

**LAPORAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN
MEKASIME PEREKAMAN SPT DI KPP PRATAMA MEDAN
PETISAH**

TUGAS AKHIR

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

Oleh:

**DEDY FEBRIANSYAH
NPM. 1505190013**



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

KATA PENGANTAR



Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT atas segala rahmat dan nikmat yang telah diberikan. Selawat dan salam kepada Nabi Muhammad SAW yang telah mengarahkan dan membimbing ummat manusia untuk mengikuti ajaran Allah.

Menyusun sebuah laporan bukanlah suatu pekerjaan yang mudah, penulis menemui berbagai kesulitan dalam berbagai hal, seperti menemukan judul yang tepat, mencari data dan dokumen yang benar berkenaan dengan materi pembahasan. Demikian yang penulis rasakan dalam menyelesaikan laporan ini, tapi dengan berkat bantuan dan dukungan berbagai pihak semua kesulitan ini bisa diatasi, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan PPL ini yang berjudul **“MEKANISME PEREKAMAN SPT DI KPP PRATAMA MEDAN PETISAH”** yang merupakan salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) pada jurusan Manajemen Perpajakan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

Oleh karena itu penulis ingin berterima kasih kepada semua pihak yang telah banyak memberikan bantuan dan dukungan kepada penulis dalam menyelesaikan laporan PPL ini, yaitu kepada:

1. Orang tua penulis Ayah dan Ibu **Drh. Razali** dan **Em** yang selalu memberikan doa, semangat, cinta serta dorongan dalam bentuk material maupun spiritual dalam mengerjakan Tugas Akhir ini.

2. Bapak **Dr. Agussani, M.AP** 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. Bapak **Ade Gunawan, S.E., M.Si** selaku Wakil Dekan I Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
5. Bapak **Dr. Hasrudy Tanjung, S.E., M.Si** selaku Wakil Dekan III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
6. Ibu **Elizar Sinambela, S.E., M.Si** selaku Ketua Jurusan DIII Manajemen Perpajakan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
7. Bapak **Riva Ubar Harahap, S.E., Ak., M.Si., CA, CPAi** selaku Sekretaris Program DIII Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
8. Bapak **Surya Sanjaya S.E., M.M** selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak meluangkan waktunya untuk penulis dan yang telah banyak memberikan bimbingan-bimbingan dan saran-saran yang membantu penulis dalam menyelesaikan laporan PPL ini.
9. Bapak **Jasman Syarifuddin S.E., M.Si** selaku Penasehat Akademik.
10. Bapak **Hade Candra, S.E., M.Si** selaku unit Penjamin Mutu.
11. Ibu **Rini Astuti, S.E., MM** selaku ketua Jurnal Pajak.
12. Bapak **Drs. H. Suardi Taswi, MM** selaku Ketua Tax Centre Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

13. **Seluruh Dosen Pengajar Jurusan DIII Manajemen Perpajakan** beserta staff di Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara yang telah memberikan bekal ilmu hingga terselesaikan pendidikan di bangku kuliah ini.
14. **Staff Kepegawaian KPP Pratama Lubuk Pakam**, khususnya kepada semua staff bagian Seksi Pelayanan yang telah memberikan bantuan dan dukungan selama proses PPL.
15. Kepada teman-teman DIII Manjemen Perpajakan angkatan 2015 yang selalu ada dalam suka dan duka selama menjalani perkuliahan di Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

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. Demikianlah kiranya besar harapan penulis semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi para pembaca dan khususnya buat penulis sendiri, mudah-mudahan Allah SWT selalu melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya kepada kita semua serta keselamatan di dunia dan di akhirat kelak, Amin Ya Rabbal'Alamin.

Wassalamuallaikum Warahmatullahi Wabarakatu

Medan, Maret 2018

Penulis,

DEDY FEBRIANSYAH

NPM : 1505190013

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
BAB I : PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Program Pengalaman Lapangan	1
B. Ruang Lingkup Program Pengalaman Lapangan	2
C. Tujuan dan Manfaat Program Pengalaman Lapangan	3
BAB II : DESKRIPSI DAN PEMBAHASAN	5
A. Kajian Teori	5
1. Defenisi Pajak	5
2. Fungsi Pajak	6
3. Surat Pemberitahuan (SPT).....	7
4. Perekaman SPT	9
5. Aplikasi Perekaman SPT	9
B. Gambaran Umum KPP Pratama Medan Petisah	9
1. Sejarah singkat Kantor Pelayanan Pajak Medan Petisah	9
2. Visi, Misi, Motto serta Janji KPP Pratama Medan Petisah.....	11
3. Tugas dan Fungsi KPP Pratama Medan Petisah	12
4. Struktur Organisasi KPP Pratama Medan Petisah	13
5. Deskripsi Kerja KPP Pratama Medan Petisah	15

6. Komposisi Pegawai Berdasarkan Golongan dan Tingkat Pendidikan	19
7. Layanan Unggulan di KPP Pratama Medan Petisah	21
C. Pelaksanaan Program Pengalaman Kerja Lapangan	22
1. Jenis dan Bentuk Kegiatan PPL	22
2. Prosedur Kerja	23
a. Prosedur kerja ppl di kpp pratama medn petisah	23
b. Prosedur kerja PPL di Seksi pengelolaan data dan informasi	24
3. Kendala dan Upaya Pemecahannya	25
D. Pembahasan	26
1. Pengenalan Aplikasi Perekaman SPT	26
2. Cara Menggunakan Aplikasi Perekaman SPT	26
3. Menu Aplikasi Perekaman SPT	27
4. Standarisasi	28
5. Perekaman SPT	29
6. Login SPT	29
7. Setting SPT	31
8. Validasi SPT	33
9. Selesi Perekman SPT	35
10. Transfer File CSV	36
11. Keluar Aplikasi	37
BAB II : PENUTUP	38
1. KESIMPULAN	38

2. SARAN.....	38
DAFTAR PUSTAKA.....	39
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 2.2 Komposisi Pegawai Berdasarkan Golongan Dan Tingkat pendidikan	20
Table 2.3 Seragam yang dikenakan	23

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur organisasi KPP Medan Petisash	14
Gambar 2. Tampilan Sebelum Login	30
Gambar 3. Tampil Setelah Login	31
Gambar 4. Tampilan Setting SPT	32
Gambar 5. Pencarian Wajib Pajak	32
Gambar 6. Profil WP yang di pilih	33
Gambar 7. Validasi SPT Balance	34
Gambar 8. Validasi SPT Unbalance	35
Gambar 9. Tampilan menu Selesai sama jika validasi ballance	35
Gambar 10. File CSV untuk pelaporan ke DJP sudah pernah dibuat	36

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Program Pengalaman Lapangan

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 oleh para calon sarjana sebelum menyelesaikan studinya. Program tersebut adalah dengan melaksanakan Praktek Pengalaman Lapangan (PPL). Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) dilaksanakan pada instansi pemerintah yang dimana jenis pekerjaan dan tempat PPL disesuaikan dengan jurusan masing-masing.

Melalui PPL para calon sarjana 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 Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) ini merupakan langkah awal sebagai alat pengenalan oleh para calon sarjana pada dunia kerja. Karena dengan mengikuti program maka mahasiswa tersebut tidak akan merasa kaku atau canggung lagi saat bekerja

B. Ruang Lingkup Program Pengalaman Lapangan

Pelaksanaan Program Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan bentuk latihan yang dipraktekkan langsung oleh para calon sarjana sebagai calon tebaga kerja yang akan memasuki duna kerja setelah menyelesaikan pendididkan di Universitas Muhammadiyah Sumatra Utara di lokasi tempat dilaksanakannya PPL, Pada kesempatan ini penulis melaksanakan PPL di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Medan Petisah yang penulis laksanakan dari tanggal 01 februaris/d 28 februari 2018.

Dalam pelaksanaan aktivitas ini penulis melaksanakan PPL di bagian Seksi Pengolahan Data dan Informasi. Adapun yang menjadi tanggung jawab penulis selama melaksanakan PPL adalah :

1. Membuat nomor register untuk SPT yang masuk dari pelayanan.
2. Membantu merekam/input data SPT ke Komputer.
3. Memebantu Validasi SPT yang telah direkam.

4. Mengantarkan berkas SPT yang telah selesai di Validasi ke Seksi Pelayanan.

C. Tujuan Dan Manfaat Program Pengalaman Lapangan

Program Pengalaman Kerja Lapangan berguna dalam melatih diri untuk bekerja disiplin, jujur, dan bertanggung jawab dalam suatu tugas yang diberikan, mahasiswa juga akan mengetahui sejauh mana perbedaan antara teori yang di dapat dibangku perkuliahan dengan kenyataan yang ada didunia kerja sebenarnya.

Selain itu kegiatan PPL juga menambah wawasan dan percaya diri bagi mahasiswa dalam dunia kerja untuk menjalani kerja sama tentunya membutuhkan tenaga kerja siapakai dan bertanggung jawab, berikut tujuan dari PPL;

1. Memperoleh kesempatan untuk melatih diri dalam menerapkan pelajaran yang telah di peroleh selama di kampus dan mampu melakukan peraktek tentang perpajakan di dunia kerja
2. Mamapu memahami lebih mendalam tentang perpajakan
3. Melatih kesiapan mental untuk menghadapi lingkungan kerja yang sesungguhnya.
4. Melatih kedisiplinan dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas kerja yang di berikan.

Dalam melaukan program pengalaman kerja lapangan penulis mendapat ilmu-ilmu baru terkait dengan perpajakan antarlain sebagai berikut:

1. Membina hubungan kerjasama yang baik antara pihak universitas dengan perusahaan, lembaga, dan instansi lainnya yang turut serta dalam pelaksanaan kegiatan PPL.
2. Sebagai salah satu syarat dalam penyusunan laporan akhir memperoleh gelar A,md dibidang Manajemen Perpajakan UMSU.
3. Membantu serta meringgankan beban perusahaan kepada mahasiswa.
4. Memebangun hubungan positif antara perusahaan dan lembaga pendidikan
5. Sebagai sarana untuk mengetahui sejauh mana kualitas sumber daya manusia yang dihasilkan oleh seatulembanga pendididkan tertentu.
6. Sarana untuk turut serta dalam mendididk dan mengembangkan bakat generasi muda agar mengasaikkan sumber daya manusia yg berkualitas yang merupakan aset perekonomian negar.
7. Mengenalkan oprasional sebuah perusahaaan kepada mahasiswa.
8. Mengetahui prosedur dan langkah-langkah dalam perekaman dokumen perpajakan.

BAB II

DESKRIPSI DAN PEMBAHASAN

A. KAJIAN TEORI

1. Defenisis Pajak

Pajak adalah iuran rakyat kepada kas Negara berdasarkan undang-undang yang dapat dipasakan kepada wajib pajak dengan ada balas timbal balik yang langsung di setor ke kas Negara untuk ke perluan Negara dan untuk kemekmuran Rakyat sepenuh-penuhnya.

Negara Indonesia adalah Negara berdasarkan pancasila dan Undang-Undang dasar 1945 yang menjunjung tinggi hak dan kewajiban setiap warga Negara. Oleh karena itu, pajak ditempatkan sebagai salah satu perwujudan kewajiban kenegaraan dalam rangka kegotongroyongan yang turut berperan serta dalam pembiayaan dan pembangunan Negara.

Defenisi pajak Menurut Prof.Dr. Rochmat Soemitro SH. Di halaman 1 pada tahun 2011 mengatakan bahwa “pajak adalah iura rakyat kepada Negara berdasarkan undang-undang (yang dapat dipaksakan) dengan tiada mendapat jasa timbal balik yang di gunakan untuk membayar pengeluaran umum”.

Dari defenisi di atas dapat di simpulkan bahwa pajak memeiliki unsur-unsur yaitu sebagai iuran dari rajyat kepada Negara, berdasarkan undang-undang,tanpa jasa timbal balik atau kontraprestasi dari Negara secara langsung dapat di unjuk dan

digunakan untuk membiyai rumah tangga yakni pengeluaran yang bermanfaat bagi masyarakat luas.

Defenisi Pajak menurut Undang-Undang No. 16 tahun 2009 tentang Ketentuan Umum Tata Cara Perpajakan. "Pajak adalah Kontribusi Wajib kepada Negara yang Terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat Memaksa Berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak ada mendapatkan Imbalan secara Langsung dan digunakan untuk keperluan Negara bagi sebesar-besarnya kemakmuran Rakyat".

2. Fungsi Pajak

Menurut Prof.Dr. Rochmat Soemitro SH. Di halaman 1 pada tahun 2011 Pajak memiliki peranan yang besar dalam pelaksanaan pembangunan. Oleh karena itu, sekurang kurangnya pajak memiliki empat fungsi utama di dalam pembangunan ekonomi.

Pajak didalam masyarakat mempunyai fungsi yaitu sebagai berikut:

- a. Fungsi Budgeter adalah fungsi untuk memasukkan uang sebanyak-banyaknya kedalam kas Negara dengan maksud membiayai pengeluaran Negara.
- b. Fungsi Regulasi (Mengatur) adalah fungsi Pajak untuk megatur suatu keadaan dalam masyarakat dibidang sosial, ekonomi, maupun politik sesuai dengan kebijaksanaan pemerintah.
- c. Fungsi Distribusi adalah Pajak yang dibayarkan masyarakat sebagai penerimaan Negara, pemanfaatannya tidak hanya dinikmati oleh

masyarakat diwilayah sekitarnya atau oleh kelompoknya, melainkan oleh seluruh masyarakat tanpa kecuali.

- d. Fungsi demokrasi adalah suatu fungsi yang merupakan salah satu penjelmaan atau wujud dari sistem gotong royong termasuk pemerintah dan penggunaannya demi kesejahteraan masyarakat.

3. Surat Pemberitahuan (SPT)

Surat pemberitahuan (SPT) 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 perpajakan.

Berdasarkan UU nomor 16 tahun 2009 pasal 3 ayat (1) menjelaskan tentang “setiap Wajib Pajak wajib mengisi Surat Pemberitahuan dengan benar, lengkap dan jelas dalam bahasa Indonesia dengan menggunakan huruf latin, angka Arab, satuan mata uang Rupiah dan menandatangani serta menyampaikannya ke kantor Direktorat Jendral Pajak Wajib Pajak Terdaftar atau di kukuhkan atau tempat lain yang telah ditetapkan oleh Direktur Jendral Pajak .

Fungsi Surat Pemberitahuan bagi Wajib Pajak Penghasilan adalah sebagai sarana untuk melaporkan dan bertanggungjawabkan penghitungan jumlah pajak yang sebenarnya terutang, bagi Pengusaha Kena Pajak adalah sebagai sarana untuk melaporkan dan bertanggungjawabkan penghitungan jumlah Pajak Pertambahan Nilai Atas Barang Mewah yang sebenarnya terutang, dan bagi Pemotong atau Pemungut Pajak adalah sebagai sarana untuk melaporkan dan bertanggungjawabkan pajak dipotong atau dipungut dan disetornya. Dan

yang dimaksud Undang-undang Nomor 16 tahun 2009 pasal 3 ayat (1) adalah “fungsi Surat Pemberitahuan bagi wajib pajak adalah sebagai sarana untuk melaporkan dan mempertanggungjawabkan penghitungan jumlah pajak yang sebenarnya terutang dan melaporkan semua hartanya”

Surat Pemberitahuan memiliki batasan waktu penyampaiannya, batasan waktu penyampaian SPT sesuai dengan Undang-Undang nomor 16 tahun 2009 pasal 3 ayat (3) adalah sebagai berikut :

- a) Untuk Surat Pemberitahuan masa, paling lama 20 (dua puluh) hari setelah akhir masa pajak, khusus untuk SPT masa Pajak Pertambahan Nilai di sampaikan paling lama akhir bulan berikutnya untuk setelah berakhirnya Masa Pajak.
- b) Untuk Surat Pemberitahuan Pajak Penghasilan Wajib Pajak orang pribadi, paling lama 3 (tiga) bulan setelah akhir Tahun Pajak.
- c) Untuk Surat Pemberitahuan Tahun Pajak Penghasilan Wajib Pajak badan, paling lambat 4 (empat) bulan setelah akhir Tahun Pajak.

Apabila terdapat kesalahan sendiri yang dilakukan oleh Wajib Pajak dalam penyampaian SPT maka dapat dilakukan Pembetulan SPT terhadap kekeliruan dalam pengisian SPT yang dibuat oleh Wajib Pajak masih berhak untuk melakukan pembetulan atas kemauan sendiri dengan syarat Direktur Jenderal Pajak belum melakukan tindakan pemeriksaan. Dalam hal ini pembetulan Surat Pemberitahuan harus di sampaikan paling lama 2 (dua) tahun sebelum daluarsa penetapan sesuai dengan UU nomor 16 pasal 8.

4. Perekaman SPT

Perekaman Surat Pemberitahuan adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk memasukan semua unsur SPT kedalam basis data perpajakan dengan cara merkam, memindahkan data/informasi digital dari media elektronik/jaringan komunikasi data ke sistem informasi perpajakan.

5. Aplikasi Perekaman SPT

Sebagai tindak lanjut dari modernisasi perpajakan, selain melakukan perubahan struktur organisasi di seluruh unit kerja, Direktorat Jenderal Pajak juga membangun satu aplikasi Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak atau sering disebut SIDJP, yang bertujuan mendukung proses administrasi perpajakan yang dilakukan di setiap unit kerja. Aplikasi SIDJP ini sudah dikembangkan sejak tahun 2004, dan sudah diterapkan untuk 61 Kantor Pelayanan Pajak.

Aplikasi Perekaman SPT ini dikembangkan oleh Direktorat Jenderal Pajak untuk mempercepat proses perekaman data SPT wajib pajak sehingga data tersebut dapat diupload ke kantor pusat. Sehingga tidak mengganggu kinerja dari aplikasi SIDJP.

B. GAMBARAN UMUM KPP PRATAMA MEDAN PETISAH

1. Sejarah Singkat Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah.

Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Medan Petisah didirikan pada tanggal 26 Mei 2008 dengan membawahi tiga kecamatan yaitu kecamatan Medan Petisah, kecamatan Medan Helvetia, dan kecamatan Medan Sunggal. Pada mulanya Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Medan Petisah merupakan suatu kesatuan dari Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Medan Barat. Dikarenakan

cakupan wilayah kerja Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Medan Barat terlalu luas maka dipecah menjadi 2 (dua) Kantor Pelayanan Pajak (KPP), yaitu Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Medan Petisah dan Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Medan Barat.

KPP Pratama Medan Petisah mempunyai tugas melaksanakan penyuluhan, pelayanan, dan pengawasan Wajib Pajak dibidang Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan Atas Barang Mewah, Pajak tidak langsung lainnya dalam wilayah wewenangny berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Berikut wilayah kerja KPP Pratama Medan Petisah :

1. Waskon I wilayah kerjanya meliputi :
 - a. Kel. Sekip
 - b. Kel. Sei Sikambing C II
 - c. Kel. Sei Sikambing D
 - d. Kel. Sei Putih Tengah
 - e. Kel. Sei Putih Timur
 - f. Kel. Helvetia Timur
2. Waskon II yang wilayah kerjanya meliputi :
 - a. Kel. Petisah Tengah
3. Waskon III yang wilayah kerjanya meliputi :
 - a. Kel. Sunggal
 - b. Kel. Tanjung Rejo
 - c. Kel. Helvetia Tengah
 - d. Kel. Tanjung Gusta
 - e. Kel. Babura Sunggal

- f. Kel. Kampung Lalang
4. Waskon IV yang wilayah kerjanya meliputi :
- a. Kel. Sei Putih Tengah
 - b. Kel. Sei Putih Timur
 - c. Kel. Cinta Damai
 - d. Kel. Dwikora
 - e. Kel. Helvetia
 - f. Kel. Sei Sikambang B
 - g. Kel. Simpang Tanjung

2. Visi, Misi, Motto,serta Janji KPP Pratama Medan Petisah.

Keberhasilan program modernisasi di lingkungan DJP, tidak hanya dapat membawa perubahan paradigma dan perubahan perilaku pegawai DJP, tetapi lebih jauh juga dapat memberikan dampak positif terhadap percepatan penerapan praktek-praktek good governance pada institusi pemerintahan secara keseluruhan. Untuk mencapai tujuan tersebut, Direktorat Jendral Pajak telah mencanangkan visi dan misi sebagai pedoman dalam melakukan setiap kegiatan. Adapun visi dan misi tersebut adalah sebagai berikut:

a. Visi.

“Menjadi institusi didaerah peghipunan pajak terbaik di wilayah Sumatra utara”.

b. Misi.

Memberikan pelayanan terbaik dengan memperhatikan kearifan lokal dalam menyelenggarakan fungsi administrasi perpajakan dengan menerapkan undang-

undang perpajakan secara adil dalam rangka membiayai penyelenggaraan negara demi kemakmuran rakyat.

c. Motto.

“SENYUM : Sederhana, Nyaman, Unggul, dan Memuaskan”

d. Janji.

“Taat Azas, Tanpa Diskriminasi”.

3. Tugas dan Fungsi KPP Pratama Medan Petisah

Dalam melaksanakan tugasnya, Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Medan Petisah menyelenggarakan fungsi :

1. Pengumpulan, pencarian dan pengolahan data, pengamatan potensi perpajakan, penyajian informasi perpajakan, pendataan objek dan subjek pajak.
2. Penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan.
3. Pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, penerimaan dan pengolahan Surat Pemberitahuan, serta penerimaan surat lainnya.
4. Penyuluhan perpajakan.
5. Pelaksanaan Ektensifikasi.
6. Penatausahaan piutang pajak dan pelaksanaan penagihan pajak.
7. Pelaksanaan pemeriksaan pajak.
8. Pengawasan kepatuhan kewajibn perpajakan wajib pajak.
9. Pelaksanaan koonsultasi perpajakan.
10. Pelaksanaan Intensifikasi
11. Pembetulan Ketetapan Pajak.
12. Pelaksanaan Administrasi Kantor

4. Struktur Organisasi KPP Pratama Medan Petisah

Struktur organisasi adalah bagan yang menggambarkan sistematis mengenai penetapan tugas-tugas, fungsi dan wewenang serta tanggung jawab masing-masing dengan tujuan yang telah ditentukan. Tujuan struktur tersebut juga untuk membina keharmonisan kerja agar pekerjaan dapat dilaksanakan dengan teratur dan baik untuk mencapai tujuan secara maksimal. Struktur organisasi yang digunakan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah adalah Struktur Organisasi Lini dan Staff, yang dipimpin seorang kepala kantor di bawah naungan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Sumatera Utara. Dimana seluruh Pegawai Negeri Sipil di bawah naungan Departmen Keuangan Republik Indonesia.

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah terdiri atas Kepala Kantor dan tujuh seksi yang dipimpin oleh seorang kepala seksi. Struktur organisasi yang ada di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah tersebut adalah sebagai berikut:

Gambar 1. Struktur organisasi KPP Medan Petisash



Sumber: Diolah dari SubBagian umum KPP Pratama Medan Petisash

Pembagian Seksi berdasarkan struktur organisasi di atas adalah sebagai berikut :

1. Sub. Bagian Umum
2. Seksi Pelayanan
3. Seksi Penagihan
4. Seksi Pengawasan dan Konsultasi;

Seksi Pengawasan dan Konsultasi I, Seksi Pengawasan dan Konsultasi II, Seksi Pengawasan dan Konsultasi III, Seksi Pengawasan dan Konsultasi IV, Seksi Pengolahan Data dan Informasi.

5. Seksi Ekstensifikasi Perpajakan.

6. Kelompok Jabatan Fungsional.

7. Seksi Pemeriksaan.

5. Deskripsi Kerja KKP Pratama Medan Petisah.

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah terletak di Jl. Asrama No. 7 A Medan. Adapun tugas-tugas yang dilakukan dari masing-masing bagian kerja yang ada di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah adalah sebagai berikut:

1. Kepala KPP Pratama (Kepala Kantor)

Kepala KPP Pratama (Kepala Kantor) melakukan pengawasan dan pementauan kinerja di masing-masing Seksi dan membuat Perencanaan di Kantor Pelayanan Pajak yang dipimpin Kepala Kantor.

Tugas dan fungsi :

- a. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja kantor pelayanan pajak sebagai bahan penyusunan rencana strategis Kantor Wilayah.
- b. Mengkoordinasikan penyusunan rencana pengamanan penerimaan pajak berdasarkan potensi pajak, perkembangan kegiatan ekonomi keuangan dan realisasi penerimaan tahun lalu.
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan tindak lanjut nota kesepahaman (MoU) sesuai bimbingan Kepala Kantor Wilayah.
- d. Mengkoordinasikan rencana pencarian data strategis dan potensial dalam rangka Intensifikasi/Ekstensifikasi Perajakan.
- e. Mengkoordinasikan pelaksanaan pencarian data yang sumber datanya strategis dalam rangka Intensifikasi/Ekstensifikasi Perpajakan.

- f. Mengkoordinasikan pembuatan risalah perincian dasar pengenaan pemotongan atau pemungutan pajak atas permintaan wajib pajak berdasarkan hasil perhitungan ketetapan pajak.
- g. Mengkoordinasikan pengelolaan data guna menyajikan informasi Perpajakan.
- h. Mengkoordinasikan penyusunan monografi Perpajakan.
- i. Mengkoordinasikan pemantauan pelaporan dan pembayaran masa dan PPh dan pembayaran masa PPN/PPnBM untuk mengetahui tingkat kepatuhan wajib pajak serta mengendalikan/pelaksanaan pemeriksaan pajak.

2. Sub Bagian Umum

Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok melakukan urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha dan rumah tangga, pemantauan kinerja, kode etik dan disiplin, dan tidak lanjut hasil pengewasan, serta penyusunan rekomendasi perbaikan proses bisnis.

Tugas dan fungsi :

- a. Pelaksanaan tugas di bidang Administrasi penerimaan dan pengiriman surat-surat serta pelaksanaan tugas bendaharawan.
- b. Mendistribusikan surat-surat masuk kepada seksi yang bersangkutan dan pengiriman surat-surat keluar kepada Instansi terkait.
- c. Mengkoordinasikan dan mengawasinya pelaksanaan tugas bendaharawan rutin.
- d. Memberi nasihat dan menegakkan disiplin setiap pegawai.
- e. Memberi penilaian atas pelaksanaan pekerjaan setiap pegawai.

3. Seksi Pelayanan

Seksi Pelayanan melakukan beberapa hal seperti penetapan dan produk hukum perpajakan, pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan penerimaan dan pengelolaan surat pemberitahuan, penerimaan surat lainnya.

Tugas dan fungsi :

- a. Melakukan penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan.
- b. Mengadministrasikan dokumen dan berkas perpajakan.
- c. Menerima, meneliti, merekam serta mengolah surat pemberitahuan dari wajib pajak dan surat lainnya.
- d. Memberikan penyuluhan perpajakan.
- e. Melakukan penatausahaan pendaftaran, pemindahan data, dan pencabutan identitas wajib pajak.
- f. Melakukan urusan kearsipan wajib pajak.
- g. Melakukan kerjasama perpajakan.

4. Seksi Penagihan

Seksi Penagihan melakukan urusan pemantauan piutang pajak, penundaan dan angsuran tunggakan pajak.

Tugas dan fungsi :

- a. Melakukan urusan penatausahaan piutang pajak dan memproses permohonan pengurusan pajak.
- b. Penundaan dan angsuran pembayaran pajak.
- c. Penagihan aktif.
- d. Memberikan usulan penghapusan dan penagihan piutang pajak.
- e. Menyimpan dokumen-dokumen penagihan.

5. Seksi Pengawasan dan Konsultasi

Tugas dan fungsi :

- a. Melakukan pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan wajib pajak.
- b. Memberikan bimbingan atau himbauan kepada wajib pajak dan konsultasi teknis perpajakan.
- c. Melakukan penyusunan profit wajib pajak.
- d. Menganalisis kinerja wajib pajak.
- e. Memberikan konsultasi kepada wajib pajak tentang ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
- f. Melakukan rekonsiliasi data wajib pajak dan rangka melakukan intensifikasi dan melakukan evaluasi hasil keputusan banding.

6. Seksi Pengolahan Data dan Informasi

Tugas dan fungsi :

- a. Melakukan pengumpulan, pencarian, dan pengolahan data perpajakan.
- b. Penyajian informasi perpajakan.
- c. Perekaman dokumen perpajakan
 - a) Merekam SPT Masa PPN
 - b) Merekam PPh Pasal 21/26
 - c) Merekam PPh Pasal 23/26
 - d) Merekam PPh Final Pasal 4 ayat 2
 - e) Merekam SPT PPh Tahunan Badan
- d. Melakukan urusan tata usaha penerimaan perpajakan.
- e. Memberikan pelayanan dukungan teknis computer.
- f. Pemantauan aplikasi pemantauan e-SPT dan e-Filling.
- g. Penyiapan laporan kinerja.

7. Seksi Ekstensifikasi Perpajakan

Seksi ekstensifikasi mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana pemeriksaan, pengawasan pelaksanaan aturan pemeriksaan, penertiban dan penyaluran Surat Perintah Pemeriksaan Pajak serta administrasi pemeriksaan perpajakan lainnya.

8. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya. Pejabat fungsional pemeriksa berkoordinasi dengan seksi pemeriksaan, sedangkan pejabat fungsional penilai berkoordinasi dengan seksi ekstensifikasi.

Setiap kelompok tersebut dikoordinasikan oleh pejabat fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Kantor wilayah sebagai supervisor atau kepala KPP yang bersangkutan. Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, serta jenis dan beban kerja fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

9. Seksi Pemeriksaan dan Kepatuhan Internal

- a. Melakukan pengamatan dan pengalihan potensi perpajakan.
- b. Pendataan objek dan subjek pajak.
- c. Pembentukan dan pemuktahiran basis data nilai objek pajak.

6. Komposisi Pegawai Berdasarkan Golongan dan Tingkat Pendidikan

KPP Pratama Medan Petisah yang memiliki 95 orang pegawai, dan membaginya kedalam seksi seksi yaitu, sebanyak 13 orang bertugas di subBagian umum dibawah oleh 1 orang Kepala subbagian umum, 7 orang bertugas di seksi PDI yang dibawah oleh 1 orang Kepala Seksi PDI, 13 orang bertugas di seksi pelayanan dan dibawah oleh 1 orang kepala seksi pelayanan, 3 orang bertugas di seksi penagihan yang dikepalai oleh 1 orang kepala seksi, 2 orang bertugas di seksi pemeriksaan dibawah oleh 1 orang kepala seksi, 9 orang bertugas di seksi ekstensifikasi perpajakan dibawah oleh 1 orang kepala seksi, 6 orang bertugas di seksi waskon I dibawah oleh 1 kepala seksi, 10 orang bertugas di waskon II dibawah oleh 1 orang kepala seksi, 8 orang bertugas di waskon III dibawah oleh 1 orang kepala seksi, 9 orang bertugas di waskon IV dibawah oleh 1 orang kepala seksi, dan 9 orang bertugas sebagai fungsional pemeriksa pajak.

Pada KPP Pratama Medan Petisah tingkat pendidikan serta golongan tiap-tiap pegawai sangat bervariasi, dalam tabel berikut ini akan ditampilkan komposisi pegawai berdasarkan golongan serta tingkat pendidikan.

Tabel 2.2

Komposisi Pegawai Berdasarkan Golongan Dan tingkat pendidikan

NO	GOLONGAN	JUMLAH	PENDIDIKAN	JUMLAH
1.	I	0	SMA	8
2.	II	42	D-I	14
3.	III	48	D-III	11
4.	IV	5	D-IV	6
5.			S1	45
6.			S2	11

JUMLAH	95		95
--------	----	--	----

Sumber: Diolah dari SubBagian umum KPP Pratama Medan Petisah

Dapat dilihat dari data diatas bahwa golongan II hampir seluruhnya diliputi oleh lulusan program diploma I atau III keuangan yang diselenggarakan oleh STAN walaupun beberapa juga bukan merupakan alumni STAN yang bergelar sarjana muda di berbagai bidang seperti akuntansi dan administrasi Negara.

KPP Pratama Medan Petisah tidak memiliki golongan I dan seluruh pegawai lulusan SMA telah mencapai golongan III dikarenakan masa kerja yang sudah cukup lama.seluruh golongan III merupakan campuran antara pegawai yang pendidikan terakhirnya adalah SMA, program Diploma IV STAN, dan yang bergelar S1 ataupun S2 kecuali satu orang yang merupakan kepala kantor bergolongan IV.

7. Layanan Ungulan Bidang Perpajakan di KPP Pratama Medan Petisah

- a. Pelayanan penyelesaian permohonan pendaftaran Nomor Pokok Wajib Pajak.
- b. Pelayanan penyelesaian permohonan pengukuhan Pengusaha Kena Pajak.
- c. Pelayanan penyelesaian permohonan pengembalian kelebihan pembayaran PPN.
- d. Pelayanan penerbitan Surat Perintah Membayar Kelebihan Pajak (SPMKP)

- e. Pelayanan penyelesaian permohonan keberatan pemerataan pajak penghasilan (PPh), pajak pertambahan Nilai (PPN) dan Pajak Penjualan Atas Barang Mewah (PPnBM).
- f. Pelayanan penyelesaian surat keterangan bebas (SKB) pemungutan PPH pasal 22 impor.
- g. Pelayanan pendaftaran objek pajak baru dengan penelitian kantor.
- h. Pelayanan penyelesaian permohonan Surat Keterangan Bebas (SKB) pemotongan PPh pasal 23.
- i. Pelayanan penyelesaian permohonan Surat keterangan Bebas (SKB) pemotongan atas bunga Deposito dan Tabungan serta Diskonto SBI yang diterima atau diperoleh Dana Pensiun yang pendiriannya telah disahkan oleh Menteri Keuangan.
- j. Pelayanan penyelesaian permohonan Surat Keterangan Bebas (SKB) PPh atas penghasilan dan pengalihan hak atas Tanah dan Bangunan.
- k. Pelayanan penyelesaian permohonan Surat Keterangan Bebas (SKB) Pajak Pertambahan Nilai (PPN) atas Barang Kena Pajak (BKP) tertentu.
- l. Pelayanan penyelesaian permohonan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi.
- m. Pelayanan penyelesaian Permohonan Pengurangan atau Pembatasan Ketetapan Pajak yang tidak benar.

C. PELAKSANAAN PROGRAM KERJA LAPANGAN

1. Jenis dan Bentuk Kegiatan PPL

Dalam melaksanakan kegiatan program pengalaman kerja lapangan selama Kurun waktu satu bulan, yang di mulai tanggal 01 february s/d 28 february 2018, penulis ditempatkan di KPP Pratama Medan Petisah dibagian Seksi Pengelolahan Data dan Informasi dengan kegiatan :

1. Membuat nomor Register untuk SPT yang masuk dari seksi Pelayanan.
2. Membantu Merekam/Input data SPT ke Komputer.
3. Membantu Validasi SPT yang telah direkam.
4. Mengantar berkas SPT yang telah selesai di Validasi ke seksi pelayan.

2. Prosedur kerja

a. Prosedur kerja PPL di KPP Pratama Medan Petisah.

Sebagai sebuah instansi pemerintah, KPP Pratama Medan Petisah mempunyai tugas kerja yang harus dilaksanakan oleh pegawinya dengan disiplin dan menaati segala peraturannya. Pada pelaksanaan PPL ini penulis laksanakan dimulai tanggal 01 february 2018 s/d tanggal 28 february 2018. Bla di hitung jumlah hari kerja yang di mulai peserta PPK sebanyak 20 hari kerja degan jam kerja di muali dari jam 07:30 s/d 17:30, sedang kan hari sabtu libur.

Para peserta PPL harus melaksanakan peraturan-peraturan yang telah tersedia peraturan tersebut antarlain :

1. Hadir setiap hari kerja.
2. Menandatangani daftar hadir dan agenda
3. Memeinta izin pimpinan seksi atau wakilnya jika ingin meninggalkan kantor atau berhalangan hadir karena sakit atau memebuat surat dengan melampirkan keterangan.
4. Menggunakan baju seperti :

Tabel 2.3

Seragam yang di kenakan

NO	HARI	PAKAIAN
1	SENIN	HITAM-PUTIH
2	SELASA	BATIK
3	RABU	BIRU LAUT/HITAM-PUTIH
4	KAMIS	BEBAS
5	JUM'AT	BATIK

Sumber: Diolah dari SubBagian umum KPP Pratama Medan Petisah

Penjelasan dari tabel diatas mengenai seragam yang di kenengkan setia harinya pada saat PPL adalah

1. Hari senin memakai pakain celana hitam dan baju putih
2. Hari selasa dan hari jum'at memakai baju batik
3. Hari rabu memakai baju biru laut atau celana hitam dan baju putih
4. Hari kamis memakai baju bebas dan sopan

b. Prosedur kerja PPL di Seksi Pengolahan Data dan Informasi.

Kegiatan program kerja lapangan yang di laksanakan di Seksi Pengolahan Data dan Informasi adalah melakukan kegiatan berbersifat komputerisasi dan bersifat umum lainnya saja. Adapun prosedur kerja dalam melaksanakan kegiatan PPL, yang penulis lakukan adalah :

1. Membuat nomor Register untuk SPT yang masuk dari pelayanan.

Tugasnya adalah membuat nomor sesuai dengan Register SPT agar memepermudah pembagian SPT kepada pegawai dan membedakan masing-masing SPT agar tidak tergabung dengan SPT lainnya.

2. Membantu Merekam/Input data SPT ke komputer.

Merekam SPT yang belum di keram oleh pegawai, ke dalam komputer dengan aplikasi dari Direktorat jendral pajak.

3. Memebatu Validasi SPT yang telah direkam

Tugasnya adalah memilah antara SPT yang sudah balance dan yang unbalance kemudian SPT tersebut di validasi.

4. Mengantar berkas SPT yang telah selesai di Validasi ke seksi pelayanan.

Tugas ini adalah mengantarkan semua berkas SPT yang telah dirikem di Seksi Pengelolaan Data dan Informasi ke Seksi Pelayanan. Dan Melampirkan register dan berita acara penyerahan.

3. Kendala Kerja dan Upayah pemecahannya

Dalam melaksanakan aktivitsas PPL, tentunya tidak terlepas dari berbagai kendala, khususnya bagi para calon sarjana yang baru beradaptasi dalam lingkunga kerja yang sebenarnya, adapun hal menjadi kendala penulis melaksanakan aktivitas PPL di Seksi Pengolahan Data dan Informasi yaitu:

1. Kekeurangan Komputer untuk merkam SPT.
2. Bannyak SPT tercampur dengan dokumen lainnya.
3. Ketidak tahuan Wajib Pajak dalam mengisi SPT/Tahuan sehingga tiadak dapat terbaca oleh sistem, sehingga pada saat perekaman data yg dimasukan tidak terbaca oleh sistem dan hasilnya tidak akan balance.
4. Kurangnya informasi tentang staf atau karyawan yang bertugas.

Solusi dalam memecahkan masalah yang di alami penulis salama melaksanakam aktivitas PPL di Seksi pengolahan data dan Informasi adalah :

1. Menggunakan komputer server agar tetap melakukan proses perkaman.

2. Menghubungi operetor consul di seksi Pengelolaan Data dan Informasi agar dapat menyambungkan koneksi untuk merakam SPT.
3. Membuat memo pada kertas kecil untuk SPT yang akan di rekam agar tidak tercapur.
4. Kendala koneksi jaringan hanya bersifat sementara, sehingga proses perekaman SPT hanya mengalami kendala sementara dan akan di selesaikan begitu sistemnya/jaringanya kembali normal.
5. Bertanya dan berkomunikasi kepada pegawai yang betugas apabila ada pekerjaan yg kurang di mengerti.
6. Memeisahkan SPT yang tidak balance untuk di berikan ke pegawai agar kembali di periksa ulang.

D. PEMBAHASAN

1. Pengenalan Aplikasi Perekaman SPT.

Sebagai tindak lanjut dari modernisasi perpajakan, selain melakukan perubahan struktur organisasi di seluruh unit kerja, Direktorat Jenderal Pajak juga membangun satu aplikasi Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak atau sering disebut SIDJP, yang bertujuan mendukung proses adminsitrasi perpajakan yang dilakukan di setiap unit kerja. Aplikasi SIDJP ini sudah dikembangkan sejak tahun 2004, dan sudah diterapkan untuk 61 Kantor Pelayanan Pajak.

Aplikasi Perekaman SPT ini dikembangkan oleh Direktorat Jenderal Pajak untuk mempercepat proses perekaman data SPT wajib pajak sehingga data tersebut dapat diupload ke kantor pusat. Sehingga tidak mengganggu kinerja dari aplikasi SIDJP.

2. Cara Menggunakan Aplikasi Perekaman SPT

Untuk dapat menggunakan Aplikasi Perekaman SPT, pengguna aplikasi dapat melakukan langkah-langkah sebagai berikut :

1. Buka internet browser.
2. Isi alamat aplikasi pada kolom address, yaitu http ://IP Adress Server Aplikasi/EntrySPT.
3. Tekan tombol ENTER.
4. Aplikasi Perekaman SPT akan tampil dan siap untuk digunakan.

3. Menu Aplikasi Perekaman SPT

Berikut adalah daftar menu yang ada pada Aplikasi Perekaman SPT :

1. Perekaman SPT

Menu ini digunakan oleh operator untuk melakukan proses perekaman data SPT wajib pajak yang telah melaporkan SPT ke Kantor Pelayanan Pajak tempat wajib pajak terdaftar. Jenis SPT yang ada pada modul Perekaman SPT adalah :

a. PPh

- 1) Masa
 - a) Pasal 21/26
 - b) Pasal 22
 - c) Pasal 4 Ayat 2
 - d) Pasal 23/26
 - e) Pasal 15
- 2) Tahunan
 - a) Pasal 21
 - b) Badan Rupiah

- c) Badan Dolar
- d) 1770
- e) 1770 S
- f) 1770 SS

b. PPN

- 1) 1107
- 2) 1107 PUT
- 3) 1195
- 4) 1101 PUT

2. *Management File CSV*

a. Create File CSV

Menu ini digunakan oleh administrator untuk membuat file CSV dari data SPT yang sudah direkam oleh operator perekaman SPT. Terdiri dari proses Validasi dan Selesai.

b. Transfer File CSV

Menu ini digunakan oleh administrator untuk mengirimkan file CSV dari KPP ke Kantor Pusat DJP.

3. *Monitoring*

a. Monitoring operator yang merekam

Menu ini digunakan oleh administrator untuk melakukan monitoring terhadap operator yang melakukan perekaman SPT wajib pajak.

b. Monitoring transfer file

Menu ini digunakan oleh administrator untuk melakukan monitoring terhadap file yang sudah ditransfer dari KPP ke kantor pusat DJP.

4. Standarisasi

Standarisasi adalah ketentuan dalam perekaman Surat Pemberitahuan (SPT) Berikut ini standarisasi yang digunakan dalam Perekaman SPT :

- 1 Bahasa yang digunakan untuk tampilan aplikasi dan laporan adalah Bahasa Indonesia.
- 2 Koma (,) sebagai decimal symbol.
- 3 Titik (.) sebagai digit grouping.
- 4 Hari dan sebutan bulan dituliskan dalam bahasa Indonesia .
- 5 Tanggal dalam format DD/MM/YYYY.
- 6 Jam/waktu dalam format 24 jam.
- 7 Contoh penulisan angka nominal satu juta = 1.000.000
- 8 Contoh penulisan tanggal untuk 6 Mei 2006 = 06/05/2006
- 9 Contoh penulisan waktu untuk jam 4 sore = 16:00

5. Perekaman SPT

Perekaman SPT mempermudah Operator perekaman data untuk meng-input form-form SPT lebih dari satu WP. Sistem terintegrasi ini memungkinkan Operator perekaman data setelah selesai meng-input satu jenis SPT dapat pindah ke perekaman SPT yang lainnya.

Dalam proses penggunaannya terdapat dua kondisi yang terjadi yaitu : Kondisi sebelum Login dan Kondisi setelah Login. Selanjutnya Operator perekaman data dapat melihat menu-menu yang dapat dengan mudah digunakan untuk merekam SPT. Aplikasi Perekaman SPT dapat diaktifkan melalui Start - Programs - Internet Explorer - Browser ke Perekaman SPT

6. Login Perekaman SPT

Tampilan yang otomatis tampil pertama kali pada saat browse ke Aplikasi Perekaman SPT berhasil. Menu ini berfungsi sebagai identifikasi bagi sistem untuk mengetahui Operator yang akan menggunakan Aplikasi Perekaman

SPT. Menu Login hanya aktif pada kondisi aplikasi sebelum login, setelah Operator melakukan proses login akan di-disable oleh sistem.

Gambar 2. Tampilan sebelum login

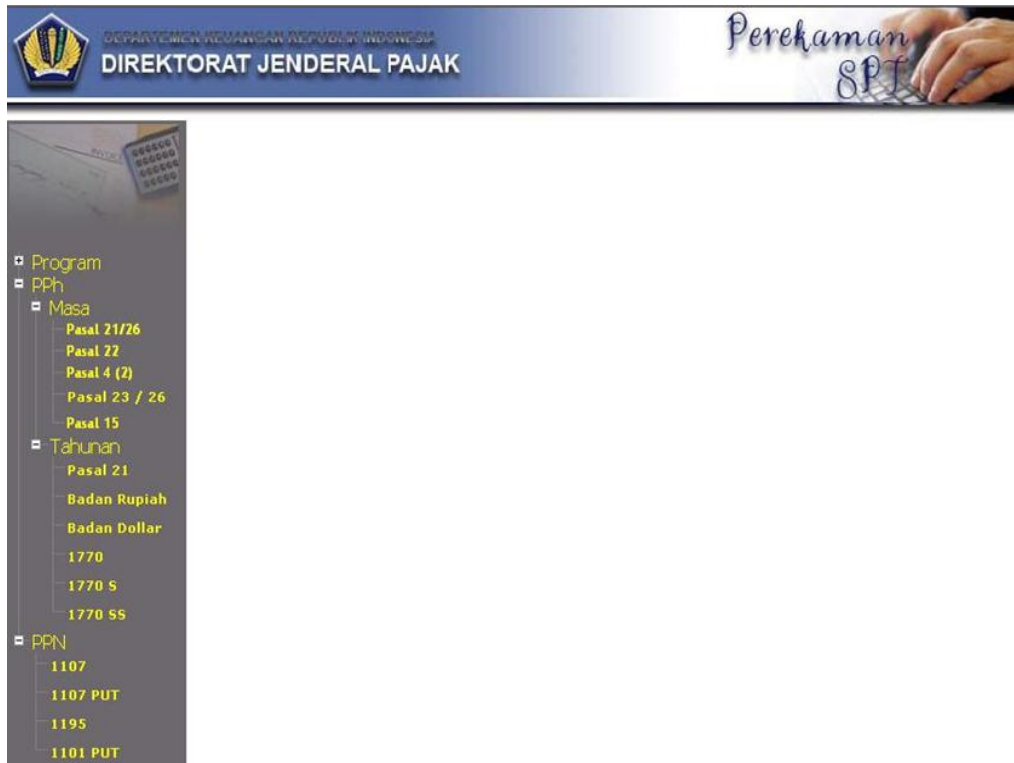


Sumber : Direktorat Jenderal Pajak (Modul Perekman SPT versi 1.1)

Langkah-langkah login :

1. Klik menu Start kemudian Program - Internet Explorer - Browser ke Aplikasi Perekaman SPT.
2. Tampilan Aplikasi Perekaman SPT akan tampil.
3. Pada Account Login, isi User Name dengan nama Operator yang akan login ke aplikasi. Untuk administrator, user name yang digunakan adalah Administrator. Tekan tombol Enter untuk pindah ke kolom berikutnya.
4. Isi Password yang dimiliki oleh user untuk administrator, password yang digunakan adalah admin.
5. Klik tombol Login untuk mengaktifkan Aplikasi Perekaman SPT.
6. Menu-menu SPT akan ditampilkan.

Gambar 3 . Tampilan setelah Login



Sumber : Direktorat Jendral Pajak (Modul Perekman SPT versi 1.1)

7. Setting SPT

Setting SPT ini digunakan untuk menampilkan data-data profil wp yang sudah ada dalam database SIDJP dimana data wp tersebut yang digunakan selama operator menggunakan Aplikasi Perekaman SPT.

Form Pilih Wajib Pajak otomatis akan ditampilkan jika Operator memilih menu SPT PPN 1107. Sebelum Operator merekam lampiran-lampiran SPT PPN 1107 dari wp, Operator harus memilih profil wp-nya terlebih dahulu. Setelah salah satu profil wp dipilih menu-menu perekaman SPT PPN 1107 akan aktif.

Form Pilih Wajib Pajak otomatis akan ditampilkan kembali, apabila Operator pindah menu dari menu Perekaman SPT PPN 1107 ke menu Perekaman jenis SPT yang lain.

Langkah–langkah Memilih Wajib Pajak :

1. Klik menu Start - kemudian Program - Internet Explorer - Browser ke Aplikasi Perekaman SPT.
2. Tampilan Aplikasi Perekaman SPT akan tampil.
3. Lakukan proses login.
4. Setelah Login berhasil, sistem akan menampilkan menu-menu jenis SPT.
5. Pilih menu SPT, maka akan ditampilkan form Pilih Wajib Pajak.

Gambar 4 . Setting SPT

PILIH WAJIB PAJAK DAN MASA PAJAK

Masa Pajak / Tahun Pajak * - /

Pembetulan : *

NPWP : * -

Nama :

Alamat :

Pilih

Sumber : Direktorat Jendral Pajak (Modul Perekman SPT versi 1.1)

6. Isi Masa Pajak / Tahun Pajak dari SPT yang akan direkam.
7. Isi Pembetulan ke berapa dari SPT tersebut.
8. Klik tombol *Titik* maka akan ditampilkan form Pencarian WP.

Gambar 5 . Pencarian Wajib Pajak

PENCARIAN WP

NPWP : * - . **Cari Data**

Nama : * **Cari Data**

No.	NPWP	Nama WP	
1	010000008012000	PT PERCOBAAN INTERNATIONAL	Pilih

1

Sumber : Direktorat Jendral Pajak (Modul Perekman SPT versi 1.1)

9. Masukkan NPWP atau Nama Wajib Pajak pada kolom yang tersedia, kemudian klik tombol Cari Data sistem akan menampilkan data wp berdasarkan pilihan Operator pada tampilan List view.
10. Pilih Profil WP pada ListView pada masing–masing baris nama WP kemudian klik hyperlink Pilih.
11. Form Pilih WP akan terisi dengan data profil wp dari Pencarian WP.
12. Kemudian klik tombol pilih untuk mengaktifkan menu-menu perekaman SPT.

Gambar 6 . Profil WP yang dipilih

The screenshot shows a web browser window titled 'Perekaman SPT' with the URL 'http://192.168.1.4'. The page header includes the logo of the Directorate General of Taxation (DIREKTORAT JENDERAL PAJAK) and the text 'Perekaman SPT'. Below the header, there are navigation tabs: 'SPT Induk', 'Lampiran 1107-A', 'Lampiran 1107-B', 'Validasi', 'Selesai', and 'SPT Lain'. The main content area is titled 'Pilih Wajib Pajak Dan Masa Pajak' and contains the following form fields:

- Masa Pajak / Tahun Pajak: 4 April / 2008
- Pembetulan: 0
- NPWP: 010000008 012 000
- Nama: PT PERCOBAAN INTERNATIONAL
- Alamat: JL. TESTING NO. 19 JAKARTA

A 'Pilih' button is located at the bottom left of the form. On the left side of the page, there is a sidebar menu with the following items: Program, PPh, Masa (Pasal 21/26, Pasal 22, Pasal 4 (2), Pasal 23 / 26, Pasal 15), Tahunan, and PPN.

Sumber : Direktorat Jendral Pajak (Modul Perekman SPT versi 1.1)

8. Validasi SPT

Menu validasi terdapat pada semua menu Perekaman SPT, yaitu pada menu SPT PPh dan menu SPT PPN. Menu ini digunakan untuk validasi data-data SPT yang telah direkam oleh operator perekaman SPT, apakah data-data SPT dari Wajib Pajak ballance ataupun un ballance. Ballance artinya nilai-nilai pada Lampiran/Bukti Potong sama dengan nilai pada SPT Induk maupun Daftar SPT, jika un ballance berarti sebaliknya.

Gambar. 7 Validasi SPT ballance



Sumber : Direktorat Jendral Pajak (Modul Perekman SPT versi 1.1)

Langkah-langkah validasi :

1. Klik menu Start kemudian Program - Internet Explorer - Browser ke Web Perekaman SPT
2. Tampilan webPerekaman SPT akan muncul.
3. Lakukan Login.
4. Menu-menu SPT akan ditampilkan.
5. Pilih salah satu menu SPT PPh atau SPT PPN
6. Lakukan proses Setting SPT.
7. Lakukan perekaman SPT WP, baik SPT Induk, Daftar SPT, dan Lampiran/Formulir/Bukti Potong.
8. Setelah proses perekaman SPT selesai, pilih menu Validasi.
 - a. Jika hasil validasi adalah balance maka User dapat memilih menu Selesai.
 - b. Jika hasil validasi adalah un balance maka langkah selanjutnya dilakukan oleh Administrator.

Gambar 8. Validasi SPT un ballance

The screenshot shows a web application interface for SPT validation. At the top, it displays the title 'Validasi SPT'. Below this, it shows the tax year 'Masa Pajak : 2008' and the correction amount 'Pembetulan : 0'. The taxpayer's identification number 'NPWP : 01.000.000.8-012.000' and name 'Nama WP : PT PERCOBAAN INTERNATIONAL' are also visible. The status is 'Un Ballance'. A button labeled 'Daftar Kode Un Ballance' is present. Below the button is a table with error details:

No.	Kode Error	PESAN ERROR
1	16	Jumlah Total SSP dan PBK masih kurang dari Jumlah Total PPh Pasal 22 yang Dipungut
2	17	001

At the bottom of the table area, it indicates 'Halaman 1 dari 1' and a page number '1'.

Sumber : Direktorat Jendral Pajak (Modul Perekman SPT versi 1.1)

9. Selesai Perekaman SPT

Menu Selesai digunakan untuk men-create file CSV yang akan dilaporkan. Jika status validasi adalah ballance maka pada saat User memilih menu Selesai, file CSV otomatis akan ter-create di C:\Inetpub\wwwroot\EntrySPT\common\TempExport. Sedangkan jika status validasi adalah ballance, User tidak dapat meng-create file CSV melalui menu Selesai, file CSV hanya dapat di-create oleh Administrator atas persetujuan petugas yang berwenang.

Gambar 9. Tampilan menu Selesai sama jika validasi ballance

The screenshot shows the same SPT validation interface as in Gambar 8. The status is now 'File Lapor SPT Ini Berhasil Dibuat'. The 'Daftar Kode Un Ballance' button is still visible, but the error table is no longer present.

Sumber : Direktorat Jendral Pajak (Modul Perekman SPT versi 1.1)

File CSV yang sudah pernah di-create oleh sistem, tidak dapat di-create kembali, jika User memilih menu Selesai maka akan ditampilkan konfirmasi “File Laporan SPT ini sudah dibuat !!”

Gambar 10. File CSV untuk pelaporan ke DJP sudah pernah dibuat



Sumber : Direktorat Jendral Pajak (Modul Perekman SPT versi 1.1)

10 Transfer File CSV

Menu ini digunakan oleh administrator untuk melakukan pengiriman file CSV dari KPP ke KP DJP. File ini akan digunakan oleh core system SIDJP untuk keperluan analisa data wajib pajak.

Aplikasi ini dapat dijalankan dengan 2 cara :

- a. *Automatic (by system)*
- b. *Manual (by user)*

Untuk cara Manual, langkah-langkah penggunaan menu ini adalah sebagai berikut:

- a. Klik menu Administrator - Transfer File CSV, maka akan terbuka menu untuk transfer file CSV.
- b. Klik tombol Start, untuk menjalankan menu ini. System akan melakukan pencarian pada folder file CSV yang belum dikirim ke KP DJP.

Untuk penjelasan lebih lengkap lihat pada Manual Pengiriman Data.

11. Keluar Aplikasi SPT

Menu ini digunakan Operator untuk keluar dari tampilan Aplikasi Perekaman SPT. Menu Exit terdapat dalam menu Program.

Menu ini berfungsi sebagai identifikasi bagi sistem untuk mengetahui apakah Operator tersebut telah selesai menggunakan menu–menu Perekaman SPT.

Langkah-langkah keluar dari Aplikasi Perekaman SPT :

- a. Pilih menu Program pada tampilan Perekaman SPT.
- b. Klik menu Keluar.
- c. Maka tampilan Aplikasi Perekaman SPT otomatis akan tertutup.

BAB III

PENUTUP

1. KESIMPULAN

Berdasarkan kajian-kajin dan pembahasan atau data-data yang di lakukan dan dikumpulkan oleh penuls selama PPL. Maka sebagai akhir penulisan laporan PPL ini Penulis dapat menyimpulkan bahawa hambatan dalam proses perekaman SPT yang disampaikan oleh Wajib Pajak tidak hanya dari Wajib Pajak itu sendiri tapi, masi ada juga kelemahan dalam Pembuatan Sistem Informasi perpajakan. Upaya dalam penaggulangannya. Yaitu dengan pengawasn oleh setiap Kepala Kantor Wilayah DJP dan ketelitian lagi ke pada Wajib Pajak.

2. SARAN

Berdasarkan data yang telah di peroleh penulis dari pelaksanaan PPL, penulis dapat memberikan saran-saran yang bersifat membangun dengan harapan dapat menjadi masukan yang berguna bagi semua pihak sebagai akhir dari penulisan laporan PPL ini adalah sebagai berikut :

1. Prosedur perekaman SPT di KPP Pratama Medan Petisah harus benar-benar di rancang dengan lebih baik lagi yaitu penggunaan komputerisasi yang terus di perbaharui sehingga akan mempercepat dan mempermudah dalam melakukan proses perekaman SPT.
2. Perlu ditingkatkan lagi ketelitian Wajib Pajak dan petugas saat melakukan penerimaan SPT dari Wajib Pajak agar kelengkapan dan perhitungan atas SPT

tersebut benar. Selain itu kelengkapan SPT dan Ketelitian dalam pengisian SPT tersebut harus di perhatikan lagi.

DAFTAR PUSTAKA

Republik Indonesia. Undang-undang Nomor 6 tahun 1993 tentang ketentuan umum dan tata cara perpajakan.

Republik Indonesia. Undang-undang Nomor 16 tahun 2009 tentang ketentuan umum dan tata cara perpajakan.

Direktorat Dendral Pajak. 2008. Panduan Penggunaan Apliasi Modul Perekaman SPT Versi 1.1.

Prof. Dr. Mardisono, MBA. 2011. Perajakan Edisi Revisi 2011. Yogyakarta; ANDI

Prof. Rohmat Soemitro, SH. 2011.defenisi pajak.