

LAPORAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN

TATA CARA PENGISIAN SPT ORANG PRIBADI MELALUI E-FILLING DI KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA MEDAN BELAWAN

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



Oleh:

SABRINA RAMADHANI

NPM: 1805190019

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
MEDAN
2021**

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

PENGESAHAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN

Laporan Program Pengalaman Lapangan Ini Disusun Oleh :


NAMA : SABRINA RAMADHANI
NPM : 1805190019
PROGRAM STUDI : D3 MANAJEMEN PERPAJAKAN
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS
TEMPAT PPL : KPP PRATAMA MEDAN BELAWAN

Disetujui Dan Memenuhi Persyaratan Untuk Diajukan Dalam Penilaian Laporan Program Pengalaman Lapangan.

Medan, September 2021

Ketua Program Studi

Pembimbing



(ELIZAR SINAMBELA, S.E., M.Si)


(SURYA SANJAYA, S.E., MM)

Diketahui/Disetujui

Dekan

Fakultas Ekonomi dan Bisnis UMSU


(H. JANURI, S.E., MM, M.Si)

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

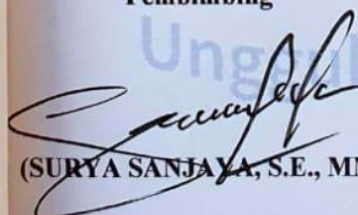
BERITA ACARA BIMBINGAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN


Universitas : Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara
Program Studi : D3 Manajemen Perpajakan
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Jenjang : Diploma III (D-III)

Ketua Program Studi : Elizar Sinambela, S.E., M.Si
Dosen Pembimbing : Surya Sanjaya, S.E., MM
Nama Mahasiswa : Sabrina Ramadhani
Npm : 1805190019
Tempat PPL : KPP Pratama Medan Belawan

TANGGAL	MATERI BIMBINGAN	PARAF	KETERANGAN
16/08/2021	perbiti letter kepala perbiti Rung lingkup	<i>[Signature]</i>	
16/08/2021	perbiti karyan teoritis	<i>[Signature]</i>	
28/08/2021	perbiti kesimpul dan saran	<i>[Signature]</i>	
09/09/2021	selesai di bimbing	<i>[Signature]</i>	

Medan, September 2021
Diketahui/Disetujui

Pembimbing

 (SURYA SANJAYA, S.E., MM)

Ketua Program studi

 (ELIZAR SINAMBELA, SE., M.Si)

KATA PENGANTAR



Assalammu'alaikum Wr.Wb

Puji dan syukur penulis ucapkan kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan Rahmat dan Hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Program Pengalaman Lapangan yang berjudul “**TATA CARA PENGISIAN SPT MELALUI E-FILLING DI KPP PRATAMA MEDAN BELAWAN**” sebagai salah satu syarat untuk dinyatakan lulus program Diploma III Manajemen Perpajakan Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

Tidak lupa pula shalawat dan salam senantiasa tercurahkan kepada teladan sepanjang zaman Rasulullah SAW, yang merupakan suri tauladan bagi kita semua yang telah membawa kita dari zaman kebodohan kealam yang berilmu pengetahuan seperti saat ini.

Laporan Program Pengalaman Lapangan ini disusun berdasarkan apa yang penulis temukan di lapangan tempat pelaksanaan praktek kerja/asistensi, yaitu pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Belawan. Semua kegiatan dan data dalam bentuk tertulis pada lampiran adalah merupakan bukti nyata pelaksanaan magang yang telah penulis laksanakan dalam lingkup KPP Pratama Medan Belawan.

Kelancaran dan keberhasilan penulisan Laporan Praktek Pengalaman Kerja Lapangan ini tidak terlepas berkat bantuan, bimbingan dan peran serta berbagai pihak yang memberikan dukungan secara langsung maupun tidak langsung. Oleh karena itu penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih yang tiada hingga kepada:

1. Yang Maha Suci Allah SWT yang telah memberikan kesehatan dan kesempatan untuk bernafas.
2. Yang teristimewa buat Ayahanda **ELWAN ADISAFITRA** dan Ibunda **ASNAWATI**, yang telah membantu penulis baik bantuan moral maupun materil serta jerih payah mengasuh dan mendidik, yang telah memberikan motivasi kepada penulis dan bimbingan yang baik, kasih sayang, doa restu, nasehat dan pengorbanan yang tidak ternilai.
3. Bapak **H. Januri, SE,MM,M.Si.** Selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
4. Ibu **Elizar Sinambela, SE,M.Si.** Selaku Ketua Program Studi D3 Manajemen Perpajakan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Univesitas Muhammdiyah Sumatera Utara
5. Bapak **Surya Sanjaya S.E., M.M** selaku Sekretaris program studi D3 Manajemen Perpajakan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Univesitas Muhammadiyah Sumatera Utara
6. 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 Praktek Pengalaman Lapangan ini.

7. Seluruh Dosen Pengajar di Fakultas Ekonomi Jurusan Manajemen Perpajakan Muhammadiyah Sumatera Utara.
8. Dan tidak lupa kepada teman-teman Penulis, **Evadillah Sari Hsb, Ornella Weky Kanate, Rezky Vinte Nate.**
9. Terimakasih untuk saudari kakak **Hinayah Syahnaz.**
10. Terkhusus untuk teman-teman Stambuk 2018 Manajemen perpajakan, semoga kita menjadi orang yang berguna dan sukses dimasa yang akan datang dan semoga ini bukan menjadi akhir dari pertemuan kita.

Dengan ini bantuan dan dukungan dari semua pihak penulis dapat menyelesaikan laporan ini dari bermanfaat menambah wawasan dan menambah ilmu pengetahuan bagi para pembaca. Akhir kata dengan segala kerendahan hati dan berserah diri serta senantiasa mohon petunjuk kepada Allah SWT. Billahi Fi Sabililhaq Fastabiqul Khairat.
Wassalamu'alaikum Wr.Wb.

Medan, Juli 2021
Penulis

SABRINA RAMADHANI
NPM: 1805190019

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR TABEL	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Program Pengalaman Lapangan (PPL)	1
B. Ruang Lingkup Program Pengalaman Lapangan (PPL)	2
C. Tujuan Dan Manfaat Program Pengalaman Lapangan (PPL).....	3
BAB II DESKRIPSI DATA DAN PEMBAHASAN	6
1. Kajian Teori	6
A. Pengertian Pajak dalam Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan	6
B. Pengertian <i>e-Filling</i> dan Surat Pemberitahuan	9
C. Dasar Hukum	12
D. Ketentuan Umum	13
2. Deskripsi Data	14
A. Sejarah Singkat KPP Pratama Medan Belawan.....	14
B. Visi dan Misi KPP Pratama Medan Belawan	17
C. Wilayah Kerja KPP Pratama Medan Belawan.....	18
D. Kegiatan Operasional KPP Pratama Medan Belawan	19
E. Lambang Kementerian Keuangan Republik Indonesia	20
F. Struktur Organisasi KPP Pratama Medan Belawan.....	21
G. Jumlah Pegawai KPP Pratama Medan Belawan.....	23
H. Bidang-Bidang Kerja KPP Pratama Medan Belawan.....	24
3. Pelaksanaan Program Pengalaman Lapangan	29
A. Jenis dan Bentuk Kegiatan PPL.....	29
B. Prosedur Kerja	30
C. Kendala yang Dihadapi.....	32
D. Upaya Pemecahan Masalah	33
4. Analisis Dan Pembahasan	33
A. Pengertian <i>e-Filling</i>	34

B. Cara Menggunakan <i>e-Filling</i>	34
C. Pengertian Surat Pemberitahuan (SPT)	35
D. Cara Pelaporan SPT Tahunan Secara Online (<i>e-Filling</i>).....	37
E. Manfaat Umum <i>e-Filling</i>	38
F. Syarat Untuk Melakukan <i>e-Filling</i> Pajak	39
G. Cara Mendapatkan <i>e-Filling</i>	40
H. Kelebihan <i>e-Filling</i>	41
I. Kelemahan <i>e-Filling</i>	42
BAB III PENUTUP.....	43
A. Kesimpulan	43
B. Saran	44

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

Gambar II. 1 : Lambang Kementerian Keuangan	20
---	----

DAFTAR TABEL

Tabel II.1 : Jumlah Pegawai KPP Pratama Medan Belawan.....	23
---	-----------

BAB I

PENDAHULUAN

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

Dengan demikian Praktek Pengalaman Kerja Lapangan PPL ini merupakan langkah awal sebagai alat pengenalan mahasiswa pada dunia kerja, karena dengan mengikuti program PPL maka mahasiswa tersebut tidak akan merasa kaku dalam bekerja.

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Belawan adalah sebagai institusi pemerintah yang mempunyai tugas pokok dan penyelenggaraan urusan perpajakan, karena iuran pajak dapat digunakan untuk pembangunan dan kesejahteraan bangsa indonesia, dengan visi menjadi institusi pemerintah yang menyelenggarakan sistem administrasi perpajakan modern yang efektif, efisien, dan dipercaya masyarakat dengan integritas dan profesionalisme yang tinggi dan misi menghimpun penerimaan pajak Negara berdasarkan Undang-Undang Perpajakan yang mampu mewujudkan kemandirian.

B. Ruang Lingkup Program Pengalaman Lapangan (PPL)

PPL merupakan langkah awal sebagai alat pengenalan mahasiswa/i pada dunia kerja, karena dengan adanya PPL para mahasiswa/i tidak akan merasa canggung lagi jika bekerja nantinya dan juga akan dapat meningkatkan

kemampuan, keterampilan, tanggung jawab, dan profesionalisme dalam pekerjaan. Pada kesempatan ini penulis melaksanakan Program Lapangan ini di KPP Pratama Medan Belawan yang dimulai dari 18 Februari 2021 sampai dengan bulan September 2021.

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/i untuk memasyarakatkan diri pada lingkungan kerja yang sebenarnya baik karyawan (employees) maupun sebagai wiraswasta (entrepreneur). Dan memperoleh masukan atau umpan balik guna memperbaiki dan mengembangkan kemampuan diri dengan disiplin ilmu yang dijalani.

C. Tujuan dan Manfaat Program Pengalaman Lapangan (PPL)

Dalam pelaksanaan suatu kegiatan, selalu memiliki tujuan sesuai dengan yang diharapkan. Demikian dalam halnya Program Pengalaman Lapangan yang dilaksanakan oleh mahasiswa/i Program Studi D3 Manajemen Perpajakan di KPP Pratama Medan Belawan, khususnya bagi mahasiswa yang bersangkutan.

Adapun tujuan Program Pengalaman Lapangan (PPL) ini adalah :

- a. Untuk mempraktekkan secara langsung kepada mahasiswa/i 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 paktek 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

Selain dari tujuan yang sudah disebutkan sebelumnya, kegiatan PPL juga memberikan manfaat yang sangat besar bagi mahasiswa/i, perguruan tinggi, kantor dan masyarakat, adapun manfaat magang kerja tersebut antara lain:

Manfaat bagi mahasiswa/mahasiswi:

- a. Menambah wawasan mahasiswa/mahasiswi tentang ruang lingkup dunia kerja.

- b. Mendidik mahasiswa/mahasiswi menjadi seseorang yang matang dalam mengambil tindakan.
- c. Agar mahasiswa/mahasiswi mampu mengatasi segala permasalahan yang ada serta bertanggung jawab atas hasil kerjanya.

Manfaat bagi perguruan tinggi:

- a. Bisa menjalin hubungan kerjasama antara Lembaga Pendidikan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara dengan perusahaan atau instansi tempat mahasiswa melaksanakan PPKL (Praktek Pengalaman Kerja Lapangan).
- b. Sebagai acuan bagi mahasiswa Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara untuk lebih mendalami lagi materi yang berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi penulis selama melaksanakan kegiatan PPKL (Praktek Pengalaman Kerja Lapangan).
- c. Sebagai sarana publikasi mengenai keberadaan lembaga pendidikan penulis.
- d. Untuk menambah relasi kerja.

Manfaat bagi instansi:

- a. Dapat membantu meringankan tugas-tugas karyawan.
- b. Membina hubungan baik dengan lembaga pendidikan atau perguruan tinggi.

BAB II

DESKRIPSI DATA DAN PEMBAHASAN

1. Kajian Teori

A. Pengertian-Pengertian Pajak dalam Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan

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 kemakmuran rakyat.
2. Wajib Pajak adalah Orang Pribadi atau badan, meliputi, pembayar pajak, pemotong pajak, dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) adalah nomor yang diberikan kepada Wajib Pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan yang dipergunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas Wajib Pajak, dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakannya.
4. Badan adalah sekumpulan orang dan /atau modal yang merupakan kesatuan baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi Perseroan Terbatas, Perseroan Komanditer, perseroan lainnya, Badan Usaha Milik Negara atau

Badan Usaha Milik Daerah dengan nama dalam dan dalam bentuk apapun, firma, kongsi, koperasi, dana pension, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.

5. Pengusaha adalah Orang Pribadi atau badan dalam bentuk apapun yang dalam kegiatan usaha atau pekerjaannya menghasilkan barang, mengimpor barang, mengekspor barang, melakukan usaha perdagangan, memanfaatkan barang tidak berwujud dari luar daerah pabean, melakukan usaha jasa, atau memanfaatkan jasa dari luar daerah pabean.
6. Pengusaha Kena Pajak adalah Pengusaha yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau penyerahan jasa Kena Pajak yang dikenai pajak berdasarkan Undang-Undang Pajak Pertambahan Nilai 1984 dan perubahannya.
7. Masa Pajak adalah jangka waktu yang menjadi dasar bagi Wajib Pajak untuk menghitung, menyetor dan melaporkan pajak yang terutang dalam suatu jangka waktu tertentu sebagaimana ditentukan dalam Undang-Undang.
8. Tahun Pajak adalah jangka waktu 1 (satu) tahun kalender kecuali bila Wajib Pajak menggunakan tahun buku yang tidak sama dengan tahun kalender.

9. Bagian Tahun Pajak adalah bagian dari jangka waktu 1 (satu) tahun pajak.
10. Pajak yang terutang adalah pajak yang harus di bayar pada suatu saat, dalam Masa Pajak, dalam Tahun pajak, atau dalam bagian Tahun Pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
11. Surat Pemberitahuan adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan perhitungan dan/ atau pembayaran pajak, Objek Pajak dan/ atau bukan Objek Pajak, dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
12. Surat Pemberitahuan Masa adalah Surat Pemberitahuan untuk suatu Masa Pajak.
13. Surat Pemberitahuan Tahunan adalah Surat Pemberitahuan untuk suatu tahun pajak atau Bagian Tahun Pajak.
14. Surat Setoran Pajak adalah bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas negara melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan.
15. Penanggung Pajak adalah Orang Pribadi atau badan yang bertanggung jawab atas pembayaran pajak, termasuk wakil yang

menjalankan hak dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.

16. Surat Ketetapan Pajak adalah surat ketetapan yang meliputi Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Nihil, atau Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar.

B. Pengertian *e-Filing* dan Surat Pemberitahuan

1. Pengertian *e-Filing*

Latar belakang diberlakukannya sistem perpajakan digital ini merupakan suatu transformasi terhadap sistem administrasi perpajakan di Indonesia. Jika sebelumnya proses pelaporan pajak dilakukan dengan cara yang masih terbilang konvensional dengan Wajib Pajak harus selalu datang ke kantor pajak, kini tidak lagi. Disamping itu, proses lapor pajak sebelum adanya e-filing tentu sangat berbeda, banyak kendala-kendala yang dihadapi seperti:

1. Memiliki beban administrasi yang cukup besar untuk melakukan penerimaan, pengolahan, dan pengarsipan SPT di sepanjang tahun.
2. Selain itu biaya yang dibutuhkan untuk proses penerimaan, pengolahan, dan pengarsipan SPT yang sangat panjang dan memakan waktu yang lama.
3. DJP mementingkan inovasi berbasis teknologi untuk menuju proses administrasi perpajakan yang lebih “lean” (ramping).

4. Hal-hal tersebutlah yang melatarbelakangi diciptakannya proses penyampaian SPT yang lebih praktis, minim biaya, waktu, dan lebih memudahkan Wajib Pajak, yaitu dengan e-filing.

Berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-05/PJ./2005 tentang Tata Cara Penyampaian Surat Pemberitahuan Secara Elektronik (e-filing) Melalui Perusahaan Penyedia Jasa Aplikasi (ASP) Pasal 1 angka (2), Penyampaian Surat Pemberitahuan secara elektronik (e-filing) adalah suatu cara penyampaian Surat Pemberitahuan yang dilakukan melalui sistem on-line yang real time melalui koneksi jaringan internet pada website Direktorat Jenderal Pajak yang beralamat di www.pajak.go.id atau perusahaan Penyedia Jasa Aplikasi atau Application Service Provider (ASP).

2. Manfaat *E-Filing* Pajak

Sejak adanya sistem e-filing pajak, Wajib Pajak tak perlu datang dan antri lagi ke KPP untuk lapor pajak. Sepanjang terhubung dengan internet, Wajib Pajak dapat lapor dari mana saja, kapan saja. Sehingga Wajib Pajak dapat menghemat banyak waktu.

Sebelumnya, ketika lapor manual biasanya Wajib Pajak diberi bukti lapor berupa Bukti Penerimaan Surat (BPS) yang berwarna kuning, sehingga sering kali juga disebut sebagai „bukti kuning“. Melalui sistem lapor pajak online, bukti lapor tersebut dinamakan Bukti Penerimaan

Elektronik (BPE), yang di dalamnya terdapat Nomor Tanda Terima Elektronik (NTTE). Dengan menggunakan e-filing bukti bayar pajak tersimpan dengan amandalam jangka waktu lama.

Walaupun sangat tidak disarankan, sering kali Wajib Pajak melakukan pelaporan jelang tenggang waktu. Melalui e-filing pajak, jika tak terhindarkan, Wajib Pajak tetap dapat melaporkan pajaknya, meskipun kantor pajaksudah tutup. Waktu Wajib Pajak mengunggah file SPT nya dan mengklik lapor, adalah waktu yang tercatat pada BPE. Sehingga melalui e-filing pajak ini, Wajib Pajak dapat terhindar daririsiko keterlambatan dan terkena denda dari DJP. Pada penyedia jasa aplikasi e-filing tertentu misalnya, juga selalu mengirimkan email pengingat otomatis yang mengingatkan pengguna aplikasinya untuk melaporkan pajak tepat waktu, bahkan lebih awal, agar terhindar dari masalah teknis.

3. Pengertian Surat Pemberitahuan (SPT)

Pengertian SPT adalah Berdasarkan UU No. 6 Tahun 1983 Tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana diubah terakhir dengan UU No. 16 Tahun 2009 Pasal 1 angka 11, SuratPemberitahuan 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.

SPT memuat informasi seputar jumlah pajak terutang serta pelunasan pajak yang telah dilakukan dalam periode tertentu. Segala informasi yang dituliskan dalam SPT harus benar, lengkap, dan jelas.

C. Dasar Hukum

- Pasal 1 Undang -undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (KUP) stddd UU Nomor 16 Tahun 2009 (UU KUP)
- Undang–Undang Nomor 28 Tahun 2007 Tentang Ketentuan Umum Dan Tata Cara Perpajakan
- Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007 Tentang Ketentuan Umum Dan Tata Cara Perpajakan
- Peraturan Menteri Keuangan Pmk-107/Pmk011/2013
- Undang –Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2008 Tentang Perubahan Keempat Atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 Tentang Pajak Penghasilan
- PMK –181/PMK.03/2007 tentang Bentuk dan Isi SPT, Serta Tata Cara Pengambilan, Pengisian, Penandatanganan, dan Penyampaian SPT stddd PMK-152/PMK.03/2009.
- PER –1/PJ/2014 tanggal 6 Januari 2014 tentang Tata Cara Penyampaian SPT Tahunan bagi Wajib Pajak Orang Pribadi (OP) yang menggunakan formulir 1770S

dan 1770SS yaitu melaluie-Filingmelalui website Direktorat Jenderal Pajak (DJP)

- Peraturan Dirjen Pajak Nomor PER-02/PJ/2019 tentang Tata Cara Penyampaian, Penerimaan, dan Pengolahan Surat Pemberitahuan.

D. Ketentuan Umum

Direktorat Jendral Pajak mengembangkan sistem informasi agar dapat meningkatkan pengawasan Wajib Pajak secara efektif, efisien, dan berkesinambungan. Pengawasan Wajib Pajak dapat dilakukan dengan komprehensif menggunakan modul aktivitas pengawasan Wajib Pajak dalam aplikasi Approweb. Modul dimaksud dapat secara otomatis menyajikan seluruh hasil penyandingan data, baik data internal maupun eksternal, untuk semua jenis pajak dan masa atau tahun pajak.

- 1) Kantor Pelayanan Pajak (KPP) kepala KPP memiliki tugas dan fungsi
 - Melaksanakan strategi dan kebijakan pengawasan Wajib Pajak
 - Menentukan prioritas pengawasan Wajib Pajak dengan mempertimbangkan strategi dan kebijakan pengawasan Wajib Pajak, risiko ketidakpatuhan, besarnya penerimaan pajak, sektor usaha, wilayah potensial,keikutsertaan dalam pengampunan pajak, ketersediaan sumber daya manusia atau pertimbangan lainnya.
 - Melakukan bimbingan, pembinaan,dan arahan pelaksanaan pengawasan Wajib Pajak.

- Menugaskan kepala seksi pengawasan dan konsultasi II,III,IV dan kepala seksi Ekstensifikasi dan penyuluhan untuk melaksanakan pengawasan Wajib Pajak.
- Melakukan pemantau pengawasan Wajib Pajak di KPP Pratama Medan Belawan dengan menggunakan sistem informasi.
- Melakukan pemantauan dan evaluasi prognosis potensi dan realisasi penerimaan pajak dari kegiatan pengawasan Wajib Pajak di KPP Pratama Medan Belawan.

2. Deskripsi Data

A. Sejarah Singkat Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Medan Belawan

Sejak tahun 1964 terdapat kantor pajak yang dikenal sebagai Inspektorat Keuangan di Jalan Sukamulia No. 17A Medan yang wilayah kerjanya meliputi Sumatera Utara dan Daerah Istimewa Aceh yang kemudian dipisahkan menjadi Inspeksi Pajak Modern dan Inspeksi Pajak Banda Aceh, akibat terjadi reorganisasi pada Inspektorat Keuangan pada tahun 1964. Pada tahun 1976 Inspeksi Pajak Medan kembali dibagi menjadi dua bagian yaitu:

- a) Kantor Inspeksi Pajak Medan Utara yang beralamat di Jalan Sukamulia No. 17A Medan, meliputi sebagian wilayah Kota Medan, Kabupaten Langkat dan Kota Binjai.

- b) Kantor Inspektorat Pajak Medan Selatan yang beralamat di Jalan Diponegoro No. 30A Medan.

Kemudian terhitung tanggal 1 April 1989 Kantor Inspeksi Pajak di seluruh Indonesia diubah menjadi Kantor Pelayanan Pajak (KPP) yang kemudian juga membuat Kantor Inspeksi Pajak menjadi 3 bagian yaitu: Kantor Pelayanan Medan Utara, Kantor Pelayanan Medan Selatan, dan Kantor Pelayanan Medan Barat. Sejak tanggal 3 Agustus 1993 melalui keputusan Menteri Keuangan Nomor: Kep-758/KM/01/1993 Kantor Pelayanan Pajak pada jajaran kanwil I Sumbagut dibagi menjadi 4 (empat) KPP yang baru, yaitu:

- 1) Kantor Pelayanan Medan Utara yang beralamat di Jalan Kejaksaan No.2 Medan.
- 2) Kantor Pelayanan Medan Barat yang beralamat di Jalan Sukamulia No. 17A Medan.
- 3) Kantor Pelayanan Medan Timur yang beralamat di Jalan Diponegoro No. 30A Medan.
- 4) Kantor Pelayanan Pajak Binjai yang beralamat di Jalan Asrama No. 1 Medan.

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Belawan semula bernama Kantor Pelayanan Pajak Medan Utara didirikan berdasarkan surat Menteri Keuangan Nomor: 94/KMK/.01/1994 tanggal 29 Maret 1994 yang

kemudian diubah namanya mejadi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Belawan dengan surat keputusan Menteri Keuangan Nomor: 443/KMK/.01/2001 tanggal 21 Juli 2001 dan dengan adanya modernisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak (DJP), maka sejak tanggal 27 Mei 2008 berubah nama menjadi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Belawan yang merupakan gabungan dari Kantor Pelayanan Pajak serta Kantor Pemeriksaan dan Penyidikan Pajak (KARIKPA) yang akan melayani PPh dan PPN serta melakukan pemeriksaan tetapi bukan sebagai lembaga yang memutuskan keberatan.

KPP Pratama adalah instansi vertical Direktorat Jenderal Pajak yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor Wilayah Pembentukan KPP Pratama tersebut meliputi perubahan unit KPP, pemekaran dan penambahan unit baru KPP Pratama serta perubahan alamat kantor. Terdapat 8 Unit KPP Pratama di lingkungan Kanwil Sumatera I, diantaranya adalah:

- 1) KPP Pratama Medan Timur yang beralamat di Jalan Sukamulia Medan, wilayah kerjanya meliputi yaitu Kecamatan Medan Timur, Medan Tembung dan Medan Perjuangan.
- 2) KPP Pratama Medan Kota yang beralamat di Gedung Keuangan Negara I (GKN) Lt. II dan IV Jalan Diponegoro No. 30A Medan, dengan wilayah kerja kecamatan Medan Kota, Medan Area, Medan Denai dan Medan Amplas.

- 3) KPP Pratama Medan Polonia yang beralamat di Jalan Sukamulia No. 17A Medan, dengan wilayah kerjanya yaitu meliputi kecamatan Medan Johor, Medan Maimun, Medan Polonia, Medan Baru, dan Medan Tuntungan.
- 4) KPP Pratama Medan Barat yang beralamat di Jl. Asrama No. 7A Medan dengan wilayah kerja kecamatan Medan Barat.
- 5) KPP Pratama Medan Petisah yang beralamat di Jl. Asrama No. 7A Medan dengan wilayah kerjanya meliputi Medan Petisah, Medan Helvetia dan Medan Sunggal.
- 6) KPP Pratama Medan Belawan yang beralamat di Jl. K.L. Yos Sudarso KM 8,2 Tanjung Mulia Medan, dengan wilayah kerja meliputi Kecamatan Medan Deli, Medan Labuhan,, Medan Marelan dan Medan Belawan.
- 7) KPP Pratama Binjai yang beralamat di Jl. Jambi No. 1 Binjai, dengan wilayah kerja meliputi Kota Binjai dan Kabupate Langkat.
- 8) KPP Pratama Lubuk Pakam yang beralamat di Jl. Diponegoro No. 42-44 Lubuk Pakam dengan Wilayah kerja meliputi Kabupaten Deli Serdang.

B. Visi dan Misi KPP Pratama Medan Belawan

Sebagai bagian dari Direktorat Jenderal Pajak (DJP) KPP Pratama Medan Belawan memiliki visi dan misi yang sejalan dengan DJP. Adapun Visi dan Misi KPP Pratama Medan Belawan adalah sebagai berikut:

1. Visi

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

2. Misi

a. Fiskal

Menghimpun penerimaan dalam negeri dari sektor pajak yang mampu menunjang kemandirian pembiayaan pemerintah berdasarkan undang-undang dengan tingkat efektifitas dan efisiensi yang tinggi.

b. Ekonomi

Mendukung kebijaksanaan pemerintah dalam mengatasi permasalahan ekonomi bangsa dengan kebijakan perpajakan yang meminimalkan distorsi.

c. Politik

Mendukung proses demokratisasi bangsa.

d. Kelembagaan

Senantiasa memperbarui diri, selaras dengan aspirasi masyarakat dan teknorasi perpajakan serta administrasi perpajakan mutakhir.

C. Wilayah Kerja KPP Pratama Medan Belawan

Wilayah kerja Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Medan Belawan terdiri dari empat kecamatan yaitu:

- 1) Kecamatan Medan Labuhan
- 2) Kecamatan Medan Marelan
- 3) Kecamatan Medan Deli
- 4) Kecamatan Medan Belawan

D. Kegiatan Operasional KPP Medan Belawan

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Belawan mempunyai tugas pokok yaitu melaksanakan kegiatan operasional pelayanan perpajakan dibidang pajak penghasilan (PPh), pajak pertambahan nilai (PPN) pajak penjualan atas barang mewah (PPnBM), Pajak tidak langsung lainnya (PPTLL) dalam wilayah wewenangnya berdasarkan peraturan yang berlaku dalam melakukan tugasnya, kantor pelayanan pajak pratama medan belawan menyelenggarakan fungsi:

1. Pengumpulan, pencarian dan pengolahan data, pengamatan potensi perpajakan penyajian informasi perpajakan, pendataan objek, dan objek pajak.
2. Penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan.
3. Pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, penerimaan dan pengelolaan Surat Pemberitahuan (SPT) serta penerimaan surat lainnya.

4. Penyuluhan perpajakan.
5. Pelaksanaan registrasi Wajib Pajak (WP).
6. Pelaksanaan ekstensifikasi perpajakan.
7. Penatausahaan piutang dan pelaksanaan penagihan pajak.
8. Pelaksanaan pemeriksaan pajak.
9. Pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak.
10. Pelaksanaan konsultasi perpajakan dan pelaksanaan intensifikasi perpajakan.
11. Pembetulan ketetapan pajak.
12. Pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) serta Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB).

E. Lambang Kementerian Keuangan Republik Indonesia



**DEPARTEMEN
KEUANGAN RI**

Gambar II.1 Lambang Kementerian Keuangan

1) Keterangan umum :

Motto : Negara dan Rakca

Bentuk : Segilima dengan Ukuran 5 Cm dan Tinggi 7 Cm

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

2) Makna:

1. Padi sebanyak 17 butir berwarna kuning emas dan kapas sebanyak 8 butir dengan susunan 4 buah berlengkung 4 dan 4 buah berlengkung 5, berwarna putih dengan 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 emas melambangkan daya upaya menghimpun, mengerahkan dan mengamankan keuangan Negara.
4. Ruangan segilima berwarna biru kehitam-hitaman melambangkan dasar Negara Republik Indonesia yaitu Pancasila.

3) Arti Keseluruhan :

Makna dari keseluruhan lambang tersebut sesuai dengan motto “Negara Dana Rakca” adalah ungkapan suatu daya yang mempersatukan dengan menyetarakan dalam gerak kerja untuk melaksanakan tugas Kementerian Keuangan.

F. Struktur Organisasi KPP Pratama Medan Belawan

Setiap perusahaan mempunyai struktur organisasi untuk menggambarkan secara jelas unsur – unsur yang membantu pimpinan dalam menjalankan perusahaan. Dengan adanya struktur organisasi yang jelas dapat diketahui posisi, tugas, dan wewenang setiap anggotanya. Tujuannya adalah untuk pencapaian kerja dalam organisasi yang berdasarkan pada pola hubungan kerja serta lalu lintas wewenang dan tanggung jawab.

Jenis struktur organisasi yang digunakan oleh Kantor Pelayanan Pajak Medan Belawan adalah menggunakan jenis struktur organisasi linier dan staff, yang berada dibawah naungan kordinasi Kepala Kantor Wilayah I Dirjen Pajak Sumbagut, di mana seluruh pegawainya adalah Pegawai Negeri Sipil dibawah naungan Kementerian Keuangan Republik Indonesia.

Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Belawan berdasarkan fungsi pajak bukan jenis pajak. Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Belawan Membawai 10 seksi / Sub. Bagian umum dan kelompok fungsional pemeriksa pajak yang mana setiap Seksi Waskon terdiri dari beberapa orang Account Representative (AR) dibantu pelaksana. Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Belawan dipimpin oleh seorang kepala kantor sedangkan setiap Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi/Kepala Sub. Bagian umum dan dibantu oleh Account Representative (AR) dan pelaksana.

Adapun Seksi/ Sub Bagian umum dan kelompok fungsional tersebut adalah:

- a. Sub Bagian Umum
- b. Seksi Pelayanan
- c. Seksi Pemeriksaan
- d. Seksi Penagihan
- e. Seksi Ekstensifikasi
- f. Seksi Pengawasan dan Konsultasi I
- g. Seksi Pengawasan dan Konsultasi II
- h. Seksi Pengawasan dan Konsultasi III
- i. Seksi Pengawasan dan Konsultasi IV
- j. Kelompok Fungsional

G. Jumlah Pegawai KPP Pratama Medan Belawan

NO	SEKSI/BAGIAN	JUMLAH PEGAWAI
1.	Kepala kantor	1
2.	Sub bagian umum	10
3.	Pengolahan data dan informasi	5
4.	Pelayanan	14
5.	Penagihan	6
6.	Pemeriksaan	3

7.	Ekstensifikasi	6
8.	Pengawasan dan konsultasi I	7
9.	Pengawasan dan konsultasi II	13
10.	Pengawasan Dan Konsultasi Iii	14
11.	Pengawasan Dan Konsultasi Iv	12
12.	Fungsional 1	6
13.	Fungsional 2	6
	JUMLAH	103

Tabel II.1 : Jumlah Pegawai Kpp Medan Belawan

H. Bidang-Bidang Kerja KPP Pratama Medan Belawan

Tugas dan fungsi masing-masing akan diuraikan dalam setiap seksi, dimana Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Belawan mempunyai tugas pokok yaitu melaksanakan kegiatan operasional pelayanan perpajakan dibidang Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM), Pajak Tidak Langsung lainnya dalam daerah wewenangnya, berdasarkan kebijaksanaan teknis yang ditetapkan oleh Direktorat Jenderal Pajak. Adapun bidang-bidang atau struktur organisasi yang ada di Kantor sebagai berikut :

1. Kepala KPP (Kepala Kantor)

- Mengkoordinasi penyusunan rencana kerja Kantor Pelayanan Pajak sebagai bahan penyusunan rencana strategikantor wilayah.
- Mengkoordinasi penyusunan rencana pengamanan penerimaan pajak berdasarkan potensi pajak, perkembangan kegiatan ekonomi keuangan dan realisasi penerimaan tahun lalu.
- Mengkoordinasi pelaksanaan tindak lanjut nota kesepahaman (MoU) sesuai arahan kepala kantor wilayah.
- Mengkoordinasi rencana pencarian data strategis dan potensial dalam rangka intensifikasi/ekstensifikasi perpajakan.
- Mengkoordinasi pengolahan data yang sumber datanya strategis dan potensial dalam rangka intensifikasi/ekstensifikasi perpajakan.
- Mengkoordinasi pembuatan risalah perincian dasar pengenaan pemotongan atau pemungutan pajak atas permintaan Wajib Pajak berdasarkan hasil penghitungan ketetapan pajak.
- Mengkoordinasi pengolahan data guna menyajikan informasi perpajakan, mengkoordinasi penyusunan monografi perpajakan, mengkoordinasi pemantauan pelaporan dan pembayaran masa dan tahunan PPh dan pembayaran masa PPN/PPnBM dalam wilayah wewenang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Sub Bagian Umum

Memiliki tugas dan fungsi pelayanan kesekretariatan terutama dalam hal pengaturan kegiatan atas usaha dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga kantor serta perlengkapan.

Tugas kepala sub bagian umum:

- 1) Pelaksanaan tugas di bidang administrasi penerimaan pengiriman surat-surat serta pelaksanaan tugas bendaharawan.
- 2) Mendistribusikan surat-surat masuk kepada seksi yang bersangkutan dan pengiriman surat-surat keluar kepada instansi yang terkait.
- 3) Mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas bendaharawan rutin
- 4) Memberi nasehat dan menegakkan disiplin kepada pegawai.
- 5) Memberi penilaian atas pelaksanaan pekerjaan pegawai.

3. Seksi Ekstensifikasi

Memiliki tugas dalam hal pelaksanaan dan penatausahaan pengamatan potensi, perpajakan, pendataan objek dan subjek pajak, penilaian objek pajak, dan kegiatan ekstensifikasi perpajakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

4. Seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI)

- 1) Melakukan pengumpulan, pencarian, dan pengolahan data perpajakan.

- 2) Penyajian informasi perpajakan.
- 3) Perekaman dokumen perpajakan.
- 4) Urusan tata usaha penerimaan perpajakan.
- 5) Pelayanan dukungan teknis komputer.
- 6) Pemantauan aplikasi e-SPT dan e-Filling.
- 7) Pelaksanaan Sistem Manajemen Informasi Objek Pajak (i-SISMIOP) dan Informasi Geografis (SIG)serta penyiapan laporan kinerja.

5. Seksi pelayanan

- 1) Menetapkan penerbitan produk hukum perpajakan.
- 2) Mengadministrasikan dokumen dan berkas perpajakan.
- 3) Menerima dan mengolah Surat Pemberitahuan (SPT) serta penerimaan surat lainnya.
- 4) Memberikan penyuluhan perpajakan.
- 5) Melaksanakan registrasi Wajib Pajak.
- 6) Memungut fiskal luar negeri di pelabuhan Belawan.

6. Seksi Penagihan

Memiliki tugas dalam hal pelaksanaan dan penatausahaan penagihan aktif, piutang pajak, penundaan dan angsuran tunggakan pajak dan usulan penghapusan piutang pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

7. Seksi Pemeriksaan dan Kepatuhan Internal

- 1) Melakukan penyusunan rencana pemeriksaan.
- 2) Pengawasan pelaksanaan aturan pemeriksaan.
- 3) Penerbitan dan penyaluran Surat Perintah Pemeriksaan Pajak serta administrasi pemeriksaan perpajakan lainnya.

8. Seksi Pengawasan dan Konsultasi

Melakukan tugas pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak (PPh,PPN,dan PPnBM) , memberikan bimbingan kepada Wajib Pajak dan konsultasi teknis perpajakan , penyusunan profil Wajib Pajak, analisis kerja Wajib Pajak, rekonsiliasi data Wajib Pajak dalam rangka melakukan evaluasi hasil banding , berdasarkan ketentuan yang berlaku. Dalam satu kantor pelayanan pajak pratama terdapat 4 seksi pengawasan dan konsultasi yang pembagian tugasnya di dasarkan pada kecamatan yaitu seksi Waskon I pada kecamatan medan polonia, seksi Waskon II pada kecamatan medan baru , seksi Waskon III pada kecamatan medan maimun dan seksi Waskon IV pada kecamatan medan selayang dan medan tuntungan.

9. Fungsional Pemeriksaan Pajak

Adapun tugas pokok dari fungsional pemekrisaan pajak adalah sebagai berikut :

- 1) Menginventarisasi dan mengadministrasikan pemeriksa bukti permulaan dan penyidikan yang akan dikirim ke kantor wilayah.

- 2) Mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan pemindahan berkas pemeriksaan bukti permulaan dan penyidikan ke kantor wilayah direktorat jendral pajak.
- 3) Melakukan pemeriksaan dalam rangka menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan tujuan lain yang di amanatkan.

3. Pelaksanaan Program Pengalaman Lapangan

A. Jenis dan Bentuk Kegiatan Praktek Pengalaman Lapangan

Berdasarkan dari Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Belawan penulis melaksanakan Program Pengalaman Lapangan, terhitung mulai tanggal 18 Februari 2021 sampai dengan bulan September 2021 yaitu setiap hari jam kerja di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Belawan tersebut. Dan waktu kegiatan yang disediakan kepada penulis selama berada di KPP Medan Belawan adalah mulai dari pukul 09.00-12.00 untuk sip pagi dan 13.00-16.00 untuk sip siang.

Selama melaksanakan Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) penulis di tempatkan di bagian Seksi Pelayanan di KPP Pratama Medan Belawan. Adapun jenis dan bentuk kegiatan Program Pengalaman Lapangan yang penulis lakukan di Seksi Pelayanan, sebagai berikut:

1. Membantu Wajib Pajak Orang Pribadi dalam pengisian SPT Tahunan (1770 S dan 1770 SS).

2. Melakukan survei kepuasan terhadap pelayanan di KPP Medan Belawan.
3. Membuatkan EFIN untuk Wajib Pajak yang belum mempunyai EFIN sama sekali.

B. Prosedur Kerja

Sebelum melaksanakan pekerjaan magang penulis terlebih dahulu diberikan pengarahan dari staff/pegawai di seksi pelayanan tentang tata cara yang harus diperhatikan, agar pekerjaan yang dilakukan sesuai dengan prosedur yang telah dibuat / ditetapkan di KPP Pratama Medan Belawan. Adapun prosedur kerja yang penulis kerjakan di Seksi Pelayanan pada KPP Pratama Medan Belawan adalah :

1. Membantu Wajib Pajak Orang Pribadi dalam pengisian SPT Tahunan (1770 S dan 1770 SS).

Disini penulis ditugaskan untuk melayani Wajib Pajak Orang Pribadi yang ingin melaporkan SPT Tahunannya, penulis mengasistensi para Wajib Pajak (WP) baik pegawai swasta, Aparatur Sipil Negara (ASN), Polisi, dan Wiraswasta:

- a. Pertama-tama penulis memberikan salam dengan Wajib Pajak sembari memperkenalkan diri dan menanyakan hal apa yang dapat saya bantu.
- b. Mempersilahkan Wajib Pajak duduk.

- c. Menerima berkas berupa bukti potong dari Wajib Pajak.
 - d. Melakukan asistensi dan membantu melaporkan pajak yang terutang melalui e-filing.
2. Melakukan survei kepuasan terhadap pelayanan di KPP Medan Belawan.

Penulis melakukan survei setelah membantu Wajib Pajak dalam melaporkan SPT nya dengan mengajukan pertanyaan:

- a. Apakah bapak/ibu puas dengan sikap/tingkah laku, serta pelayanan kami dalam membantu pengisian SPT?
 - b. Kemudian memberikan 2 buah kertas 1 berwarna merah dan 1 berwarna hijau kepada Wajib Pajak,
 - c. Kemudian meminta jawaban dari Wajib Pajak apakah puas dengan pelayanan yang kami berikan, jika puas maka bapak/ibu bisa memilih kertas berwarna hijau, dan sebaliknya jika tidak puas bapak/ibu bisa memilih kertas berwarna merah.
3. Membuatkan EFIN untuk Wajib Pajak yang belum mempunyai EFIN sama sekali.
- a. Meminta fotocopy KTP kepada Wajib Pajak
 - b. Meminta fotocopy NPWP Wajib Pajak
 - c. Meminta alamat e-mail yang ada dan aktif
 - d. Meminta Nomor Handphone Wajib Pajak yang bisa dihubungi atau aktif.

C. Kendala yang Dihadapi

Setiap menjalankan aktivitas dalam pelaksanaan kerja pasti akan mendapatkan yang namanya hambatan-hambatan. Begitu juga dalam pelaksanaan praktek kerja PPL pasti ada kendala-kendala baik sebelum PPL maupun sesudah magang yang ditemui pada KPP Pratama Medan Belawan.

Adapun kendala-kendala yang penulis hadapi adalah sebagai berikut:

1. Penulis masih kaku untuk bersosialisasi dan beradaptasi dengan lingkungan baru.
2. Banyak Wajib Pajak yang lupa akun g-mail serta kandi sandi (password) sehingga memperlambat si penulis dalam melaporkan SPT Tahunannya.
3. Banyaknya Wajib Pajak yang belum bisa melaporkan SPT Tahunannya melalui e-filing.
4. Banyak Wajib Pajak yang lupa melengkapi persyaratan administrasi pelaporan SPT Tahunannya seperti NPWP, KTP.
5. Koneksi internet yang buruk, sehingga penulis gagal dalam mengirim SPT maupun kesulitan dalam menginput data melalui e-filling sesuai data yang Wajib Pajak laporkan.

6. Wajib Pajak yang tidak sabaran menunggu karena jaringan di kantor tidak bagus.

D. Upaya Pemecahan Masalah

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

- 1) Penulis disini mencoba belajar untuk membiasakan diri dan memperkenalkan diri kepada pegawai dan Wajib Pajak, bersikap ramah dan sopan serta bersedia membantu pegawai dan Wajib Pajak.
- 2) Membantu Wajib Pajak yang lupa membuat akun g-mail yang baru dan menulisnya dicatatan kecil untuk disimpan Wajib Pajak.
- 3) Memberikan arahan serta membantu Wajib Pajak yang ingin belajar melaporkan SPT Tahunannya melalui e-filling.
- 4) Melakukan perbaikan koneksi internet, baik itu penambahan wifi dan dapat juga membatasi jumlah penggunaannya, sehingga koneksi yang terhubung dapat berjalan dengan lancar.
- 5) Melakukan permintaan maaf kepada Wajib Pajak atas pelayanan yang kurang baik karena sistem kami sedang tidak baik.

4. Analisis dan Pembahasan

Setelah melakukan Program Pengalaman Lapangan (PPL) di KPP Pratama Belawan, penulis banyak mendapatkan ilmu selama

melaksanakan program tersebut. Oleh karena itu, penulis sangat bersyukur atas kesempatan yang diberikan. Sehingga penulis dapat menuangkan beberapa referensi dalam analisis dan pembahasan ini. Maka dengan bangga penulis menyajikan analisis dan pembahasan sebagai berikut :

A. Pengertian *e-Filling*

Pengertian *e-Filling* adalah suatu cara penyampaian Surat Pemberitahuan (SPT) secara elektronik yang dilakukan secara online dan real time melalui internet pada website Direktorat Jendral Pajak (<https://www.pajak.go.id/>) atau Penyedia Layanan SPT Elektronik atau Application Service Provider (ASP).”

B. Cara Menggunakan *e-Filling*

Bagi Wajib Pajak yang baru pertama kali menggunakan *e-filling*, langkah awal yang harus dilakukan adalah mengajukan permohonan aktifitas EFIN ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP) atau Kantor Pelayanan Penyuluhan Dan Konsultasi Perpajakan (KP2KP).

EFIN atau Elektronik Filling Identification Number adalah nomor identitas yang diterbitkan oleh DJP kepada pembayar pajak yang melakukan transaksi elektronik dengan DJP . Untuk pembayaran pajak Orang Pribadi, permohonan aktivasi EFIN harus dilakukan sendiri oleh yang bersangkutan , tidak diperkenankan untuk dikuasakan kepada pihak

lain. Untuk pembayaran pajak badan, permohonan aktivitas EFIN dilakukan oleh pengurus yang ditunjuk untuk mewakili badan dalam rangka melaksanakan hak dan kewajiban perpajakannya.

Setelah memperoleh EFIN, langkah selanjutnya adalah mendaftarkan diri dengan membuat akun pada layanan pajak online, yakni di laman DJP Online atau laman penyedia layanan SPT elektronik. Siapkan data yang dibutuhkan untuk melakukan pendaftaran, yaitu NPWP dan EFIN. Masukkan NPWP , nomor EFIN, dan kode keamanan kemudian klik “verifikasi”. Selanjutnya, sistem secara otomatis akan mengirimkan identitas pengguna (NPWP) , password, dan link aktivasi melalui email yang didaftarkan. Klik link aktivasi tersebut. Setelah akun diaktifkan, silahkan login kembali dengan NPWP dan password yang sudah diberikan.

Langkah terakhir adalah mengisi dan mengirim SPT tahunan. Pastikan masuk kelayanan e-filing pada laman layanan pajak online. Selanjutnya pilih “buat SPT” . Ikuti panduan yang diberikan, termasuk yang berbentuk pertanyaan. Isi SPT mengikuti panduan yang ada. Apabila SPT sudah dibuat, sistem akan menampilkan ringkasan SPT. Untuk mengirim SPT tersebut, ambil terlebih dahulu kode verifikasi. Kode verifikasi dan setelah itu klik “kirim SPT”.

C. Pengertian Surat Pemberitahuan (SPT)

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

1. 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:

- 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.
- Penghasilan yang merupakan objek pajak dan/atau bukan objek pajak.
- Harta dan kewajiban; dan/atau
- 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:

- Pengkreditan Pajak Masukan terhadap Pajak Keluaran; dan,
- 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.

D. Cara Pelaporan SPT Tahunan Secara Online (*e-Filling*)

Setelah melakukan aktivitas EFIN (Permohonan dari KPP) :

1. Buka E-mail anda yang aktif. Pastikan anda dapat login di Email anda.
2. Silakan membuka <https://djponline.pajak.go.id/account/login>.
3. Anda akan membaca “ Anda belum terdaftar? Daftar disini” klik disini
4. Masukkan NPWP dan EFIN dan Kode Keamanan.
5. Klik “Verifikasi”.
6. Silahkan cek email dan nomor hp anda kembali. Ubah email dan nomor hp jika yang tertera salah.

7. Masukkan password yang anda inginkan.
8. Klik “Simpan”, link aktivasi akan terkirim ke email anda.
9. Cek kotak masuk email dan klik link aktivasi (berwarna biru).
10. Aktivasi berhasil, silahkan login (masukkan NPWP dan Password).
11. Klik gambar E-Filling untuk laporan SPT Tahunan dan pilih buat SPT.
12. Siapkan bukti potong, eFin dan Kartu Keluarga di depan anda -> khusus untuk pegawai bekerja untuk satu pemberi kerja.
13. Isilah kolom harta dengan segala harta yang masih menjadi milik anda.
14. Isilah kolom kewajiban atau hutang yang masih tersisa di tahun yang anda laporkan.
15. Isilah data susunan keluarga lengkap dengan NIK nya.
16. Kode verifikasi untuk melaporkan SPT tahunan bisa diinput dengan “copy paste” atau diketik.
17. Tanda terima laporan SPT Tahunan anda akan masuk ke email.
18. Apabila ditengah proses pengisian tiba-tiba jaringan terputus, saat login dan akan mengisi, coba klik dulu tombol “Submit SPT”, biasanya konsep SPT yang pernah dibuat namun belum dilaporkan ada disana.

E. Manfaat Umum *e-Filling*

Jika dibandingkan dengan pelaporan pajak manual, e-filling memberikan banyak keuntungan seperti sebagai berikut :

- a. Laport pajak online dari mana saja dan kapan saja.

- b. Hemat waktu ,tak perlu lagi menghabiskan untuk datang antre di KPP.
- c. Bukti pelaporan disimpan lebih aman dan mudah dilacak.

Menurut undang – undang Ketentuan Umum Perpajakan tahun 2007, pasal 28, ayat (11) bahwa buku, catatan, dan dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan dan dokumen lain termasuk hasil pengolahan data dari pembukuan yang dikelola secara elektronik atau secara program aplikasi online wajib disimpan selama 10 (sepuluh) tahun di Indonesia, yaitu ditempat kedudukan Wajib Pajak Badan. Karena itu, pastika disimpan dengan baik ditempat yang aman.

F. Syarat Untuk Melakukan *e-Filling* Pajak

Agar dapat melakukan e-filling berikut ini syarat yang harus dimiliki :

- a. EFIN / nomor identitas elektronik.
- b. Dokumen elektronik / SPT Elektronik.
- c. Akses ke web efilling / sudah terdaftar di online pajak.

Sekedar informasi, efin dibutuhkan agar Wajib Pajak bisa melakukan transaksi pajak secara online. Jika Wajib Pajak sebelumnya sudah memiliki efin dan sertifikat elektronik e-faktur tidak perlu mengajukan permohonan efin lagi. Bagi Wajib Pajak yang belum memiliki efin, jangan khawatir karena untuk mendapatkan identitas elektronik ini sangat mudah.

G. Cara Mendapatkan *e-Filing*

Agar bisa melakukan lapor pajak online, terlebih dahulu harus memiliki EFIN, dan berikut cara untuk memperoleh EFIN :

1. Untuk Wajib Pajak Orang Pribadi pendaftaran EFIN dilampiri dengan:
 - a. Asli dan fotocopy KTP (WNI).
 - b. Paspor dan KITAS/KITAP (WNA).
 - c. NPWP/Surat Keterangan Terdaftar.
 - d. Email aktif.
2. Untuk Wajib Pajak Badan pendaftaran EFIN dilampiri dengan:
 - a. Surat penunjukan pengurus yang bersangkutan.
 - b. KTP pengurus (WNA).
 - c. Paspor dan KITAS/KITAP pengurus (WNA).
 - d. NPWP/Surat Keterangan Terdaftar pengurus.
 - e. NPWP/Surat Keterangan Terdaftar WP badan.
 - f. Email aktif.
3. Untuk Wajib Pajak Badan Kantor Cabang pendaftaran dilampiri dengan:
 - a. Surat pengangkatan pimpinan kantor cabang.
 - b. Surat penunjukan pimpinan kantor cabang sebagai pengurus yang bersangkutan.
 - c. KTP pengurus (WNA).
 - d. Paspor dan KITAS/KITAP pengurus (WNA).

e. NPWP/Surat Keterangan Terdaftar kantor cabang.

H. Kelebihan *e-Filing*

Wajib Pajak memang masih bisa menyampaikan SPT secara manual. Dibandingkan penyampaian SPT secara manual yang menggunakan dokumen kertaslapor pajak melalui e-filing memberi lebih banyak keuntungan. Berikut ini sejumlah keuntungan tersebut:

- a. Pertama, e-filing akan membuat Wajib Pajak lebih cepat melaporkan SPT pajaknya. Sebab, wajibpajak tidak perlu ke kantor pajak untuk antri.
- b. Kedua, Wajib Pajak akan lebih nyaman karena pelaporan SPT pajak dengan e-filingdapat dilakukan di mana saja dan kapan saja.
- c. Ketiga, melaporkan SPT pajak akan lebih mudah karena sudah dilengkapi dengan fitur auto-calculationsehingga jumlah pajak yang terutang serta status laporan dapat langsung diketahui.
- d. Keempat, selain memudahkan Wajib Pajak, e-filing bukan hanya inovasi untuk membantu Wajib Pajak, tetapi juga sarana untuk meningkatkan pendapatan negara.Sistem ini mendorong Wajib Pajak agar lebih patuh dalam melaksanakan kewajiban perpajakan sekaligus memudahkan pendataan dan pengawasan serta mengurangi birokrasi yang merepotkan.

I. Kelemahan *e-Filing*

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

- a. Perpindahan pelaporan pajak konvensional ke pelaporan digital terlihat mudah. Namun di lapangan bisa terjadi berbagai permasalahan. Pada tahap awal penerapan system ini, ketika upload data sering gagal.
- b. Kondisi riil di lapangan, kesadaran masyarakat untuk menggunakan aplikasi e-filing masih sangat rendah.
- c. Kelemahan e-filing yang banyak dikeluhkan Wajib Pajak adalah jaringan internet.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dalam pelaksanaan Praktek Program Pengalaman Lapangan (PPL) yang dilaksanakan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Belawan, penulis dapat menarik kesimpulan:

1. KPP (Kantor Pelayanan Pajak) Pratama Medan Belawan mempunyai tugas untuk melaksanakan penyuluhan, pelayanan, dan pengawasan Wajib Pajak dibidang penghasilan, pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan atas Barang Mewah, Pajak Tidak Langsung Lainnya, Pajak Bumi dan Bangunan dalam wilayah wewenangnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Dalam pelaksanaan praktek Program Pengalaman Lapangan (PPL) ini, mengajarkan penulis untuk disiplin, bertanggung jawab, berinteraksi sosial dengan yang lain dan saling bekerja sama dengan yang lain.
3. Setiap Wajib Pajak haruslah memiliki akun Gmail dan haruslah memiliki nomor EFIN (Electronic Filing Identification Number) untuk bisa mendaftarkan di akun DJP Online.
4. Banyak Wajib Pajak yang sudah melaporkan pajaknya melalui e-filing.
5. Pengawasan yang di lakukan oleh KPP Pratama Medan Belawan sudah cukup membantu untuk peningkatan kepatuhan Wajib Pajak.

B. Saran

Melalui Praktek Program Pengalaman Lapangan ini diharapkan Mahasiswa mampu menerapkan ilmu yang didapat, mampu beradaptasi serta bersaing dalam dunia kerja yang sebenarnya. Dalam hal ini semua pihak yang terkait harus dapat memberikan sarana dan kontribusi demi tercapainya tujuan mahasiswa di dalam melakukan praktek kerja/PPL yang akhirnya mewujudkan Sumber Daya Manusia yang handal, siap kerja dan bersaing dalam menghadapi era pasar bebas saat ini. Adapun saran yang dapat penulis tuangkan dalam Laporan Tugas Akhir ini selama melakukan Praktek Pengalaman Lapangan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Belawan ini ialah:

1. Melakukan pengarah dan himbauan khusus kepada penanggung pajak yang tidak taat agar melakukan pelunasan tunggakan pajak sehingga tidak terjadi masalah dikemudian hari.
2. Dalam melakukan asistensi kepada para Wajib Pajak (WP) hendaknya selalu ramah, sopan, dan rapi. Selalu ikhlas dalam melayani tanpa ada diskriminasi baik dengan yang kaya dan miskin, maupun yang tua dengan muda.
3. Melakukan perbaikan koneksi internet, baik itu penambahan wifi dan dapat juga membatasi jumlah penggunaannya, sehingga koneksi yang terhubung dapat berjalan dengan lancar.
4. Diharapkan juga agar departemen perpajakan dapat berbenah diri agar rasa percaya masyarakat terhadap departemen perpajakan ini dapat

kembali lagi sehingga Wajib Pajak lebih giat melaporkan kewajiban perpajakannya.

DAFTAR PUSTAKA

Mardiasmo. 2018. Perpajakan. Edisi 19. Yogyakarta: CV Andi Offset.

Republik Indonesia, Undang-undang Nomor 16 Tahun 2000 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan.

Resmi Siti. 2019. Perpajakan: Teori dan Kasus. Edisi 11 Buku 1. Jakarta: Salemba Empat.

<https://www.pajak.go.id/>

www.online-pajak.com>[e-filing--pajak-online](#)

<https://www.pajak.go.id/terbitkan-revisi-aturan-penyampaian-spt-djp-dorong-penggunaan-e-filing>

<https://www.kemenkeu.go.id/>

<https://news.ddtc.co.id/ketentuan-umum-pelaporan-spt-tahunan-pph-badan-15587>

<https://djponline.pajak.go.id/account/login>.

SPT TAHUNAN

PAJAK PENGHASILAN WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI

2 0 1 3

MEMPUNYAI PENGHASILAN :

- DARI SATU ATAU LEBIH PEMBERI KERJA
- DALAM NEGERI LAINNYA
- YANG DIKENAKAN PPh FINAL DAN/ATAU BERSIFAT FINAL

TAHUN PAJAK

 SPT PEMBETULAN KE - ...PERHATIAN • SEBELUM MENYISIR BACA DAHULU BUKU PETUNJUK PENGISIAN • ISI DENGAN HURUF CETAK, DIPETIK DENGAN TINTA HITAM • BERI TANDA "X" PADA (NOTAK PILIHAN) YANG SESUAI

IDENTITAS	NPWP	:	9	8	9	8	9	8	9	8	9	4	2	3	0	0	0
	NAMA WAJIB PAJAK	:	P	R	A	D	I	R	W	A	N						
	PEKERJAAN	:	K	A	R	Y	A	W	A	N	S	W	A	S	T	A	
	NO. TELEPON	:	0	2	2												
	PERUBAHAN DATA	:	<input type="checkbox"/>	LAMPIRAN TERSENDIRI	<input checked="" type="checkbox"/>	TIDAK ADA											

*) Pengisian kolom-kolom yang berisi nilai rupiah harus tanpa nilai desimal (contoh penulisan lihat buku petunjuk hal. 3)

		RUPIAH *)	
A. PENGHASILAN NETO	1 PENGHASILAN NETO DALAM NEGERI SEHUBUNGAN DENGAN PEKERJAAN [Disisi akumulasi jumlah penghasilan neto pada setiap Formulir 1721-A1 dan/atau 1721-A2 angka 14 yang dilampirkan atau Buku Potong Lain]	1	64.416.800
	2 PENGHASILAN NETO DALAM NEGERI LAINNYA [Disisi sesuai dengan Formulir 1770 S-1 Jumlah Bagian A]	2	5.000.000
	3 PENGHASILAN NETO LUAR NEGERI [Apabila memiliki penghasilan dari luar negeri agar diisi dari Lampiran Tersendiri, lihat buku petunjuk]	3	-
	4 JUMLAH PENGHASILAN NETO (1+2+3)	4	69.416.800
	5 ZAKAT/SUMBANGAN KEAGAMAAN YANG SIFATNYA WAJIB	5	-
	6 JUMLAH PENGHASILAN NETO SETELAH PENGURANGAN ZAKAT /SUMBANGAN KEAGAMAAN YANG SIFATNYA WAJIB (4-5)	6	69.416.800
B. PENGHASILAN KENA PAJAK	7 PENGHASILAN TIDAK KENA PAJAK TK/ <input type="checkbox"/> KJ <input type="checkbox"/> KI <input type="checkbox"/> PH <input type="checkbox"/> HB <input type="checkbox"/>	7	26.325.000
	8 PENGHASILAN KENA PAJAK (6-7)	8	43.091.800
C. PPh TERUTANG	9 PPh TERUTANG (TARIF PASAL 17 UU PPh x ANGKA 8)	9	2.154.590
	10 PENGEMBALIAN / PENGURANGAN PPh PASAL 24 YANG TELAH DIKREDITKAN	10	-
	11 JUMLAH PPh TERUTANG (9+10)	11	2.154.590
D. KREDIT PAJAK	12 PPh YANG DIPOTONG/DIPUNGUT PIHAK LAIN/DITANGGUNG PEMERINTAH DAN/ATAU KREDIT PAJAK LUAR NEGERI DAN/ATAU TERUTANG DI LUAR NEGERI [Disisi dari Formulir 1770 S-1 Jumlah Bagian C Kolom (7)]	12	1.904.590
	13 a. <input checked="" type="checkbox"/> PPh YANG HARUS DIBAYAR SENDIRI (11-12)	13	250.000
	b. <input type="checkbox"/> PPh YANG LEBIH DIPOTONG/DIPUNGUT		
	14 PPh YANG DIBAYAR SENDIRI a. PPh PASAL 25	14a	-
	b. STP PPh Pasal 25 (Hanya Pokok Pajak)	14b	-
c. FISKAL LUAR NEGERI	14c	-	
15 JUMLAH KREDIT PAJAK (14a + 14b + 14c)	15	-	
E. PPh KURANG/LEBIH BAYAR	16 <input checked="" type="checkbox"/> a. PPh YANG KURANG DIBAYAR (PPh PASAL 29) (13-15) TGL LUNAS TGL BLN THN	16	250.000
	<input type="checkbox"/> b. PPh YANG LEBIH DIBAYAR (PPh PASAL 28 A)		
17 PERMOHONAN : PPh Lebih Bayar pada 16b mohon	a. <input type="checkbox"/> DIRESTITUSIKAN <input type="checkbox"/> DIKEMBALIKAN DENGAN SKPKP PASAL 17 C (WP PATUH)		
	b. <input type="checkbox"/> DIPERHITUNGGAN DENGAN UTANG PAJAK <input type="checkbox"/> DIKEMBALIKAN DENGAN SKPKP PASAL 17 D (WP TERTENTU)		

STAPLES HANYA PADA BAGIAN INI

1770 SS

PERHATIAN :

- SEBELUM MENGISI BACA DAHULU PETUNJUK PENGISIAN
- ISI DENGAN HURUF CETAK/DIKETIK DENGAN TINTA HITAM
- BERI TANDA 'X' PADA (KOTAK PILIHAN) YANG SESUAI



KEMENTERIAN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

TAHUN PAJAK
H.03

2 0



SPT TAHUNAN

PAJAK PENGHASILAN
WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI

H.01 SPT PEMBETULAN KE H.02 -

DIISI OLEH PETUGAS KPP
BARCODE DITEMPEL DISINI

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

IDENTITAS
WAJIB PAJAK

NPWP I.01 : _____ - _____ - _____
NAMA WAJIB PAJAK I.02 : _____

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

A. PAJAK PENGHASILAN	
1	Penghasilan Bruto dalam Negeri Sehubungan dengan Pekerjaan dan Penghasilan Netto dalam Negeri Lainnya <input type="text"/> 1 A.01
2	Pengurangan (Diisi jumlah pengurangan dari Formulir 1721-A1 angka 11 atau 1721-A2 angka 14) <input type="text"/> 2 A.02
3	Penghasilan Tidak Kena Pajak TK/ <input type="text"/> A.03 K/ <input type="text"/> A.04 K// <input type="text"/> A.05 <input type="text"/> 3 A.06
4	Penghasilan Kena Pajak (1 - 2 - 3) <input type="text"/> 4 A.07
5	Pajak Penghasilan Terutang <input type="text"/> 5 A.08
6	Pajak Penghasilan yang telah Dipotong oleh Pihak Lain <input type="text"/> 6 A.09
7	a. A.10 <input type="text"/> Pajak Penghasilan yang harus Dibayar Sendiri * (5 - 6) <input type="text"/> 7 A.12 b. A.11 <input type="text"/> Pajak Penghasilan yang Lebih Dipotong <input type="text"/>
B. PENGHASILAN YANG DIKENAKAN PPh FINAL DAN YANG DIKECUALIKAN DARI OBJEK PAJAK	
8	Dasar Pengenaan Pajak/Penghasilan Bruto Pajak Penghasilan Final <input type="text"/> 8 B.01
9	Pajak Penghasilan Final Terutang <input type="text"/> 9 B.02
10	Penghasilan yang Dikecualikan dari Objek Pajak <input type="text"/> 10 B.03
C. DAFTAR HARTA DAN KEWAJIBAN	
11	Jumlah Keseluruhan Harta yang Dimiliki pada Akhir Tahun Pajak <input type="text"/> 11 C.01
12	Jumlah Keseluruhan Kewajiban/Utang pada Akhir Tahun Pajak <input type="text"/> 12 C.02
PERNYATAAN	
Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibatnya termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku Saya menyatakan bahwa apa yang telah saya beritahukan di atas adalah benar, lengkap, jelas.	
P.01 _____ dd mm yyyy	
<input type="text"/> TANDA TANGAN	

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

Ngisi-SPT-Bareng--SS.p X Bup

Unmute Stop Video Security Participants New Share Pause Share Annotate Remote Control More

You are screen sharing Stop Share

3 of 16

www.djponline.pajak.go.id

Profil Peraturan Undang Informasi Publik Internasional

djp

BERANDA BADAN ORANG PRIBADI BENDAHARA KONSULTAN PJP Pencarian...

Login

75.123.123.1-999.000

52046 52046

Waktu untuk login kode

Login

Lupa Kata Sandi ?
Belum Registrasi ?
Belum Menerima Email Aktivasi ?
Atau Belum Punya NPWP ?

Naomi sijingoringo

May Tarigan

Arnika

Emia Ginting

www.pajak.go.id

Windows taskbar: 14.54 24/03/2021





DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Data Pribadi

Nama : **Sabrina Ramadhani**
Tempat dan Tanggal Lahir : Takengon, 13 Desember 2000
Jenis Kelamin : Perempuan
Agama : Islam
Kewarganegaraan : Indonesia
Alamat : Jln. Lebe Kader Lr. Jaya No. 277 Simpang Wariji Jl. Blang Kolak I
Bebesen Kab. Aceh Tengah
Anak Ke- : 1 dari 2 bersaudara

Nama Orang Tua

Nama Ayah : Elwan Adisafitra
Nama Ibu : Asnawati
Alamat : Jln. Lebe Kader Lr. Jaya No. 277 Simpang Wariji Jl. Blang Kolak I
Bebesen Kab. Aceh Tengah

Pendidikan Formal

1. SD SWASTA BUDI DHARMA 2006 - 2012
2. SMP NEGERI 4 TAKENGON 2012 - 2015
3. SMA NEGERI 1 TAKENGON 2015 - 2018
4. Tahun 2018 – 2021 tercatat sebagai Mahasiswa pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Jurusan Manajemen Perpajakan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

Medan, September 2021

UMSU
Unggul | Cerdas | Terpercaya

SABRINA RAMADHANI
NPM : 1805190019



**PROGRAM MAGANG MAHASISWA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS (FEB)
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
(UMSU)**

DAFTAR HADIR

NAMA : SABRINA RAMADHANI
NPM : 1805190019
TEMPAT PPL : KPP PRATAMA MEDAN BELAWAN

No	Hari/Tanggal	Pagi				Siang				Ket
		Masuk		Keluar		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Kamis, 18 Maret 2021	09:00		12:00						
2	Senin, 19 Juni 2021					14:00		16:00		
3	Senin, 21 Juni 2021	09:00		11:00						
4	Senin, 16 Agustus 2021	09:00		12:00						
5	Rabu, 18 Agustus 2021	09:00		12:00						
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										

Medan.....2021

Kepala Kantor

(.....)



PROGRAM MAGANG MAHASISWA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS (FEB)
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
(UMSU)

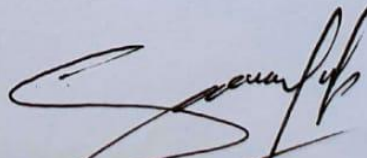
LEMBARAN PENILAIAN PPL

NAMA : SABRINA RAMADHANI
NPM : 1805190019
TEMPAT PPL : KPP PRATAMA MEDAN BELAWAN

No.	ASPEK YANG DINILAI	NILAI	KETERANGAN
1.	Sistematika/Teknis Penulisan (St)	90	
2.	Isi Laporan:		
	a. Pendahuluan	85	
	b. Gambaran Umum Perusahaan	90	
	c. Pelaksanaan PPL	90	
	d. Kesimpulan dan Saran		
3.	Pemahasan/Analisis dan Kesimpulan (PPk)	85	

Medan, September 2021

Dosen Pembimbing


(SURYA SANJAYA, S.E., MM)

$$ND = \frac{2 St + 4IL + 2KD}{8}$$

