

**LAPORAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN**

**PERBANDINGAN MEKANISME PENDAFTARAN WAJIB PAJAK DAN  
PELAPORAN SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK SECARA MANUAL  
DENGAN SECARA ELEKTRONIK DI KPP PRATAMA LUBUK PAKAM**

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



**OLEH**

**NAMA : RALYA SAVANA  
NPM : 1505190025**

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

## KATA PENGANTAR



*Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh*

Alhamdulillah, bersyukur kepada Allah SWT, dimana sang penulis masih diberikan kesehatan, keteguhan hati dan kelapangan pikiran sehingga penulis dapat menyelesaikan PPL dan menyusun laporan dengan judul **“PERBANDINGAN MEKANISME PENDAFTARAN WAJIB PAJAK DAN PELAPORAN SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK SECARA MANUAL DENGAN SECARA ELEKTRONIK DI KPP PRATAMA LUBUK PAKAM”** dengan sebaik-baiknya.

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

Namun demikian penulis menyadari bahwa laporan ini jauh dari 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. Secara khusus untuk kedua orang tua saya yang sangat saya sayangi dan cintai, sosok yang selalu menjadi inspirasi buat saya, sosok yang selalu mengajarkan saya untuk selalu bersyukur dan bersabar dalam menjalankan kehidupan, yaitu **Ayahanda tercinta ZUFATAH LANDAHUR** dan

**Ibunda tercinta FATMAWATI**, mereka yang tak pernah putus memberikan semangat kepada saya sehingga saya dapat menyelesaikan laporan PPKL ini.

2. Kakakku tersayang **NADYA VARERA S.pd** dan Adikku terkasih **ANDHINA ASTITA** selaku Tim Hore Sepanjang Masa.
3. Bapak **Dr. Agussani, M.AP** Selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
4. Bapak **H. JANURI, SE.,M.Si** selaku Dekan Fakultas Ekonomi & Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
5. Bapak **ADE GUNAWAN, SE., M.Si** selaku Wakil Dekan I Fakultas Ekonomi & Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
6. Bapak **Dr. Hasrudy Tanjung SE., M.Si** selaku Wakil Dekan III Fakultas Ekonomi & Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
7. Ibuk **ELIZAR SINAMBELA, SE., M.Si** selaku Ketua Program Studi D3 Manajemen Perpajakan.
8. Bapak **RIVA UBAR HARAHAP, SE., Ak.,M.SI, CA, CPAi** Selaku Sekretaris Program Studi D3 Manajemen Perpajakan.
9. Manajemen Perpajakan Sekaligus Dosen Pembimbing saya yang selalu ikhlas meluangkan waktunya untuk memberikan Bimbingan dan Arahan kepada saya demi tersusun laporan PPL ini dengan baik dan benar.
10. Bapak **JASMAN SARIPUDDIN HASIBUAN, SE, MS.i** selaku Dosen Penasehat Akademik (P.A) Program Studi D3 Manajemen Perpajakan.
11. Ibuk **ZULIA HANUM, SE, MS.i** selaku Dosen saya yang selalu membantu dalam perkuliahan.

12. Seluruh **staff dan pengajar** pada Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
13. Bapak **WILFRED T.E** selaku Kepala Seksi Fungsional di KPP Pratama Lubuk Pakam.
14. **Bapak/Ibu** yang berada di Seksi Fungsional KPP Pratama Lubuk Pakam.
15. Teman-teman tercinta yaitu **RENTA GRACIA, NADIYAH ATHIFA, RIMELVI HENDRIKO, ARDHEA ROZI, WINDA SARI DAN SRI MURNI.**
16. Kepada seseorang yang khusus yaitu **RAVI SONY ARTADINATA SRG** yang telah memberikan dorongan semangat dan motivasi kepada penulis dalam menyelesaikan penulisan laporan ini.
17. Kerabat Penulis **RANY AZHARI, YENY INDRIYANI , FURI ADELLA, SITI HARIANTI, VIVI NOVITA SARI, Dan REZEKI.**
18. Dan Terimakasih kepada orang yang selalu ada kapanpun dan dimanapun serta teman-teman seperjuangan **di KPP Pratama LUBUK PAKAM.**
19. Kepada seluruh sahabat-sahabat dan teman-teman Manajemen Perpajakan angkatan 2015 terkhususnya buat yang PPL di KPP Pratama LUBUK PAKAM, KPP Pratama Medan Petisah, KPP Pratama Binjai, KPP Pratama Medan Belawan.

Demikianlah kata pengantar yang dapat saya sampaikan dan mohon maaf tidak dapat menyebutkannya satu persatu karena kalian orang-orang yang kukenal 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,.....2018

Penulis

**RALYA SAVANA**

**NPM: 1505190025**

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR</b> .....	i
<b>DAFTAR ISI</b> .....	v
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	vii
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	viii

### **BAB I PENDAHULUAN**

1. Latar Belakang PPL .....	1
2. Ruang Lingkup PPL.....	2
3. Tujuan dan Manfaat PPL .....	3

### **BAB II DESKRIPSI DATA DAN PEMBAHASAN**

<b>1. Kajian Teori</b> .....	<b>6</b>
A. Pengertian Dasar Perpajakan.....	6
B. Dasar hukum pendaftaran dan pelaporan SPT secara manual dan secara elektronik.....	8
C. Nomor Pokok Wajib Pajak.....	9
D. Surat Pemberitahuan .....	17
<b>2. Pelaksanaan Program Pengalaman Lapangan</b> .....	<b>27</b>
A. Gambaran Umum KPP Pratama Lubuk Pakam .....	27
B. Jenis dan bentuk kegiatan Program Pengalaman Lapangan .....	40
C. Prosedur Kerja PPL.....	43
D. Kendala yang dihadapi dan Upaya pemecahannya.....	45
<b>3. ANALISA DAN PEMBAHASAN</b> .....	<b>46</b>
A. Perbedaan pendaftaran Manual dengan E-Reg .....	46
B. Perbedaan SPT Manual dengan E-filing.....	46
C. Kelebihan dan kekurangan mekanisme pendaftaran dan penyampaian SPT secara elektronik.....	47

**BAB III KESIMPULAN DAN SARAN**

**A. KESIMPULAN ..... 48**

**B. SARAN..... 48**

**DAFTAR PUSTAKA**

**LAMPIRAN- LAMPIRAN**

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar2.1 Login registration .....	13
Gambar 2.2 Pendaftaran.....	13
Gambar 2.3 Aktivasi Akun .....	14
Gambar 2.4 SPT Manual.....	22
Gambar 2.5 SPT elektronik.....	26
Gambar 2.6 Logo Kantor Pelayanan Pajak (KPP).....	31
Gambar 2.7 Struktur Organisasi KPP Lubuk Pakam .....	35

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 2.1 Batas penyampaian SPT Masa .....	20
Tabel 2.2 Batas penyampaian SPT Tahunan.....	21
Tabel 2.3 Pembagian Daerah Waskon .....	39
Tabel 2.4 Kegiatan PPL .....	40

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1. Latar Belakang Program Pengalaman Lapangan (PPL)**

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang pesat dewasa ini membawa pengaruh yang besar bagi seluruh aspek kehidupan. Salah satu dari pengaruh yang biasa kita rasakan adalah tingginya tingkat persaingan dalam memperoleh kesempatan kerja. Hal ini tentu menjadi pendorong bagi kita untuk dapat menjadi tenaga kerja terampil dengan sumber daya manusia yang memadai guna meraih peluang yang terbatas.

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 yang berkualitas, terampil, dan berdisiplin tinggi yang nantinya dapat memuhi 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) dilaksanakan pada instansi pemerintah yang dimana jenis pekerjaan dan tempat PPL disesuaikan dengan jurusan masing-masing.

Melalui Program pengalaman lapangan (PPL) mahasiswa-mahasiswi 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 pengenalan mahasiswa/i pada dunia kerja. Karena dengan mengikuti PPL maka mahasiswa tersebut tidak akan merasa kaku atau canggung lagi saat bekerja.

## **2. Ruang Lingkup Program Pengalaman Lapangan (PPL)**

Pelaksanaan Program Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan bentuk kerja yang dipraktekkan langsung oleh mahasiswa-mahasiswi di suatu Kantor Pelayanan Pajak Pratama sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Ahli Madya (A.Md). Praktek Program pengalaman lapangan tersebut dilakukan mulai tanggal 01 Februari 2018 sampai dengan 28 Februari 2018.

Dengan adanya Program PPL ini diharapkan dapat meningkatkan pengenalan aspek usaha yang potensial dalam lapangan pekerjaan antara lain mengenal struktur Organisasi usaha, jenjang karir, pembagian kerja dan manajemen usaha. Selain itu PPL juga memberikan kesempatan kepada mahasiswa-mahasiswi untuk memasyarakatkan diri pada lingkungan kerja yang sebenarnya baik karyawan (employes) maupun sebagai wirswasta (entrepreneur). Dan memperoleh masukan atau umpan balik guna memperbaiki dan mengembangkan kemampuan diri dengan disiplin ilmu yang dijalani.

### **3. Tujuan dan Manfaat Program Pengalaman Lapangan (PPL)**

Dalam pelaksanaan suatu kegiatan, selalu memiliki tujuan sesuai dengan yang diharapkan. Demikian dalam halnya Program Pengalaman Lapangan (PPL) yang dilaksanakan oleh mahasiswa-mahasiswi Jurusan Manajemen Perpajakan di KPP Pratama Lubuk Pakam, khususnya bagi mahasiswa yang bersangkutan.

Adapun tujuan PPL ini adalah :

- a) Untuk mempraktekkan secara langsung kepada mahasiswa-mahasiswi mengenai situasi dan masalah-masalah yang nyata dalam dunia kerja yang sebenarnya sehingga diharapkan mahasiswa dapat membedakan antara dunia kerja dan dunia pendidikan.
- b) Menerapkan Kemampuan teoritis ke dalam dunia praktek sehingga mampu menumbuhkan pengetahuan kerja sesuai dengan latar belakang bidang ilmu mahasiswa.
- c) Menerapkan kemampuan mahasiswa/i untuk menjadi pribadi-pribadi yang mandiri, mampu bersikap, mampu memecahkan masalah dan mengambil keputusan dalam dunia kerja.
- d) Menumbuhkan kemampuan berinteraksi sosial dengan orang lain didalam dunia kerja.
- e) Menambah pengalaman dan wawasan bagi mahasiswa dalam mengetahui dunia kerja yang sebenarnya, dan
- f) Sebagai salah satu syarat dalam penyusunan laporan akhir serta untuk memperoleh gelar Ahli Madya dibidang Manajemen Perpajakan Universitas Muhammidayah Sumatera Utara

Sedangkan manfaat yang ingin dicapai dalam penulisan laporan sebagai hasil pelaksanaan Program Pengalaman Lapangan adalah :

1. Bagi Mahasiswa

- a) Untuk meningkatkan profesionalisme memperluas wawasan serta menambah pengembangan ilmu penguasaan mahasiswa-mahasiswi dibidang perpajakan pada umumnya dan pada bidang pemeriksaan fungsional khususnya.
- b) Untuk menciptakan dan menumbuhkan rasa tanggung jawab, serta kedisiplinan yang nantinya sangat dibutuhkan ketika memasuki dunia kerja yang sebenarnya.
- c) Untuk melatih berkomunikasi dan berinteraksi terhadap lingkungan yang berbeda dari dunia kampus.
- d) Untuk belajar bekerja sama dalam satu tim untuk memotivasi pembelajaran yang lebih lanjut dan merangsang efisiensi dan produktifitas.
- e) Dengan dilakukannya Program Pengalaman Lapangan (PPL), Mahasiswa dituntut sumbangsihnya terhadap instansi baik berupa saran maupun kritikan yang bersifat membangun yang menjadi sumber masukan untuk meningkatkan kinerja dilingkungan instansi tersebut.
- f) Mengembangkan rasa tanggung jawab dan disiplin didalam dunia kerja.
- g) Menumbuhkan rasa optimis dan percaya diri pada diri mahasiswa.

2. Bagi Lembaga Pendidikan

- a) Bisamenjalin hubungan kerjasama antara Lembaga Pendidikan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara dengan perusahaan atau instansi tempat mahasiswa melaksanakan Program Pengalaman Lapangan (PPL)

- b) Sebagai acuan bagi mahasiswa Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara untuk lebih mendalami lagi materi yang berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi penulis selama melaksanakan kegiatan Program Pengalaman Lapangan (PPL)
  - c) Sebagai sarana publikasi mengenai pemeriksaan fungsional lembaga pendidikan penulis
  - d) Untuk menambah relasi kerja
3. Bagi Perusahaan
- a) Perusahaan bisa membantu meningkatkan kualitas sumber daya manusia.
  - b) Perusahaan bisa memberikan informasi dan pengetahuan kepada mahasiswa tentang keadaan dunia kerja.
  - c) Perusahaan bisa menciptakan tenaga yang professional.

## **BAB II**

### **DESKRIPSI DAN PEMBAHASAN**

#### **1. Kajian Teori**

##### **A. PENGERTIAN DASAR PERPAJAKAN**

Untuk mengetahui pengertian dasar perpajakan, berikut pendapat para ahli tentang dasar perpajakan:

1. Berdasarkan UU No. 28 Tahun 2007 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan, pasal 1 angka (1), Pajak adalah kontribusi wajib kepada Negara yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan negara bagi sebesar-besarnya untuk kemakmuran rakyat.
2. Pajak menurut SMEETS : Pajak adalah prestasi kepada pemerintah yang terutang mealalui norma-norma umum yang dapat dipaksakan tanpa adanya kontrapretasi yang dapat ditunjuk dalam hal yang individual, maksudnya adalah untuk membiayai pengeluaran pemerintah.

Dari defenisi tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa pajak memiliki unsur – unsur :

- a) Iuran dari rakyat kepada Negara.

Yang berhak memungut pajak hanyalah Negara. Iuran tersebut berupa uang (bukan barang).

- b) Berdasarkan undang – undang Pajak dipungut berdasarkan atau dengan kekuatan undang – undang serta aturan pelaksanaannya.

- c) Tanpa jasa imbalan atau kontraprestasi dari Negara yang secara langsung dapat ditunjuk. Dalam pembayaran pajak tidak dapat dilihat adanya kotraprestasi individual oleh pemerintah.
  - d) Digunakan untuk membiayai rumah tangga Negara, yakni untuk biaya pembangunan seperti, Jalan, Jembatan, Imigrasi, Gedung-gedung Pemerintah, Sekolah, Rumah sakit, Gaji guru, ASN, TNI, Polri, Bencana Alam, dan Pengeluaran Negara.
3. Wajib Pajak adalah orang pribadi atau badan, meliputi pembayar pajak, pemotong pajak, dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. 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.
5. 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)
- a) pasal 1 angka (1), Surat Pemberitahuan adalah Surat Pemberitahuan Masa atau Surat Pemberitahuan Tahunan yang berbentuk formulir elektronik dalam media komputer (e-SPT)
  - b) 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*.

- c) Pasal 1 angka (3), Penyedia Jasa Aplikasi atau *Application Service Provider* (ASP) adalah perusahaan Penyedia Jasa Aplikasi (ASP) yang telah ditunjuk oleh Direktur Jenderal Pajak sebagai perusahaan yang dapat menyalurkan penyampaian Surat Pemberitahuan secara elektronik ke Direktorat Jenderal Pajak.
- d) Pasal 1 angka (4) *Electronic Filing Identification Number (eFIN)* adalah nomor identitas yang diberikan oleh Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar kepada Wajib Pajak yang mengajukan permohonan untuk menyampaikan Surat Pemberitahuan secara elektronik (*e-filing*).
- e) Sertifikat Digital (Digital Certificate) adalah Alat yang berfungsi sebagai pengaman data dalam proses *e-filing* melalui suatu ASP ke DJP. Kode aktivasi adalah kode yang diberikan kepada Wajib Pajak untuk mengaktifkan *software* e-SPT. NTPA (Nomor Transaksi Pengiriman ASP) adalah bukti penerimaan SPT secara elektronik oleh ASP. NTPS (Nomor Transaksi Penyampaian Surat Pemberitahuan) adalah bukti penyampaian SPT secara elektronik yang menyatakan bahwa SPT telah diterima oleh DJP.

## **B. Dasar Hukum Pendaftaran dan Pelaporan SPT secara Manual dan secara elektronik**

Berikut beberapa dasar hukum pendaftaran dan pelaporan SPT secara manual dan secara elektronik :

1. Undang-Undang No. 6 tahun 1983 sebagaimana diubah terakhir dengan Undang-Undang No. 28 Tahun 2007 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan.

2. Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor Kep-161/PJ./2001 tentang Jangka Waktu Pendaftaran dan Pelaporan Kegiatan Usaha, Tata Cara Pendaftaran dan Penghapusan NPWP serta Pengukuhan dan Pencabutan Pengusaha Kena Pajak.
3. Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor Kep-173/PJ./2004 tentang Tata Cara Pendaftaran dan Penghapusan NPWP serta Pengukuhan dan Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak dengan Sistem *e-Registration*

### **C. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)**

Untuk melaksanakan administrasi perpajakan, Direktorat Jendral Pajak menggunakan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) sebagai sarana administrasi sekaligus sebagai tanda pengenal atau identitas Wajib pajak. Setiap wajib pajak akan diberikan NPWP pada saat melakukan pendaftaran.

#### **1. Pengertian Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)**

Nomor yang diberikan kepada wajib pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan yang dipergunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas WP dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakan.

#### **2. Fungsi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)**

- a) Bagi pemilik NPWP Tidak akan dikenakan Tarif pajak yang Lebih Tinggi dibandingkan dengan yang tidak memiliki NPWP
- b) Bila anda pekerja karyawan anda dapat memantau atau mengawasi pajak dipotong oleh bos atau atasan anda

- c) Dapat menkonfirmasi ke KPP Kantor Pelayanan Pajak tempat anda terdaftar. apakah pembayaran pajak anda telah dipotong oleh perusahaan atau direktur anda apakah telah sudah disetorkan ke kas Negara
- d) Hak dalam Pengembalian pajak yang lebih bayar atau keberatan dan banding akibat tidak setuju dengan besarnya pajak yang harus dibayar
- e) Dapat lebih mudah mengajukan Pinjaman kredit ke bank
- f) Anda dapat bebas fiscal ke luar negeri
- g) NPWP Untuk Persyaratan Administrasi
- h) Rekening Koran Jika anda ingin mencetak rekening koran anda, ada beberapa bank yang mengharuskan melampirkan NPWP anda karena untuk mencetaknya anda perlu di verifikasi identitas baik itu badan dan OP
- i) Administrasi Pajak Final untuk pembayaran pajak, maka dari itu harus di cantumkan nomor NPWP anda.
- j) NPWP Memudahkan Urusan Perpajakan Segala urusan perpajakan akan terasa lebih mudah dan gampang bila anda telah mempunyai NPWP.
- k) Mengurus Restitusi pajak
- l) Mengajukan pengurangan untuk pembayar pajak Sebagai syarat jumlah pajak yang harus dibayar, bila anda komplain terhadap pembayaran pajak anda.

### **3. Pencantuman NPWP**

NPWP harus dituliskan dalam setiap dokumen perpajakan, antara lain pada:

- a) Formulir pajak yang dipergunakan Wajib Pajak.
- b) Surat menyurat dalam hubungan dengan administrasi perpajakan.

- c) Dalam hubungan dengan instansi tertentu yang mewajibkan mengisi NPWP.

#### **4. Pendaftaran NPWP Secara Manual dan secara Elektronik**

##### **A. Pendaftaran NPWP Secara Manual**

Wajib Pajak atau orang lain yang diberi kuasa penuh oleh Wajib Pajak mengisi bagian identitas umum yang terletak pada poin 1, korespondensi yang terletak pada poin 2 dan memilih Wajib Pajak apa yang akan didaftarkan, apabila Wajib Pajak yang didaftarkan adalah Wajib Pajak Orang Pribadi, yang diisi adalah bagian formulir Wajib Pajak Orang Pribadi, yang ada pada poin 3 formulir, apabila Wajib Pajak yang didaftarkan adalah Wajib Pajak Badan, yang diisi adalah bagian formulir Wajib Pajak Badan, yang ada pada poin 4, apabila Wajib Pajak yang didaftarkan adalah Wajib Pajak Pemungut, yang diisi adalah bagian formulir Wajib Pajak Pemungut, yang ada pada poin 5 formulir dan menandatangani formulir pendaftaran dan menyampaikan secara langsung atau melalui pos ke Seksi Tata Usaha Perpajakan (TUP) KPP atau Kantor Penyuluhan dan Pengamatan Potensi Perpajakan (KP4) setempat dengan melampirkan:

1. Untuk WP Orang Pribadi Non Usahawan:
  - a) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) bagi penduduk Indonesia atau
  - b) fotokopi paspor ditambah surat keterangan tempat tinggal dari instansi yang berwenang minimal Lurah atau Kepala Desa bagi orang asing.

2. Untuk WP Orang Pribadi Usahawan:

- a) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) bagi penduduk Indonesia atau fotokopi paspor ditambah surat keterangan tempat tinggal dari instansi yang berwenang minimal Lurah atau Kepala Desa bagi orang asing.
- b) Surat Keterangan tempat kegiatan usaha atau pekerjaan bebas dari
- c) instansi yang berwenang minimal Lurah atau Kepala Desa.

3. Untuk WP Badan:

- a) Fotokopi akte pendirian dan perubahan terakhir atau surat keterangan penunjukkan dari kantor pusat bagi Bentuk Usaha Tetap (BUT).
- b) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) bagi penduduk Indonesia atau fotokopi paspor ditambah surat keterangan tempat tinggal dari instansi yang berwenang minimal Lurah atau Kepala Desa bagi orang asing, dari salah seorang pengurus aktif.
- c) Surat Keterangan tempat kegiatan usaha dari instansi yang berwenang minimal Lurah atau Kepala Desa.

4. Untuk Bendaharawan sebagai Pemungut/ Pemetong:

- a) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) bendaharawan.
- b) Fotokopi surat penunjukan sebagai bendaharawan.

5. Untuk *Joint Operation* sebagai Wajib Pajak Pemetong/pemungut:

- a) Fotokopi perjanjian kerja sama sebagai *joint operation*.
- b) Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) masing-masing anggota *joint operation*.
- c) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) bagi penduduk Indonesia atau fotokopi paspor ditambah surat keterangan tempat tinggal dari instansi

yang berwenang minimal Lurah atau Kepala Desa bagi orang asing, dari salah seorang pengurus *joint operation*.

6. Wajib Pajak dengan status cabang, orang pribadi pengusaha tertentu atau wanita kawin tidak pisah harta harus melampirkan fotokopi surat keterangan terdaftar.
7. Apabila permohonan ditandatangani orang lain harus dilengkapi dengan surat kuasa khusus.

### **B. Pendaftaran NPWP secara elektronik dengan sistem *e-registration***

Pendaftaran NPWP dapat dilakukan secara elektronik, yaitu melalui internet di situs Direktorat Jenderal Pajak dengan alamat [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id) yang cukup memasukan data-data pribadi Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Surat Izin Mengemudi (SIM)/Paspor).

Berikut langkahlangkah untuk mendapatkan NPWP melalui internet:

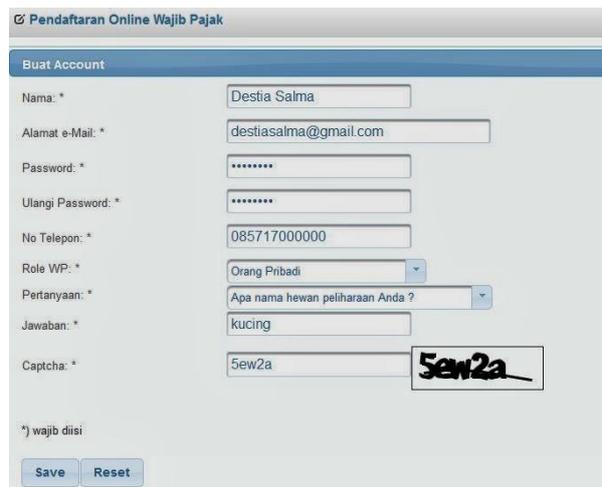
- a) Kunjungi alamat [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id) atau <https://ereg.pajak.go.id/login> untuk langsung mengakses halaman pendaftaran NPWP online di situs Dirjen Pajak.
- b) Pilih menu *e-reg (electronic registration)*



The image shows a web interface for 'e-registration' (Pendaftaran Wajib Pajak online). At the top, there is a logo with a stylized 'e' and the text 'e-registration Pendaftaran Wajib Pajak online'. Below the logo are four small images: a person at a desk, a person in a uniform, a city skyline, and a road. The main content area is titled 'Login Wajib Pajak' and contains a login form with two input fields: 'Username' and 'Password'. Below the fields is a 'Login' button. At the bottom of the form, there are links: 'Lupa Password ? | Buat Account Baru | Bantuan | Ketentuan'.

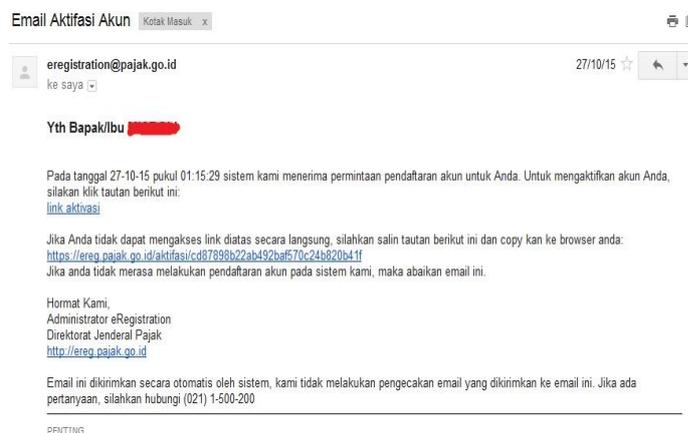
Gambar 2.1 Login

- c) Jika Anda belum pernah mendaftarkan diri, silakan mendaftar terlebih dahulu untuk mendapatkan akun dengan mengklik “daftar”. Isilah data pendaftaran pengguna dengan benar seperti nama, alamat email, kata sandi (password), dan lainnya. Setelah semua terisi, klik “Save”.



Gambar 2.2 Pendaftaran

- d) Lakukan aktivasi akun. Cara mengaktivasi akun Anda adalah dengan membuka kotak masuk (inbox) dari email yang Anda gunakan untuk mendaftar tadi, kemudian buka email yang masuk dari Dirjen Pajak. Ikuti petunjuk yang ada di dalam email tersebut untuk melakukan aktivasi.



Gambar 2.3 Aktivasi Akun

- e) Isi Formulir Pendaftaran. Setelah proses aktivasi berhasil dilakukan, selanjutnya Anda harus login ke sistem *e-Registration* dengan memasukkan email dan password akun yang telah Anda buat. Atau Anda bisa mengklik tautan yang terdapat di dalam email aktivasi kedua dari Dirjen Pajak. Setelah login, Anda akan dibawa ke halaman Registrasi Data WP untuk memulai proses pembuatan NPWP. Silakan mengisi semua data dengan benar pada formulir yang tersedia. Ikuti semua tahapannya secara teliti. Bila data yang diisi benar, akan muncul surat keterangan terdaftar sementara.
- f) Kirim Formulir Pendaftaran. Setelah semua data pada formulir pendaftaran terisi lengkap, pilih tombol daftar untuk mengirim Formulir Registrasi Wajib Pajak secara elektronik ke Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar.
- g) Cetak (Print). Selanjutnya Anda harus mencetak dokumen berikut seperti yang tampak pada layar komputer:
1. Formulir Registrasi Wajib Pajak
  2. Surat Keterangan Terdaftar Sementara
- h) Anda tinggal mengklik Cetak.
- i) Setelah Formulir Registrasi Wajib Pajak dicetak, silakan ditandatangani, kemudian siapkan dokumen berikut:
1. Fotokopi KTP bagi perorangan/pribadi
  2. Seluruh dokumen yang telah disiapkan pada poin 1.
  3. Kirimkan Formulir Registrasi Wajib Pajak ke KPP

Setelah berkas kelengkapannya siap, Anda harus mengirimkan Formulir Registrasi Wajib Pajak, Surat Keterangan Terdaftar Sementara yang sudah ditandatangani, beserta dokumen lainnya ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP) tempat Anda sebagai Wajib Pajak terdaftar. Berkas tersebut dapat diserahkan langsung ke KPP atau melalui Pos Tercatat. Pengiriman dokumen ini harus dilakukan paling lambat 14 hari setelah formulir terkirim.

Jika Anda tidak ingin repot-repot menyerahkan atau mengirimkan berkas secara langsung atau melalui pos ke KPP, Anda dapat memindai (scan) dokumen anda dan mengunggahnya dalam bentuk *soft file* melalui aplikasi *e-Registration* tadi.

- j) Cek status dan tunggu kiriman kartu NPWP. Setelah mengirimkan berkas dokumen, Anda dapat memeriksa status pendaftaran NPWP Anda melalui email atau di halaman history pendaftaran dalam aplikasi *e-Registration*. Jika statusnya ditolak, maka Anda harus memperbaiki beberapa data yang kurang lengkap. Namun jika statusnya disetujui, maka kartu NPWP Anda akan segera dikirim ke alamat Anda melalui pos.

## **5.Format NPWP**

NPWP terdiri dari 15 digit, yaitu 9 (sembilan) digit pertama merupakan kode Wajib Pajak yang terbagi, 2 digit pertama menyatakan kode Wajib Pajak Badan atau Orang Pribadi, 7 digit berikutnya merupakan kode pemberian dari DJP dan 6 (enam) digit berikutnya merupakan kode administrasi perpajakan yang terbagi, 3 digit pertama kode KPP dan 3 digit terakhir merupakan kode

Pusat atau Cabang untuk Wajib Pajak Badan dan Suami atau Istri untuk Wajib Pajak Orang Pribadi:

Formatnya (diilustrasikan oleh penulis) adalah sebagai berikut:

01-002-323-2-121-000

#### **D. Surat Pemberitahuan (SPT)**

Sesuai dengan ketentuan yang berlaku di bidang perpajakan, wajib pajak diwajibkan menyampaikan Surat Pemberitahuan (SPT) baik masa atau tahunan, terkait hasil perhitungan dan pembayaran pajak yang terutang.

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

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.

##### **2. 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.

**3. 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

**4. 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.

## 5. Batas waktu penyampaian SPT

### a) 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 pertama	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

Tabel 2.1

**b) 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

Tabel 2.2

## 6. Penyampaian SPT secara manual dan secara elektronik

### 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, Wajib Pajak mengisi formulir SPT yang diambil dari KPP dan menyampaikannya langsung ke KPP tempat dimana Wajib Pajak tersebut terdaftar sebelum tanggal jatuh tempo yang telah ditetapkan pada UU No. 28 tahun 2007 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan.

The form is a structured document for reporting income tax (PPh Pasal 21) for permanent employees or pension recipients. It is divided into several sections:

- Header:** Includes the logo of the Indonesian Ministry of Finance and the title of the form.
- Identification:** Fields for NPWP, NIK, NAMA, ALAMAT, JENIS KELAMIN, LAKSANA, and PEREMPUN.
- Family Status:** Fields for status and family size.
- Income and Tax Payment Table:** A table with columns for 'URAIAN' (Description) and 'JUMLAH (Rp)' (Amount). It lists various income sources and tax payments, including:
  - 1. PENGHASILAN KATA TERKAIT
  - 2. TUNJANGAN PPh
  - 3. TUNJANGAN LAINNYA YANG LEMBU DAN SEAGANYA
  - 4. HONORARIUM DAN BAYARAN LAIN SEBENBENYA
  - 5. POKOK GAJARAN YANG DIKURANGI POKOK GAJA
  - 6. PEREMPUAN DALAM BENTUK MATURAN DAN KEMBATAN LAINNYA YANG DIKURANGI PEMOTONGAN PPh PASAL 21
  - 7. TANPAKEM, BOKUS, GRATIFIKASI, JASA PRODUKSI DAN THE
  - 8. JUMLAH PENGHASILAN BRUTO (1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6 + 7)
  - 9. BAYAR JAMINAN NYAWA PENSUN
  - 10. KURAN PENSUN ATAU KURAN TERKAIT
  - 11. JUMLAH PENGHASILAN NETO (8 - 9 - 10)
  - 12. JUMLAH PENGHASILAN NETO (8 - 11)
  - 13. PENGHASILAN NETO HASIL SEBELUMNYA
  - 14. JUMLAH PENGHASILAN NETO UNTUK PENGHUTANGAN PPh PASAL 21 (SETHAPINDUKSE TERKAIT)
  - 15. PENGHASILAN TOPIK KENA PAJAK (PTPP)
  - 16. PENGHASILAN KENA PAJAK SETERUSNYA (14 - 15)
  - 17. PPh PASAL 21 ATAS PENGHASILAN KENA PAJAK, SETERUSNYA TERKAIT
  - 18. PPh PASAL 21 YANG TELAH DIPOTONG MASA SEBELUMNYA
  - 19. PPh PASAL 21 TERUTANG
  - 20. PPh PASAL 21 DAN PPh PASAL 20 YANG TELAH DIPOTONG DAN DILUNASI
- Signature and Stamp:** Fields for the taxpayer's name and stamp.

Gambar 2.4 SPT Manual

### B. Penyampaian SPT secara elektronik

Wajib Pajak mengajukan permohonan *e-FIN* secara tertulis kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar dengan melampirkan fotokopi kartu NPWP atau Surat Keterangan Terdaftar dan apabila untuk Pengusaha Kena Pajak, harus melampirkan Surat Pengukuhan Pengusaha Kena

Pajak Surat permohonan *e-FIN* sesuai dengan lampiran pada Peraturan Dirjen Pajak No. Kep-05/PJ./2005. Permohonan *e-FIN* 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 *e-FIN* paling lama dua hari kerja sejak permohonan diterima. Apabila *e-FIN* hilang, Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan pencetakan ulang dengan syarat menunjukkan Kartu NPWP asli atau Surat Keterangan Terdaftar asli dan untuk pengusaha Kena Pajak, menunjukkan Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak. Apabila Wajib Pajak sudah mendapatkan *e-FIN*, dapat mendaftarkan diri melalui satu atau beberapa situs perusahaan penyedia jasa aplikasi (ASP) yang ditunjuk oleh Direktorat Jenderal Pajak. Situs-situs tersebut antara lain sebagai berikut:

1. <http://www.pajakku.com>
2. <http://www.laporpajak.com>
3. <http://www.taxreport.co.id>
4. <http://www.layananpajak.com>
5. <http://www.onlinepajak.com>
6. <http://www.setorpajak.com>
7. <http://www.pajakmandiri.com>

8. <http://www.spt.co.id>

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 *e-FIN* yang didaftarkan oleh Wajib Pajak. Sertifikat (*Digital Certificate*) ini seterusnya akan digunakan sebagai alat yang berfungsi untuk mengamankan data Wajib

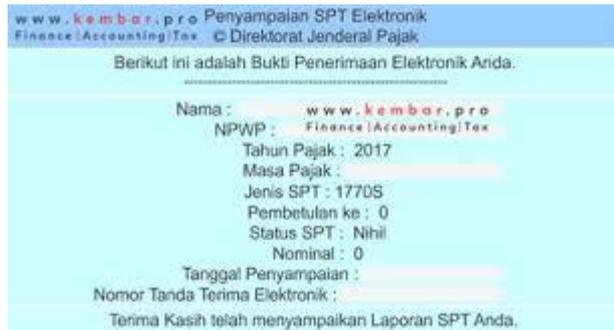
Pajak dalam setiap proses penyampaian SPT secara elektronik (*e-filing*). Apabila Wajib Pajak telah memiliki Sertifikat (*Digital Certificate*), Wajib Pajak dapat menyampaikan SPT secara elektronik. SPT secara elektronik ini diisi secara benar, jelas dan lengkap. Selanjutnya Wajib Pajak dapat mengisi 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 2.5 SPT elektronik

## 9. Isi Surat Pemberitahuan (SPT)

### 1. SPT palng sedikit memuat:

- a) Jenis pajak
- b) Nama wajib pajak dan nomor pokok wajib pajak (NPWP)
- c) Masapajak, bagian tahun pajak, atau tahun pajak yang bersangkutan dan
- d) Tanda tangan wajib pajak atas kuasa wajib pajak

### 2. SPT tahunan PPh juga memuat data mengenai

- a) Jumlah peredaran usaha
- b) Jumlah penghasilan, termasuk penghasilan yang bukan merupakan objek pajak
- c) Jumlah penghasilan kena pajak
- d) Jumlah pajak yang terutang
- e) Jumlah kekurangan atau kelebihan pajak
- f) Jumlah harta dan kewajiban
- g) Tanggal pembayaran pajak penghasilan pasal 29 dan
- h) Data lainnya yang terkait dengan kegiatan usaha wajib pajak.

3. SPT Masa PPh memuat data mengenai:
  - a) Jumlah objek pajak, jumlah pajak yang terutang dan/ jumlah pajak dibayar
  - b) Tanggal pembayaran atau penyetoran dan
  - c) Data lainnya yang terkait dengan kegiatan usaha wajib pajak.
4. SPT Masa PPN memuat data mengenai:
  - a) Jumlah penyerahan
  - b) Jumlah dasar pengenaan pajak
  - c) Jumlah pajak keluaran
  - d) Jumlah pajak masukan yang dapat dikreditkan
  - e) Jumlah kekurangan atau kelebihan pajak
  - f) Tanggal penyetoran dan
  - g) Data lainnya yang terkait dengan kegiatan usaha wajib pajak
5. SPT Masa PPN bagi pemungut PPN memuat data mengenai:
  - a) Jumlah dasar pengenaan pajak
  - b) Jumlah pajak yang dipungut
  - c) Jumlah pajak yang disetor
  - d) Tanggal pemungutan
  - e) Tanggal penyetoran

## **2. Pelaksanaan Program Pengalaman Lapangan (PPL)**

### **A. Gambaran Umum Kantor Pelayanan Pajak Pratama Lubuk Pakam**

#### **a) Sejarah Singkat Kantor Pelayanan Pajak Pratama Lubuk Pakam**

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. Sebagai langkah pertama, untuk memudahkan wajib pajak. Kantor pajak dibagi atas 3 jenis, yaitu kantor pelayanan pajak (KPP), kantor Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan (KPPBB). Kantor pemeriksa dan penyidik (karipka), dilebur menjadi Kantor Pelayanan Pajak (KPP).

Struktur yang berbasis fungsi yang diterapkan kepada KPP dengan sistem administrasi yang modern untuk dapat merealisasikan debirokratisasi pelayanan sekaligus melaksanakan pengawasan terhadap wajib pajak secara lebih sistematis berdasarkan analisi resiko unit vertical Direktorat Jendral Pajak dibedakan berdasarkan segmentasi wajib pajak, yaitu KPP wajib Pajak Besar, KPP Madya, KPP Pratama dengan pembagian seperti ini, diharapkan strategis dan pendekatan terhadap wajib pajak pun dapat disesuaikan dengan karakteristik wajib pajak yang ditangani, sehingga hasil yang diperoleh dapat lebih optimal, pada tahap pertama, dibentuk kantor wilayah (kanwil) dan 2 kantor pelayanan pajak wajib pajak besar pada bulan Juli tahun 2002 untuk mengadministrasikan 300 Wajib Badan terbesar di seluruh Indonesia sebagai pajak wajib pajak (KPPWP) besar dianggap cukup berhasil, maka konsep yang kurang lebih sama dicoba untuk diterapkan pada KPP lain secara bertahap sampai akhir tahun 2007, 22 kanwil dan 202 KPP (3KPP WP besar, 28 KPP Madya, dan 171 KPPPratama) telah berhasil modernisasi.

Pada akhir tahun 2006, struktur organisasi KPP Direktorat Jendral Pajak disempurnakan bersamaan dengan penerapan administrasi modern pada tahun 2008, seluruh kantor di luar Jawa dan Bali akan dimodernisasi dengan dibentuknya 128 KPP Pratama untuk menggantikan seluruh kantor pajak yang ada di daerah tersebut. Perbedaan utama antara KPP Pratama dengan KPP Wajib

Pajak Besar maupun Madya antara lain dengan adanya seksi Ekstensifikasi pada KPP Pratama, sehingga dapat dikatakan pula KPP Pratama merupakan ujung tombak bagi Direktorat Jendral Pajak untuk menambah Rasio Perpajakan di Indonesia.

Kantor pelayanan Pajak adalah instansi Vertikal Direktorat Jendral Pajak yang berada dibawah inidan bertanggung jawab langsung kepada kepala kantor. KPP Pratama akan melayani pajak penghasilan (PPh), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), pajak Bumi dan Bangunan (PBB), dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB). Selain itu KPP Pratama juga melakukan pemeriksaan untuk menguji kebutuhan penmenuhan kewajiban perpajakan tetapi bukan sebagai lembaga yang memutuskan keberatan, struktur organisasi KPP Pratama berdasarkan fungsi pajak bukan jenis pajak.

Pada KPP Pratama terdapat *Account Representative* (AR) yang memiliki tugas anantara lain memantau keadaan wajib pajak dan penghubung wajib pajak untuk berkonsultasi keberadaan AR di setiap KPP Pratama merupakan bentuk peningkatan pelayanan wajib pajak. Dengan perubahan struktur organisasi baru, maka pajak akan dilayani AR yang telah ditunjuk sehingga akan terjalin saling keterbukaan.

Pembentukan KPP Pratama merupakan bagian program reformasi birokrasi perpajakan yang sifatnya kompherensif dan telah berjalan sejak tahun 2002 ditandai dengan terbentuknya Kantor Wilayah (Kanwil) dengan Kantor Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan (KPPBB) dan kantor pemeriksaan dan penyidik (Karipka) tidak ada lagi. Langkah ini diambil sebagai bagian dari usaha

meningkatkan pelayanan kepada wajib pajak untuk memberikan pelayanan yang lebih baik dan personal dalam pelaksanaan *good governance*.

### **b) Kegiatan Operasional Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Lubuk Pakam**

Pada Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Lubuk Pakam mempunyai karyawan dan staff pegawai dalam melaksanakan kegiatan yang terdiri dari ahli-ahli yang sudah terampil dan terdidik seperti perusahaan-perusahaan umumnya dengan jumlah karyawan +/-120 orang tidak termasuk TKAD (Tenaga Kerja Ahli Daya) posisi per Oktober 2017. Antara pegawai itu sendiri tidak saling memperdebatkan kedudukan tetapi pada PT. Bank Sumut hal-hal tersebut tidak diperlukan, melainkan rasa kekurangan yang timbul adalah semangat kerja sama antara satu bagian dengan bagian yang lain sehingga tercapai disiplin kerja yang baik.

Penulis juga melihat adanya semangat kerja akibat rasa kekeluargaan dan rasa tanggung jawab yang dimiliki menjadi hilangnya perbedaan suku, agama, serta kedudukan seorang pemimpin pada umumnya. Jika kita berbicara tentang karyawan tidak lepas dari karyawan itu sendiri, Penulis dapat mengambil kesimpulan sementara bahwa jaminan hidup para karyawan dan keluarganya bisa dibilang terjamin, hal ini merupakan suatu yang terbaik bagi para karyawan perusaha.

### **c) Visi, Misi dan Logo Kantor Pelayanan Pajak Pratama Lubuk Pakam**

#### **1. Visi**

“menjadi institusi pemerintah yang menyelenggarakan sistem administrasi perpajakan yang modern yang efektif, efisien dan dipercaya masyarakat dengan integritas dan profesionalisme yang tinggi”.

## 2. Misi

“Menghimpun penerimaan pajak Negara berdasarkan Undang-undang perpajakan yang mampu mewujudkan kemandirian pembiayaan Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN) melalui system Asministrasi Perpajakan yang efisien dan efektif”.

## 3. Logo dan Makna Kantor Pelayanan Pajak



Gambar 2.6 logo KPP

Dalam menentukan logo, tentu instansi yang bersangkutan memiliki pertimbangan pertimbangan khusus, terlebih lagi instansi pemerintah seperti KPP Pratama Lubuk Pakam yang di bawah naungan DJP Kanwil Sumut I.

Arti dari lambang tersebut adalah:

### 1. Keterangan Umum

Motto : NeRara Dana Rakca

Bentuk : Segilima, dengan ukuran 5cm dan 7cm

Tata Warna : Biru kehitam-hitaman, kuning emas, putih, dan hijau

### 2. Makna

1. Padi sebanyak 17 butir bewarna kuning emas dan kapas sebanyak 8 butir dengan susunan 4 buah berlingkung 4 dan 4 buah berlingkung 5, bewarna

putih dan kelopak berwarna hijau, keduanya melambangkan cita-cita Indonesia sekaligus diberi arti tanggal lahirnya Negara Republik Indonesia.

2. Sayap berwarna kuning emas melambangkan ketangkasan dalam menjalankan tugas.
3. Gada berwarna kuning emas melambangkan daya upaya menghimpun, mengarahkan, mengamankan keuangan negara.
4. Ruang segilima berwarna biru kehitam-hitaman melambangkan dasar negara Republik Indonesia yaitu Pancasila.
5. Makna dari keseluruhan lambang tersebut sesuai dengan motto “Negara Dana Rakca” adalah ungkapan suatu daya yang mempersatukan dengan menyerasikan dalam gerak kerja untuk melaksanakan tugas Departemen Keuangan.

**d) Tugas dan fungsi kantor pelayanan Pajak Pratama**

KPP Pratama mempunyai tugas yaitu melaksanakan penyuluhan, pelayanan, dan pengawasan wajib pajak di bidang pajak Penghasilan, pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan Atas Barang Mewah, Bea Materai, Pajak Tidak Langsung lainnya, Pajak Bumi dan Bangunan serta Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan dalam wilayah wewenangnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dalam melaksanakan tugas, KPP Pratama menyelenggarakan fungsi :

1. Pengumpulan, pencarian, pengolahan data, pengamatan potensi perpajakan, penyajian informasi perpajakan, penetapan dan penerbitan produk hokum perpajakan.

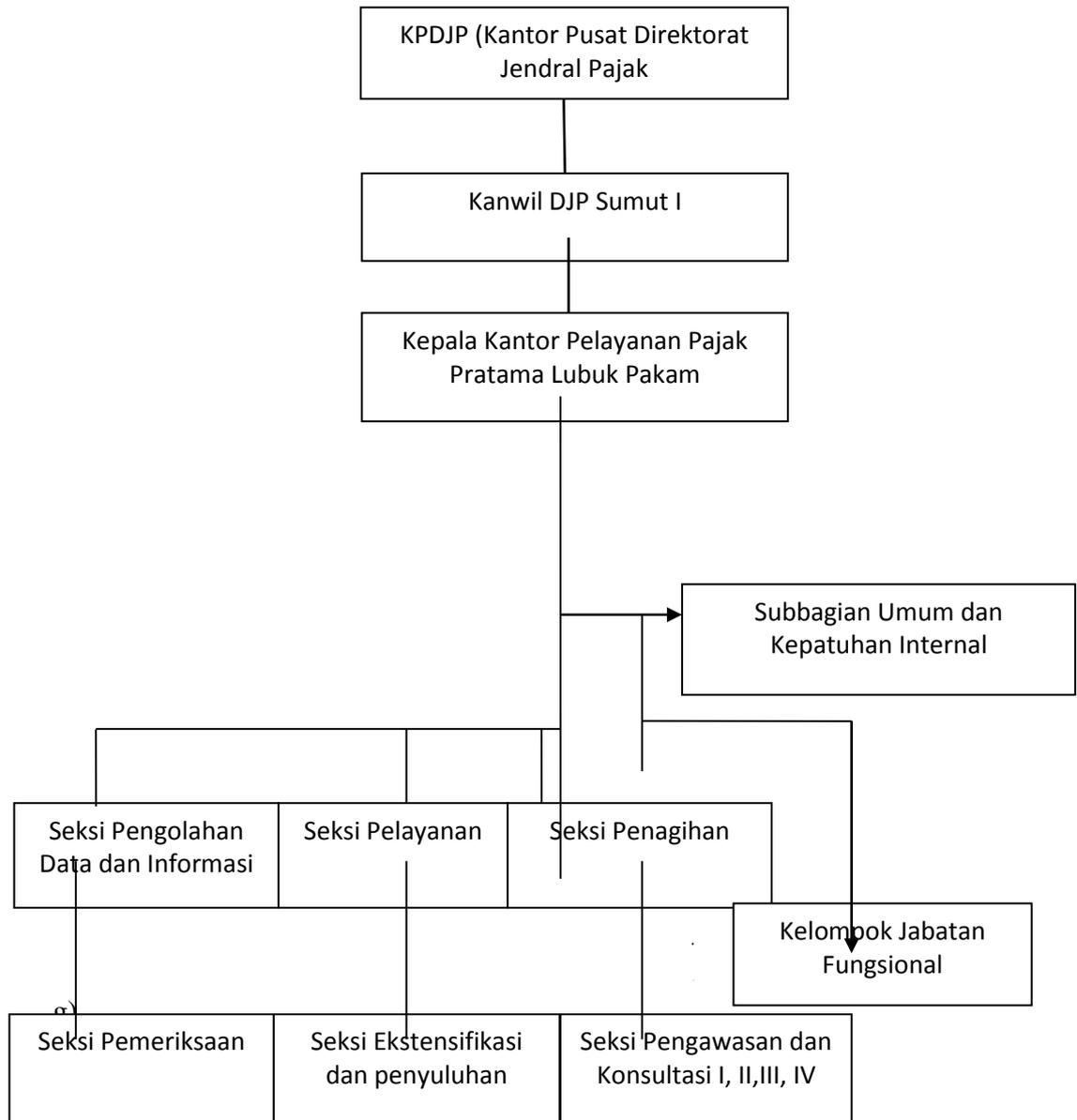
2. Pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, penerimaan dan pengolahan surat pemberitahuan, serta penerimaan surat lainnya.
3. Penyuluhan perpajakan
4. Penatausahaan piutang pajak dan pelaksanaan penagihan pajak
5. Pelaksanaan pemeriksaan pajak
6. Pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak
7. Pelaksanaan konsultasi Perpajakan
8. Pelaksanaan Intensifikasi dan Ekstensifikasi
9. Pelaksanaan Administrasi Kantor Pelayanan Pajak

**e) Letak Geografis KPP Pratama Lubuk Pakam**

Penentuan lokasi KPP Pratama Lubuk Pakam merupakan salah satu faktor penting dalam memberikan kemudahan pelayanan kepada wajib pajak. KPP Pratama Lubuk Pakam terletak di JL.Diponegoro No. 30A Medan. Kantor pemerintah ini disesuaikan dengan rencana tata ruang wilayah, kedekatan, dengan lokasi wajib pajak, kedekatan dengan kantor pemerintah, kedekatan dengan perbankan, karena kantor pemerintah ini juga memudahkan pengawasan dan memberikan pelayanan terhadap wajib pajak dalam membayar pajak.

KPP Pratama Lubuk Pakam dikepalai oleh kepala kantor yang terdiri atas sub bagian Tata Usaha dan beberapa seksi yang dipimpin oleh kepala seksi. Agar jelas dan transparan tentang keadaan dari KPP Pratama Lubuk Pakam, maka penulis akan menggambarkan kedudukan, tugas, fungsi, organisasi KPP Pratama Lubuk Pakam.

**f) Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Pajak (KPP)**



Gambar 2.7 Struktur Organisasi KPP Pratama Lubuk Pakam

## **G. Job Description**

### a) Sub bagian Umum dan Kepatuhan Internal

1. Penatausaha Surat masuk dan keluar
2. Menyusun tanggapan dan tindak lanjut terhadap surat masuk hasil pemeriksaan
3. Menyusun tanggapan terhadap pengaduan anggota masyarakat melalui pos maupun secara langsung
4. Menyusun laporan berkala KPP, meliputi Laporan Ketertiban Pegawai, Laporan Penggunaan Anggaran dan lain sebagainya
5. Pelaksanaan Pelantikan, sumpah serah terima jabatan serta pengambilan sumpah Pegawai Negri Sipil

### b) Seksi Pengolahan Data dan Informasi

1. Menyusun rencana penerimaan pajak berdasarkan potensi pajak, perkembangan ekonomi dan keuangan
2. Menatausahakan penerimaan pajak
3. Membuat laporan penerimaan pajak ke Kantor Wilayah
4. Membuat surat perhitungan (SPh) kirim ke kantor Pelayanan Pajak lain
5. Penatausahaan alat keterangan serta perbaikan computer dan aplikasi
6. Penatausahaan surat masuk pada seksi pengolahan data dan informasi seksi Pelayanan

### c) Seksi Pelayanan

1. Menatausahakan surat permohonan dari wajib pajak

2. Menatausahakan surat masuk untuk seksi pelayanan
3. Menyelesaikan registrasi wajib pajak dan pengankutan perusahaan kena pajak serta permohonan NPWP
4. Menerbitkan Surat Keputusan pembedaan produk hukum
5. Pemberitahuan wajib pajak pindah keluar/masuk

d) Seksi Penagihan

1. Menatausahakan surat masuk ke seksi penagihan
2. Melakukan Pengawasan terhadap tunggakan dan pelunasan pajak
3. Menerbitkan dan menyampaikan surat teguran kepada wajib pajak
4. Menerbitkan dan melaksanakan surat paksa
5. Menjawab konfirmasi data tunggakan pajak

e) Seksi Pemeriksaan

1. Melakukan penyusutan rencana pemeriksaan
2. Pengawasan pelaksanaan aturan pemeriksaa, penerbitan
3. Pelaksanaan penatausahaan laporan pemeriksaan pajak dan nota penghitungan
4. Pelaksanaan penyelesaian permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak penjualan barang mewah
5. Penyaluran surat perintah pemeriksaan pajak serta administrasi pemeriksaan pajak serta administrasi pemeriksaan perpajakan lainnya.

Para pelaksana memiliki tugas yaitu memeriksa kelengkapan data-data wajib, buku, catatan, dan dokumen serta data, informasi dan keterangan lain yang wajib dipenuhi oleh wajib pajak yang paling lama di berikan 1 bulan sejak permohonan disampaikan dalam hal wajib pajak orang pribadi yang melakukan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas tidak memenuhi ketentuan sehingga tidak dapat dihitung besarnya penghasilan kena pajak tersebut dapat dihitung secara jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

f) Seksi Ekstensifikasi Perpajakan dan Penyuluhan

1. Menatausahakan surat yang masuk ke seksi ekstensifikasi
2. Menerbitkan surat himbauan NPWP
3. Melakukan penelitian kantor dan penelitian lapangan atas permohonan objek pajak baru
4. Membuat daftar biaya komponen bangunan
5. Melaksanakan penyuluhan terhadap Wajib Pajak

g) Seksi Pengawasan dan Konsultasi

1. Melakukan pengawasan penerbitan surat teguran kepada wajib pajak yang belum menyampaikan surat pemberitahuan
2. Pengusulan wajib pajak
3. Pelaksanaan penyelesaian permohonan pengguna nilai buku dalam rangka penggabungan dan pemekaran usaha

4. Melakukan kunjungan kerja kelokasi wajib pajak dalam rangka pengawasan data wajib pajak dan
5. Melakukan data Rekonsiliasi data wajib pajak

Pembagian daerah dari setiap seksi Pengawasan dan Konsultasi I, II, III, dan IV

WASKON	KECAMATAN
Waskon I	Melayani permohonan perpajakan dan konsultasi untuk seluruh kecamatan
Waskon II	Batang Kuis Percut Sei Tuan Deli Tua Pagar Merbau Beringin Pancur Batu Sibolangit
Waskon III	Sunggal S. Tanjung Hulu Tanjung Morawa Biru- Biru Labuhan Deli S. Tanjung Hilir
Waskon IV	Hampanan Perak Lubuk Pakam Namo Rambe Galang Bangun Purba Kota Limbaru Patumbak

Tabel 2.3 Pembagian Daerah waskon

h) Kelompok pejabat Fungsional

1. Melakukan pemeriksaan sederhana lapangan dan pemeriksaan lengkap
2. Melakukan pemeriksaan sederhana kantor
3. Membuat laporan harian pemeriksaan
4. Membuat nota perhitungan dan daftar kesimpulan hasil pemeriksaan

**B. Jenis dan Bentuk Kegiatan Program Pengalaman Lapangan**

Berdasarkan dari Kantor Pelayanan Pajak Pratama Lubuk Pakam penulis melaksanakan Program Pengalaman Lapangan, terhitung mulai tanggal 01 Februari 2018 sampai dengan 28 Februari 2018 yaitu setiap hari jam kerja di Kantor Pelayanan Pajak Pratamama Lubuk Pakam, Dan waktu kegiatan yang disediakan kepada penulis selama berada dikantor Pelayanan Pajak Pratama Lubuk Pakam adalah sama dengan waktu kerja pegawai yaitu mulai pukul 07.30- 12.00 Wib, kemudian istirahat sampai pukul 13.00, lalu dilanjut lagi sampai dengan 17.00 Wib.

Adapun bentuk dan kegiatan Program Pengalaman Lapangan adalah sebagai berikut:

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan
1	Kamis, 1 Februari 2018	Perkenalan dengan pegawai KPP Lubuk Pakam khususnya di seksi Fungsioanl
2	Jum'at, 2 Februari 2018	Input data buku besar tahun 2016 Kedalam Microsoft exel
3	Senin, 5 Februari 2018	Input data buku besar tahun 2016 Kedalam Microsoft exel

4	Selasa, 6 Februari 2018	Input data buku besar tahun 2016 Kedalam Microsoft exel
5	Rabu, 7 Februari 2018	Input data rekening Koran Bank Mandiri tahun 2016 PT Sarana Perkasa
6	Kamis, 8 Februari 2018	Input data rekening Koran Bank BNI tahun 2016 PT Sarana Tetap Perkasa
7	Jum'at, 9 Februari 2018	Input data rekening Koran Bank BNI tahun 2016 PT Sarana Perkasa
8	Senin, 12 Februari 2018	Input data rekening Koran Bank BNI tahun 2016 PT Sarana Perkasa
9	Selasa, 13 Februari 2018	Input data rekening Koran Bank BCA tahun 2016 PT Biru Indoken
10	Rabu, 14 Februari 2018	Input data rekening Koran Bank BCA tahun 2016 PT Biru Indoken
11	Kamis, 15 Februari 2018	Input data rekening Koran Bank BCA tahun 2016 PT Biru Indoken
12	Jum'at, 16 Februari 2018	LIBUR
13	Senin, 19 Februari 2018	Input Rekening Koran Ningrum Permadani tahun 2017
14	Selasa, 20 Februari 2018	Input Rekening Koran Ningrum Permadani tahun 2017
15	Rabu, 21 Februari 2018	Input Rekening Koran Ningrum Permadani tahun 2017

16	Kamis, 22 Februari 2018	Input data laporan Konsolidasi Bank CIMB Niaga tahun 2016 PT Tanimas Maritim
17	Jum'at, 23 Februari 2018	Input data laporan Konsolidasi Bank CIMB Niaga tahun 2016 PT Tanimas Maritim
18	Senin, 26 Februari 2018	Input Bukti Potong PPh pasal 21 PT. Andalas Sejahtera Industri Tahun 2015
19	Selasa, 27 Februari 2018	Input Bukti Potong PPh pasal 21 PT. Andalas Sejahtera Industri Tahun 2015
20	Rabu, 28 Februari 2018	Input Bukti Potong PPh pasal 21 PT. Andalas Sejahtera Industri Tahun 2015

Tabel 2.4 Kegiatan PPL

a. Merekapitulasi Potongan PPh Pasal 23

PPh pasal 23 adalah Pajak yang dipotong atas penghasilan dengan nama dan dalam bentuk apapun yang berasal dari modal, penyerahan jasa atau apapun yang berasal dari penyerahan kegiatan selain yang telah dipotong PPh Pasal 21.

b. Merkapitulasi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)

Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) adalah nomor yang diberikan kepada wajib pajak (wp) sebagai sarana dalam administrasi perpajakan yang dipergunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas wajib pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakannya.

c. Merkapitulasi Rekening Koran

**Rekening koran** adalah laporan yang diberikan oleh Bank kepada pemegang rekening Giro yang isinya berupa informasi atas transaksi yang dilakukan oleh bank terhadap rekening Giro tersebut selama satu bulan dan saldo Kas di Bank.

d. Merkapitulasi Buku besar

Buku besar adalah alat yang digunakan untuk mencatat perubahan-perubahan yang terjadi pada suatu akun yang disebabkan karena adanya transaksi keuangan. Buku ini berisi tentang perkiraan-perkiraan yang mengikhtisarkan pengaruh adanya transaksi keuangan terhadap perubahan sejumlah akun seperti aktiva, kewajiban dan modal perusahaan

**C. Prosedur Kerja PPL**

Adapun Prosedur Kerja Program Pengalaman Lapangan (PPL) adalah :

1. Merekapitulasi Potongan PPh Pasal 23

Langkah-langkah dalam Merekapitulasi Potongan PPh Pasal 23 adalah sebagai berikut:

- a) Data PPh Pasal 23 diambil dari karyawan kelompok jabatan fungsional
- b) Kemudian dilakukan merekapitulasi, merekapitulasi menggunakan Microsoft Office Excel.
- c) Data tersebut direkapitulasi berdasarkan nomor surat yang telah tertera di bukti pemotongan
- d) Buat kolom No, Jenis Penghasilan, Jumlah penghasilan bruto, Tarif lebih tinggi 100% (tidak ber-NPWP), Tarif, PPh yang dipotong.

- e) Data Selesai direkap dan disimpan di My Document.
- f) Penulis langsung melapor ke karyawan kelompok jabatan fungsional bahwasannya merekapitulasi potongan PPh Pasal 23 telah selesai dikerjakan.

## 2. Merekapitulasi Rekening Koran

Langkah-langkah dalam merekapitulasi Rekening Koran adalah sebagai berikut :

- a) Data Rekening Koran di ambil dari karyawan yang bersangkutan
- b) Mulai melakukan Rekapitulasi, Merekapitulasi menggunakan Microsoft Office Excel.
- c) Buat kolom description (keterangan)
- d) Data dimasukan antara debit dan kredit sesuai dengan tempat.
- e) Selesai direkap disimpan di My Document.
- f) Penulis Langsung melapor kekaryawan kelompok jabatan Fungsional bahwasannya merekapitulasi Rekening Koran telah selesai dikerjakan.

## 3. Merekapitulasi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)

Langkah-langkah dalam Merekapitulasi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) adalah sebagai berikut:

- a) Data WP diambil dari karyawan kelompok jabatan fungsional
- b) Kemudian dilakukan merkepitulasi, merekapitulasi menggunakan Microsoft Office Excel.
- c) Data tersebut direkapitulasi berdasarkan nomor surat yang telah tertera di bukti pemotongan.

## **D. Kendala yang dihadapi dan Upaya Pemecahan**

### **1. Kendala yang dihadapi**

Selama melakukan kegiatan PPL dan melaksanakan tugas yang diberikan, penulis sering mengalami kendala, yang diantaranya adalah kurangnya percaya diri terhadap pekerjaan yang dilakukan, takut akan salah apa yg dikerjakan, takut karna ingin bertanya.

Meskipun begitu pegawai nya sangat terbuka jika kita ingin bertanya dan tanpa kita minta mereka juga langsung menegur jika ada terjadinya kesalahan dalam apa yang dikerjakan. Sedikit Kesulitan nya jika ada terjadi kesalahan dalam menulis kode di Rekening Koran, dan itu membuat pekerjaan sedikit terganggu , dan kesalahn sedikit dalam komputer jika komputer tersebut mengalami kesulitan dan membuat pekerjaan lambat dan waktu untuk melakukan suatu pekerjaan terlalu lama, namun dengan begitu tidak melantarkan pekerjaan hanya saja waktu yg sedikit terbuang dengan adanya kendala tersebut .

### **2. Upaya Pemecahannya**

Upaya mengatasi kendala tersebut adalah mengatasi kendala tersebut dengan membiasakan diri dengan pegawai, tidak malu bertanya jika kita tidak tahu baik bertanya dengan pegawai, teman atau kepada mereka yang bersedia untuk membantu, harus lebih teliti dalam melihat kode agar tidak salah dan menjelaskan kesulitan yang sedang kita alami sampai paham dan pekerjaan bisa diselesaikan dengan lebih cepat dan waktu yang singkat .dan bagi alat yang sering mempunyai kendala sebaiknya segera dibenarkan agar yg menggunakannya lebih merasa nyaman tanpa mempunyai kendala tersebut.

### **3. Analisa Dan Pembahasan**

#### **A. Perbedaan Pendaftaran Manual dengan *e-Reg***

a) Secara manual:

1. Pendaftaran dilakukan langsung di KPP setempat.
2. WP mendaftar di KPP lokal terlebih dahulu kemudian mendapat NPWP dari pusat.

b) Secara elektronik:

1. WP tidak secara langsung dilakukan di KPP setempat.
2. WP mendaftar untuk mendapat NPWP kemudian meminta konfirmasi dari KPP setempat.

#### **B. Perbedaan SPT Manual dengan *e-filing***

a) Secara manual

1. Dilaporkan melalui berkas SPT yang dikirim oleh KPP dalam bentuk kertas.
2. Disampaikan semua SPT termasuk lampiran-lampirannya langsung ke KPP.

b) Secara elektronik

1. Dilaporkan melalui media elektronik/aplikasi SPT yang telah
2. disediakan oleh DJP.
3. Lampiran-lampiran disampaikan melalui media elektronik kemudian
4. induk SPT disampaikan ke KPP

## **C. Kelebihan dan kekurangan mekanisme pendaftaran dan penyampaian**

### **SPT secara elektronik :**

#### 1. Kelebihan:

##### a) Dari segi waktu:

Proses mekanismenya dapat dilakukan kapan saja tanpa ada batas waktu jam kerja pelayanan

##### b) Dari segi tempat:

Proses mekanismenya dapat dilakukan dimana saja tanpa terbatas pada Kantor Pelayanan Pajak saja.

##### c) Dari segi keamanan data:

Data SPT yang dikirim lebih aman karena dilindungi oleh *Digital Certificate* karena hanya Wajib Pajak dan Direktorat Jenderal Pajak yang mengetahuinya.

##### d) Dari segi transparansi:

Mengurangi tingkat kecurangan karena Wajib Pajak tidak bertatap muka langsung terhadap aparat pajak.

#### 2. Kekurangan:

Walaupun pendaftaran dan penyampaian SPT secara elektronik dilakukan melalui internet, Wajib Pajak tetap menyampaikan berkasberkas yang dianggap penting ke Kantor Pelayanan Pajak sehingga pelayanan melalui internet ini, dianggap pelayanan yang tidak penuh atau kurang sempurna dan Wajib Pajak menganggap hal ini sedikit berbeda daripada pendaftaran dan penyampaian SPT secara manual.

## **BAB III**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. Kesimpulan**

1. Masih banyak wajib pajak orang pribadi yang belum sadar akan menunaikan kewajiban perpajakannya.
2. Pelaporan SPT tahunan melalui E-filling belum maksimal karena masih terdapat beberapa kelemahan dari penerapan E-filling yang menjadi kendala bagi wajib pajak. Kendala pada penerapan E-filling yang dialami wajib pajak diantaranya adalah kurangnya pengetahuan masyarakat terhadap modernisasi perpajakan khususnya pelaporan SPT Tahunannya.

#### **B. Saran**

1. Hal ini dapat memberikan gambaran kepada Direktorat Jendral Pajak mengenai peningkatan pelayanan dalam dunia perpajakan, khususnya dalam bentuk penyuluhan kepada wajib pajak tentang E-filling
2. memberikan pelatihan penggunaan E-filling secara langsung kepada wajib pajak, sehingga dengan adanya pelatihan dan sosialisasi tentang E-filling membuat wajib pajak bisa memahami penggunaan aplikasi E-filling ketika harus melapor SPT Tahunannya.

## DAFTAR PUSTAKA

Sihaloho, cyrus. 2003. *Modul Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan*. Jakarta. PT 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./2005 Tentang Tata Cara Penyampaian Surat Pemberitahuan Secara Elektronik (*e-Filing*) Melalui Perusahaan Penyedia Jasa Aplikasi (ASP).

Republik Indonesia, Undang-Undang No. 28 Tahun 2007 sebagai perubahan dari Undang-Undang No. 16 tahun 2000 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan.

<https://infoseputarperpajakan.blogspot.co.id/2016/10tentangfungsi NPWP>