karet.

Seksi Pengawasan dan Konsultasi terdiri dari 4 kelompok bagian. Seksi ini masing-masing mempunyai tugas melakukan pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan wajib pajak, bimbingan

dan himbauan kepada wajib pajak serta sebagai tempat konsultasi teknis perpajakan, penyusunan profil wajib pajak, analisis kerja wajib pajak, melakukan rekonsiliasi data wajib pajak dalam rangka melakukan intensifikasi dan melakukan evaluasi hasil banding.

#### 8) Kelompok Jabatan Fungsional

Melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari Supervisor, Ketua Tim, Anggota Tim. Kantor Pelayanan Pajak Pratama Mempunyai 2 kelompok fungsional sesuai dengan bidang keahliannya. Setiap kelompok tersebut dikoordinasikan oleh pejabat fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan Pajak yang bersangkutan. Jumlah jabatan fungsional tersebut ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

## 2. Jenis dan Bentuk Kegiatan PPL

Berdasarkan dari Kantor Pelayanan Pajak Pratama Lubuk Pakam penulis melaksanakan Program Pengalaman Lapangan, terhitung mulai dari tanggal 01 februari 2018 sampai dengan 28 februari 2018 yaitu disetiap jam kerja di KPP Pratama Lubuk Pakam mulai pukul 07.30 WIB sampai dengan 17.00 WIB. Selama melaksanakan Program Pengalaman Lapangan penulis ditempatkan dibagian seksi Pengolahan Data dan Informasi.

Adapun bentuk kegiatan yang penulis lakukan selama PPL di KPP Pratama Lubuk Pakam adalah :

Melakukan Perekaman SPT Masa PPh Pasal 22, meliputi :

1. Merekam SPT Masa Induk PPh Pasal 22
2. Merekam SSP
3. Merekam Bukti Pemotongan
4. MemValidasi hasil perekaman (Balance/Unbalance)
5. Menghitung jumlah SPT, SSP, dan Bukti Pemotongan yang telah direkam (manual)
6. Menyortir SPT yang Balance dan yang Unbalance sesuai dengan registernya untuk kembali dikirimkan ke Bagian Pelayanan
7. Menjumlahkan SPT yang Balance sesuai tanggal, bulan, dan tahunnya dengan menggunakan Excel pada format SPT Selesai.

### **3. Prosedur Kerja PPL**

Dalam melaksanakan prosedur Program Pengalaman Lapangan (PPL), penulis wajib mengikuti semua peraturan yang telah ditetapkan oleh Kantor Pelayanan Pajak Pratama Lubuk Pakam.

Adapun prosedur kerja yang penulis kerjakan di Seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI) pada KPP Pratama Lubuk Pakam yaitu :

- a. Menyortir Berkas SPT Masa PPh Pasal 22

Berkas yang diperoleh dari Seksi Pelayanan harus dipisahkan menurut pasal nya masing-masing, supaya memudahkan saat melakukan

perekaman. Disini penulis hanya ditugaskan untuk melakukan Perekaman SPT Masa PPh Pasal 22.

b. Membuka Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak (SIDJP)

Langkah awal yang lakukan sebelum merekam ialah diharuskan untuk mengkoneksikan komputer dengan SIDJP melalui Internet Explorer.

c. Merekam SPT Induk, SSP, dan Bukti Pemotongan

Apabila sudah terkoneksi ke Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak, maka perekaman SPT Masa PPh Pasal 22 harus diawali dengan merekam SPT Induknya dulu, bila sudah barulah bisa melanjutkan untuk merekam beberapa SSP dan Bukti Pemotongan yang ada dalam setiap 1 SPT Masa.

d. MemValidasi dan Mengirim data

Setelah semua berkas yang ada dalam 1 SPT Masa tersebut terekam tanpa terkecuali, dilanjutkan dengan memValidasi hasil perekaman yang telah dilakukan. Untuk mengetahui apakah hasil rekaman Balance/Unbalance, yang kemudian berkas yang sudah direkam tersebut diharuskan untuk mengirimnya kembali ke Seksi Pelayanan dengan menggunakan SIDJP baik Balance/Unbalance untuk disortir kembali oleh Seksi Pelayanan.

e. Mencatat jumlah SPT, SSP dan Bukti Pemotongan

Ini dilakukan setelah semua berkas yang diterima dari Seksi Pelayanan selesai direkam. Dicatat pada kertas kosong yang tujuannya untuk diarsipkan.

f. Menyortir SPT yang Balance dan yang Unbalance

Berkas yang telah selesai direkam harus dipisahkan lagi antara SPT Balance yang akan diserahkan kembali pada Seksi Pelayanan dan SPT Unbalance yang akan diserahkan kepada Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI) untuk diperiksa.

**4. Kendala kerja yang dihadapi dan upaya pemecahannya**

a. Kendala kerja yang dihadapi adalah :

- 1) Jaringan (WIFI) untuk membuka Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak terkadang hilang secara tiba-tiba, membuat penulis harus membuka dan merekam ulang saat jaringan sudah terkoneksi kembali.
- 2) Banyak Wajib Pajak yang tidak mempunyai NPWP dan tidak menyertakan alamat lengkap pada Bukti Potong.
- 3) SPT yang Unbalance.
- 4) Proses pencatatan jumlah SPT, SSP, dan Bukti Pemotongan serta menyortir SPT Balance dan Unbalance memakan waktu yang cukup lama sebab perlu ketelitian yang ekstra.

b. Upaya pemecahannya adalah :

- 1) Penulis meminta bantuan kepada salah satu pegawai yang ada diruangan OC untuk megkoneksikan kembali jaringan, kemudian penulis merekam e-SPT yang sempat tersendat kembali.

- 2) Penulis diajari oleh instruktur untuk membuat NPWPnya 00.000.000.0-000.000 dan alamat dikosongkan saja serta mengubah jumlah tarif menjadi 0,50%.
- 3) Penulis menyesuaikan jumlah SSP yang ada dengan yang tertera di induk SPT. Apabila Form Induk Bagian C Lampiran No.4 penyebab tidak balancenya, penulis harus memprint Form tersebut dan menyatukan hasil print dengan SPT yang *Unbalance* untuk diserahkan kembali pada Kepala PDI.
- 4) Penulis harus lebih teliti dalam merekam, menjumlah, dan menyortir SPT agar tidak terjadi kesalahan yang tidak diinginkan.

## C. ANALISIS DAN PEMBAHASAN

### 1. Standar Operasi Prosedur (SOP) Perekaman SPT Masa Pajak Penghasilan di KPP Pratama Lubuk Pakam

Standar Operasi Prosedur (SOP) Perekaman SPT Masa Pajak Penghasilan ini dilakukan setelah proses penerimaan dan pengolahan sesuai dengan Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak No. SE-25/PJ/2008. Adapun Prosedur Perekaman SPT Masa yaitu :

- 1) Petugas seksi/bagian Pengolahan Data dan Informasi menerima SPT Masa atau e-SPT Masa dari Seksi Pelayanan yang tela diberi Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD) dan Bukti Penerimaan Surat (BPS).

- 2) Petugas seksi Pengolahan Data dan Informasi kemudian melakukan perekaman secara detail, lengkap dan sesuai dengan SPT Masa atau e-SPT Masa kedalam basis aplikasi perekaman perpajakan (SIDJP Online).
- 3) Setelah proses perekaman dilakukan secara detail, lengkap dan sesuai dengan SPT, seksi Pengolahan Data dan Informasi meneruskan SPT ke seksi Pelayanan untuk selanjutnya diproses sesuai dengan Standar Operasi Prosedur (SOP) Tata cara penatausahaan Dokumen Wajib Pajak.

## 2. Tata Cara Pelaksanaan perekaman SPT Masa PPh Pasal 22 di KPP Pratama Lubuk Pakam

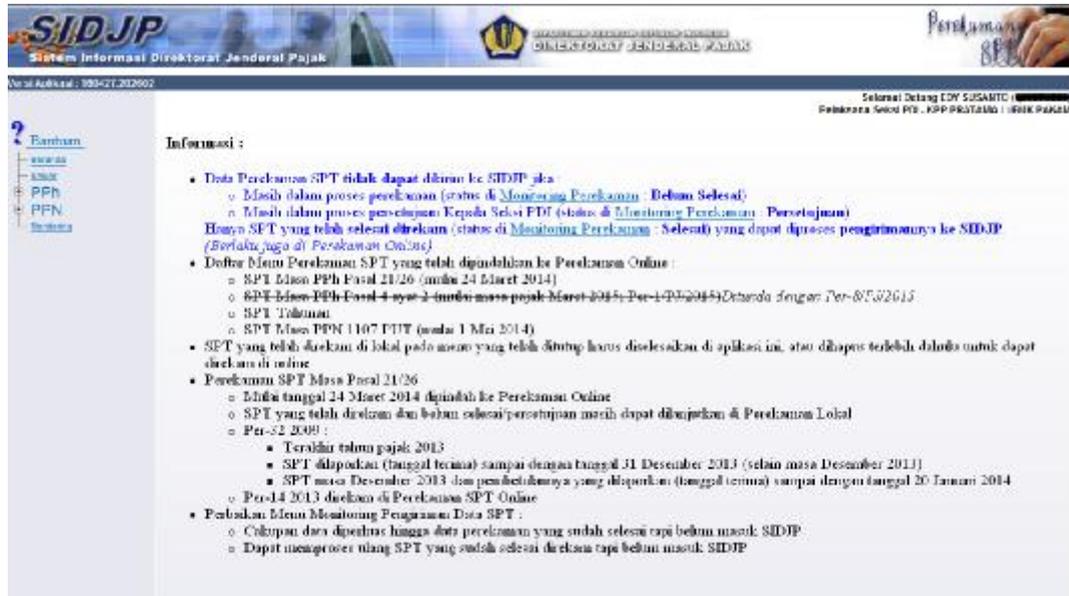
Dalam Perekaman SPT sebenarnya beragam cara perekamannya, menurut SPT yang akan di rekam. Namun dalam kesempatan ini penulis memilih cara perekaman SPT Masa PPh Pasal 22, sesuai dengan praktek yang telah penulis kerjakan selama Program Pengalaman Lapangan, berikut adalah langkah-langkahnya :

- 1) Proses perekaman sendiri berawal dengan membuka aplikasi Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak (SIDJP) Online. Terdapat Username dan Password didalam Form Login seperti gambar dibawah ini.

Gambar 3.1 Form Login

- 2) Pada Form Login penulis diberikan Username dan Password oleh pegawai KPP Pratama Lubuk Pakam, satu akun berlaku untuk satu orang. Ketika akun tersebut sudah dibuka di sebuah PC maka akun tersebut dapat dibuka di PC lain secara bersamaan.

- 3) Halaman utama pada SIDJP, yang mana terdapat menu-menu dan sub-menu didalamnya, dalam hal ini penulis diberi tugas untuk merekam PPh Pasal 22 2009.



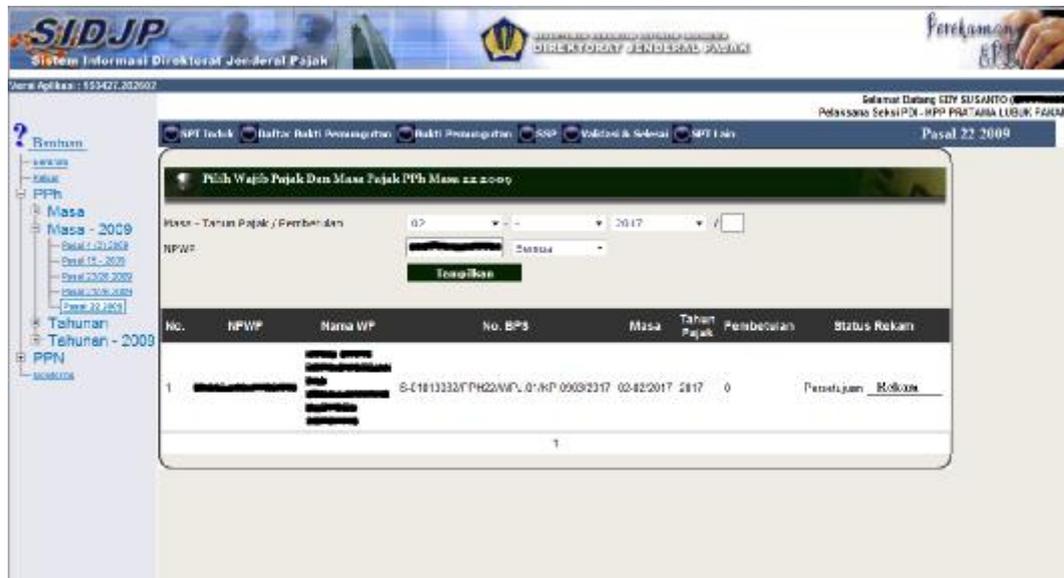
Gambar 3.2 Form Menu

- 4) Masuk ke Form PPh pasal 22 untuk mulai merekam dengan cara memasukkan NPWP, bulan, dan tahun masa pajak yang ingin direkam.



Gambar 3.3 Form Masuk PPh Pasal 22

- 5) Setelah NPWP, bulan dan tahun masa Wajib Pajak sudah dimasukkan dan diklik “tampilkan” maka akan muncul SPT Wajib Pajak yang ingin direkam.



Gambar 3.4 Daftar SPT yang ingin direkam

- 6) Masuk ke SPT induk yang akan direkam. Didalam form SPT induk terdapat 4 bagian :
- Identitas pemotong pajak/wajib pajak
  - Objek pajak
  - Lampiran
  - Pernyataan dan tanda tangan

**SIDJP** Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak

Surat Pemberitahuan (SPT) Masa PPh Pasal 22

Masa Pajak : Februari 2017 Periode : 0

NPWP : [REDACTED] Nomor NPWP : [REDACTED]

Alamat WP : [REDACTED]

Pajak Penghasilan Pasal 22 Yang Tidak Dibayar Dititik Masa Pajak FEBRUARI Tahun 2017 adalah sebagai berikut :

No.	Uraian (1)	Kategori (2)	Nilai Objek Pajak (Rp.) (3)	PPh Yang Dipotong (Rp.) (4)
1.	Kondisi Usaha Industri/Ekspor	411122/100		
2.	Penjualan barang yang tergolong sangat mewah	411122/403	0	0
3.	Pembelian Barang oleh Pemahaman/Rentan Tertentu yang dibayar	411122/100	0	0
4.	Pajak Impor Barang Mewah (Kategori "A")			
a.	API	411122/100	0	0
b.	Non API	411122/100	0	0
5.	Hadiah Lelang (Dijual Bebas dan Cukai)	411122/100		
6.	Pengisian Kupon oleh Pemahaman / Rendan / Rentan Selain Pemahaman			
a.	SPP (Ungas, Penyair (Rend)	411122/001	0	0
b.	Pajak lain (Index Rend)	411122/100	0	0
7.			0	0
Jumlah				

Lampiran :  
 Daftar surat selang PPh Pasal 22 (khusus untuk bank devisa, bendaharawan/rendan tertentu yang ditunjuk dan pertamina/rendan usaha selain Pertamina).  
 Surat Selang PPh (SSP) yang diterbitkan Impor atau Pembeli Barang mewah:  lembar, (khusus untuk Bank devisa, Bendaharawan/Rentan

Gambar 3.5 Form SPT Induk

- 7) Setelah merekam SPT Induk, perekaman dilanjutkan ke bagian Bukti Potong, diisi sesuai dengan berkas yang ada.

**SIDJP** Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak

Bukti Pengisian PPh Pasal 22 (Oleh Badan Usaha Industri, Ekspor Terbatas)

Masa Pajak : Februari 2017 Periode : 0

NPWP : [REDACTED] Nomor NPWP : [REDACTED]

Alamat : [REDACTED]

Nomor Bukti : [REDACTED] Tanggal Penunutan : [REDACTED] (HH:MM/TTTT)

No.	Uraian (1)	Harga (Rp.) (2)	Tdk Bay PPh (Rp.) (3)	Tarif (%) (4)	PPh Yang Dipotong (Rp.) (5)
<b>KONDISI USAHA</b>					
1.	Sektor		0	0	0,25
2.	Kardas		0	0	0,10
3.	Daftar		0	0	0,20
4.	Oborot		0	0	0,15
5.			0	0	0,07
6.			0	0	0,07
<b>PERJUALAN BARANG SANGAT MAWAH</b>					
7.			0	0	0,01
<b>KATEGORI PERUSAHAAN</b>					
8.	Perusahaan		0	0	0,01
9.	Sektor		0	0	0,01
<b>REKONSTRUKSI LAINNYA</b>					
10.			0	0	0,01
11.			0	0	0,01
Jumlah					

Gambar 3.6 Form Pengisian Bukti Potong Pasal 22

- 8) Setelah merekam semua Bukti Potong yang ada, dilanjutkan dengan merekam SSP, dengan cara memilih menu SSP pilih sub menu Input SSP.

Gambar 3.7 Form Pengisian SSP

- 9) Setelah SPT induk, Bukti Potong, dan SSP direkam dengan benar dan penuh ketelitian, maka kita diharuskan memValidasi hasil rekaman untuk menentukan Balance atau Unbalance nya SPT tersebut.



Gambar 3.8 Menu Validasi

10) Tampilan apabila SPT yang kita rekam masih salah atau tidak seimbang (Unbalance). Dalam kasus ini apabila kesalahan yang membuat Unbalance tersebut terjadi pada Form induk bagian C lampiran No.4 maka kita diharuskan untuk memPrintnya, kemudian disatukan pada halaman depan SPT, yang mana hal itu bertujuan untuk dikembalikan kepada kepala Seksi PDI untuk diperiksa kembali.



Gambar 3.9 Form Unbalance

- 11) Tampilan apabila SPT yang direkam sudah benar atau seimbang (Balance).



Gambar 3.10 Form Balance

- 12) Setelah SPT diValidasi apabila Balance selanjutnya kita pilih Selesai dan data akan dikirimkan/disimpan ke *server*. Begitu juga halnya dengan SPT yang Unbalance yang apabila kesalahan hanya terjadi pada Form Induk Bagian C Lampiran No.4, maka kita diharuskan memprint Form tersebut untuk digabungkan dengan lembar SPT yang *Unbalance* tersebut. Setelah itu, barulah kita bisa mengirim/menyimpan hasil rekaman SPT sebagai tanda bahwa telah selesai di rekam.
- 13) Setelah data sudah dikirim ke server maka kita pilih menu SPT lain untuk merekam SPT Masa lainnya.

## **BAB III**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

1. Perekaman SPT Masa PPh Pasal 22 di KPP Pratama Lubuk Pakam telah sesuai menurut Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-01/PJ/2017 tentang perekaman e-SPT dan PKM-243/PKM.03/2014 KUP Pasal 21, 22, 23 tentang pengolahan/perekaman SPT.
2. Pengimputan data SPT ke Sistem Informasi Direktorat Jendral Pajak (SIDJP) berguna untuk pengarsipan data SPT yang banyak kedalam server.
3. Mengelola data yang sangat banyak dengan menggunakan sistem informasi jauh lebih efektif dan efisien pada instansi KPP Pratama Lubuk Pakam.

#### **B. Saran**

Saran yang dapat direkomendasikan oleh penulis adalah :

1. Disarankan selalu teliti dalam mengerjakan perekaman data SPT Pasal 22 agar data yang dikirim ke server *balance*.
2. Apabila LPAD tidak sesuai dengan SPT Induk maka berikan SPT tersebut kepada kepala Seksi PDI tersebut
3. Apabila SPT yang direkam tidak *balance (unbalance)*, maka printlah keterangan yang menyebabkan SPT tersebut *Unbalance*.
4. Dan, lebih taat lah melakukan pembayaran pajak guna membantu meningkatkan APBN dan APBD khususnya pada PPh Pasal 22.

## DAFTAR PUSTAKA

<https://www.scribd.com/doc/89622290/seksi-PDI> [02 September 2016]

<https://www.scribd.com>

<https://googleweblight.com>

<https://na0610.blogspot.co.id>

Leo Agung.2017.Brevet Pajak A+B.Yogyakarta.Caps

Resmi, Siti 2009. *Perpajakan Teori dan Kasus*. Edisi Kedua. Salemba Empat  
Jakarta

Anastasia, Diana, dan Lilis, Setiawati.2010.*Perpajakan Indonesia: Konsep,  
aplikasi dan penuntun praktis*, Yogyakarta;Andi