

LAPORAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN

**ANALISIS KESALAHAN DALAM PENGISIAN SPT
TAHUNAN WP OP DENGAN SYSTEM E-FILLING**

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



Oleh:

MUHAMMAD IQBAL TARIGAN

NPM 1605190030

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



UMSU
Unggul | Cerdas | Terpercaya

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

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

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

PENGESAHAN LAPORAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN

Laporan Program Pengalaman Lapangan ini disusun oleh:

Nama Lengkap : MUHAMMAD IQBAL TARIGAN

NPM : 1605190030

Jurusan : D-III MANAJEMEN PAJAK

Tempat PPL : KPP MEDAN BARAT

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

Medan, Mei 2019

Ketua Program Studi

Pembimbing

(ELIZAR SINAMBELA, SE., M.Si)

(HAFAH, SE., M.Si)

Dekan

Kepala Sub Bagian umum

FEB UMSU

KPP Medan Barat

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



(PARLAGUTAN SIMATUPANG)



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

BERITA ACARA BIMBINGAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN

Universitas : Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara
Fakultas : EkonomidanBisnis
Program Studi : D-IIIManajemen Pajak
Jenjang : Diploma III (D-III)

Ketua Prog. Studi : ElizarSinambela, SE., M.Si
Dosen Pembimbing: HafsaH SE., M.Si

Nama Mahasiswa : Muhammad Iqbal Tarigan
NPM : 1605190030
Tempat PPL : KantorPelayananPajakMedan Barat

Tanggal	Materi Bimbingan	Paraf	keterangan
2/7 ²⁰¹⁹	Perbaiki format Laporan Ruang Lingkup PPL di perjelas	<i>Je</i>	
6/7 ²⁰¹⁹	Kegiatan Kerja harus jelas mengabarkan prosedurnya	<i>Je</i>	
9/7 ²⁰¹⁹	Topik yang di bahas harus jelas menganalisisnya	<i>Je</i>	
11/7 ²⁰¹⁹	Referensi Teori di Catumkan Lampiran = PPL Seotakan	<i>Je</i>	
17 Juli 2019	Perbaiki kesesuaian pengisian Selesai Bimbingan	<i>Je</i>	

Pembimbing

(HAHSAH SE., M.Si)

Medan, Juni 2019
Diketahui/Disetujui
Ketua Program Studi

(ELIZAR SINAMBELA, SE., M.Si)

KATA PENGANTAR



Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Alhamdulillahirobbilalamiin bersyukur kepada Allah SWT, yang telah memberikan Rahmat dan Hidayah-Nya berupa nikmat islam, iman, dan ikhsan sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Program Pengalaman Lapangan (PPL) dengan judul “**Analisis kesalahan dalam pengisian SPT Tahunan WP OP dengan system E-filling**” sebagai salah satu syarat untuk dinyatakan lulus pada program Diploma III Manajemen Pajak Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara dengan sebaik-baiknya.

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

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

Namun demikian penulis menyadari bahwa laporan ini jauh dari kata sempurna, untuk itu kritik dan saran yang bersifat membangun dari semua pihak sangat penulis harapkan demi sempurnanya laporan ini. Oleh karena itu penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih yang tiada henti kepada:

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

9. Bapak **Jasman Saripuddin Hasibuan, SE, MS.i** selaku Dosen Penasehat Akademik (P.A) Program Studi D-III Manajemen Pajak.
10. Seluruh **Dosen** di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
11. Seluruh **staff** serta **stakeholder** di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
12. Bapak **Rudi Fitris** selaku Pimpinan Kantor Pelayanan Pajak Medan Barat.
13. **Bapak/Ibu Pegawai Perpajakan** yang berada di lingkungan KPP Medan Barat.
14. Teman-teman tercinta satu tempat kerja lapangan yaitu **Sakinah Tri Faridz Gultom, Riza Winanda, Dohan Oktatyan, Okta Wantona Sungkit, Mawaddah Warahmah Gultom, Annisa Syahfitri, Yuninda Putri Syam Sinaga, Fitri Damayanti Porkas, Hadana Adifa.**
15. Kerabat Penulis **Ramadani, Hariyo Wibowo, Ricko Darmawan, Indra Wahyudi Syahputra Brutu, Adam Erwanda Nasution, Mariyah Hasibuan, Fahcurozi Nasution, M Irvan Andika, Rapi Mualim, Yulia Trihandini, Yuni Syarach Harahap, Hadana Adifa, Siti Chalijah, Natasha Anhadhani, Siti Annisa Sikumbang, Ega Dini Rinjani, Sri Rizky Handayani, Zio Kastero.**
16. Kepada seluruh sahabat dan teman-teman **Manajemen Pajak** angkatan 2016.

Demikianlah kata pengantar yang dapat penulis sampaikan dan mohon maaf tidak dapat menyebutkannya satu persatu karena kalian orang-orang yang

penulis kenal kalianlah orang-orang yang sangat luar biasa. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi para pembaca dan khususnya buat para penulis sendiri, mudah-mudahan Allah SWT selalu melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya kepada kita semua serta keselamatan baik didunia maupun diakhirat nanti, Amin Ya Rabbal'Alamin.

Billahi Fisabililhaq Fastabiqul Khairat.

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Medan, Mei 2019

MUHAMMAD IQBAL TARIGAN
NPM: 1605190030

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR TABEL	vii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Program Pengalaman Lapangan (PPL)	1
B. Ruang Lingkup Program Pengalaman Lapangan (PPL).....	2
C. Tujuan dan Manfaat Program Pengalaman Lapangan (PPL).....	2
BAB II DESKRIPSI DAN PEMBAHASAN	
1. Gambaran Umum KPP Medan Barat	5
A. Sejarah Singkat KPP Medan Barat	5
B. Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Medan Barat....	9
C. Deskripsi dan Aktifitas Kerja Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Medan Barat.....	9
2. Pelaksanaan Program Pengalaman Lapangan (PPL)	13
A. Jenis dan bentuk Program Pengalaman Lapangan.....	13
B. Prosedur Kerja	13
3. Analisis kesalahan dalam pengisian SPT Tahunan WP OP dengan system E-filling	14
Deskripsi Teori	14
A. Self Assessment System.....	14
B. Surat Pemberitahuan.....	17
C. Pengertian E-Filing Pajak Online.....	29
BAB III KESIMPULAN DAN SARAN	
A. KESIMPULAN	33
B. SARAN	34
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN- LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

Gambar Bagan Struktur Organisasi KPP Medan Barat	8
--	---

DAFTAR TABEL

Tabel a.1 . Wilayah Kerja Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Barat.....	13
---	----

BAB I

PENDAHULUAN

1. Latar Belakang Program Pengalaman Lapangan (PPL)

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang pesat 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 Program Pengalaman Lapangan (PPL) ini merupakan langkah awal sebagai alat pengenalan mahasiswa/i pada dunia kerja. Karena dengan mengikuti program PPL maka mahasiswa tersebut tidak akan merasa kaku atau canggung lagi saat bekerja.

KPP Pratama Medan Barat adalah salah satu Kantor Pelayanan Pajak di wilayah Medan yang melayani Pelaporan Pajak oleh Wajib Pajak. Salah satu persyaratan untuk melaporkan pajak adalah melampirkan surat setoran pajak (SSP) yang diperoleh setelah melakukan penyetoran pajak terutangnya.

2. Ruang Lingkup Program Pengalaman Lapangan (PPL)

Penulis melaksanakan PPL di KPP Pratama Medan Barat Jl. Asrama no. 7-A Medan. Program Pengalaman Lapangan tersebut dilakukan mulai tanggal 01 Februari 2019 sampai dengan 28 Februari 2019. Dengan jadwal masuk mulai dari hari senin sampai jumat pada pukul 08.00-17.00 WIB. Dan selama kegiatan PPL dilaksanakan, penulis ditempatkan dibagian Fungsional. Adapun tugas dalam seksi fungsional antara lain :

1. melakukan penyusunan rencana pemeriksaan
2. pengawasan pelaksanaan aturan pemeriksaan
3. penerbitan surat tugas pemeriksaan
4. penyaluran surat perintah pemeriksaan pajak
5. administrasi pemeriksaan perpajakan lainnya
6. pelaksanaan pemeriksaan oleh petugas pemeriksa pajak yang ditunjuk kepala kantor

3. Tujuan dan Manfaat Program Pengalaman Lapangan (PPL)

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

Adapun tujuan PPL ini adalah :

1. 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.

2. Menerapkan Kemampuan teoritis ke dalam dunia praktek sehingga mampu menumbuhkan pengetahuan kerja sesuai dengan latar belakang bidang ilmu mahasiswa.
3. Menerapkan kemampuan mahasiswa/i untuk menjadi pribadi-pribadi yang mandiri, mampu bersikap, mampu memecahkan masalah dan mengambil keputusan dalam dunia kerja.
4. Menumbuhkan kemampuan berinteraksi sosial dengan orang lain didalam dunia kerja.
5. Menambah pengalaman dan wawasan bagi mahasiswa dalam mengetahui dunia kerja yang sebenarnya, dan
6. Sebagai salah satu syarat dalam penyusunan laporan akhir serta untuk memperoleh gelar Ahli Madya dibidang Manajemen Perpajakan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara

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

a. Bagi Mahasiswa

1. Untuk meningkatkan profesionalisme memperluas wawasan serta menambah pengembangan ilmu penguasaan mahasiswa/i dibidang perpajakan pada umumnya dan pada bidang keberatan khususnya.
2. Untuk menciptakan dan menumbuhkan rasa tanggung jawab, serta kedisiplinan yang nantinya sangat dibutuhkan ketika memasuki dunia kerja yang sebenarnya.
3. Untuk melatih berkomunikasi dan berinteraksi terhadap lingkungan yang berbeda dari dunia kampus.
4. Untuk belajar bekerja sama dalam satu tim untuk memotivasi pembelajaran yang lebih lanjut dan merangsang efisiensi dan produktifitas.
5. Dengan dilakukannya Program Pengalaman Lapangan (PPL), Mahasiswa dituntut sumbangsuhnya terhadap instansi baik berupa saran maupun kritikan yang bersifat membangun yang menjadi sumber masukan untuk meningkatkan kinerja dilingkungan instansi tersebut.

6. Mengembangkan rasa tanggung jawab dan disiplin didalam dunia kerja.
7. Menumbuhkan rasa optimis dan percaya diri pada diri mahasiswa.
8. Sebagai sarana untuk mempromosikan diri di tempat Program Pengalaman Lapangan (PPL) dilaksanakan

b. Bagi Lembaga Universitas

1. Bisa menjalin hubungan kerjasama antara Lembaga Pendidikan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara dengan perusahaan atau instansi tempat mahasiswa melaksanakan PPKL (Program Pengalaman Lapangan).
2. Sebagai acuan bagi mahasiswa Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara untuk lebih mendalami lagi materi yang berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi penulis selama melaksanakan kegiatan PPL (Program Pengalaman Lapangan).
3. Sebagai sarana publikasi mengenai keberadaan lembaga pendidikan penulis.
4. Untuk menambah relasi kerja

c. Bagi Perusahaan

1. Perusahaan bisa membantu meningkatkan kualitas sumber daya manusia.
2. Perusahaan bisa memberikan informasi dan pengetahuan kepada mahasiswa tentang keadaan dunia kerja.
3. Perusahaan bisa menciptakan tenaga yang profesional.

BAB II

DESKRIPSI DATA DAN PEMBAHASAN

1. Gambaran Umum Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Barat

A. Sejarah Singkat Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Barat

Pada tahun 1976, Kantor Pelayanan Pajak Pratama masih disebut Kantor Inspeksi Pajak (Karikpa). Pada saat itu masih ada dua Kantor Inspeksi Pajak yaitu Kantor Inspeksi Pajak Medan Selatan dan Kantor Inspeksi Pajak Medan Utara.

Berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan No. 276/KMK/01/1989 tanggal 25 maret 1989 tentang Organisasi dan Tata Usaha Direktorat Jendral Pajak, maka Kantor Inspeksi Pajak diubah namanya menjadi Kantor Pelayanan Pajak sehingga sejak april 1989 Kantor Inspeksi Pajak Medan Utara diganti namanya menjadi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Utara.

Kemudian pada tanggal 29 maret 1994 dikeluarkan Keputusan Menteri Keuangan No. 94/KMK/1994. Terhitung sejak tanggal 1 april 1994, Kantor Pelayanan Pajak di Medan dipecah Menjadi 4 Kantor Pelayanan Pajak yaitu :

1. Kantor Pelayanan Pajak Medan Barat yang beralamat di jalan Sukamulia no. 17-A Medan
2. Kantor Pelayanan Pajak Medan Timur di jalan Diponegoro no. 30 Medan
3. Kantor Pelayanan Pajak Medan Utara di jalan Asrama no. 7 Medan
4. Kantor Pelayanan Pajak Binjai di jalan Asrama no. 7 Medan

Kemudian sesuai dengan surat Keputusan Menteri Keuangan No. 443/KMK/01/2001 tanggal 23 juli 2001 Kantor Pelayanan Pajak Medan Barat dipecah menjadi dua yaitu Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Medan Barat dan Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Medan Polonia, yang berlaku sejak tanggal 25 januari 2002.

Mulai 1 juni 2006, Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Medan Barat berpindah alamat ke jalan Asrama no. 7-A Medan. Kemudian sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan No. 123/PMK/01/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jendral Pajak (DJP) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan No. 67/PMK.C1/2008, tanggal 27 mei 2008 Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Medan Barat diubah menjadi Pratama dan dipecah menjadi dua yaitu Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Medan Barat dan Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Medan Petisah. KPP Pratama

Medan Barat merupakan Wilayah Direktorat Jendral Pajak (DJP) Sumatera Utara I, dan wilayah kerja Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Barat adalah Kecamatan Medan Barat yang terdiri dari 6 kelurahan, yaitu :

1. Kelurahan Glugur Kota
2. Kelurahan Kesawan
3. Kelurahan Pulo Brayan Kota
4. Kelurahan Karang Berombak
5. Kelurahan Sei Agul
6. Kelurahan Silalas'

Tabel a.1 . Wilayah Kerja Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Barat

WASKON I	GLUGUR KOTA
WASKON II	KESAWAN
WASKON III	<ul style="list-style-type: none"> • PULO BRAYAN KOTA • KARANG BEROMBAK
WASKON IV	<ul style="list-style-type: none"> • SEI AGUL • SILALAS

Ø Visi dan Misi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Barat

Adapun Visi dari Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Barat adalah menjadi pengelola keuangan dan kekayaan negara bertaraf internasional yang dipercaya dan dibanggakan masyarakat, serta instrumental bagi proses transformasi bangsa menuju masyarakat adil, makmur dan ber peradaban tinggi.

Dan misi dari kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Barat adalah :

- **Di Bidang Fiskal**

Mengembangkan kebijakan fiskal yang sehat dan berkelanjutan serta mengelola kekayaan dan utang negara secara hati - hati (*prudent*), bertanggung jawab dan transparan.

- **Di Bidang Ekonomi**

Mengatasi masalah-masalah ekonomi serta proaktif senantiasa mengambil peran strategis dalam upaya membangun ekonomi bangsa yang mampu mengantarkan bangsa Indonesia menuju masyarakat yang dicita-citakan konstitusi.

- **Di Bidang Politik**

Mendorong proses demokrasi fiskal dan ekonomi.

- **Di Bidang Sosial dan Budaya**

Mengembangkan masyarakat finansial yang berbudaya dan modern.

- **Di Bidang Kelembagaan**

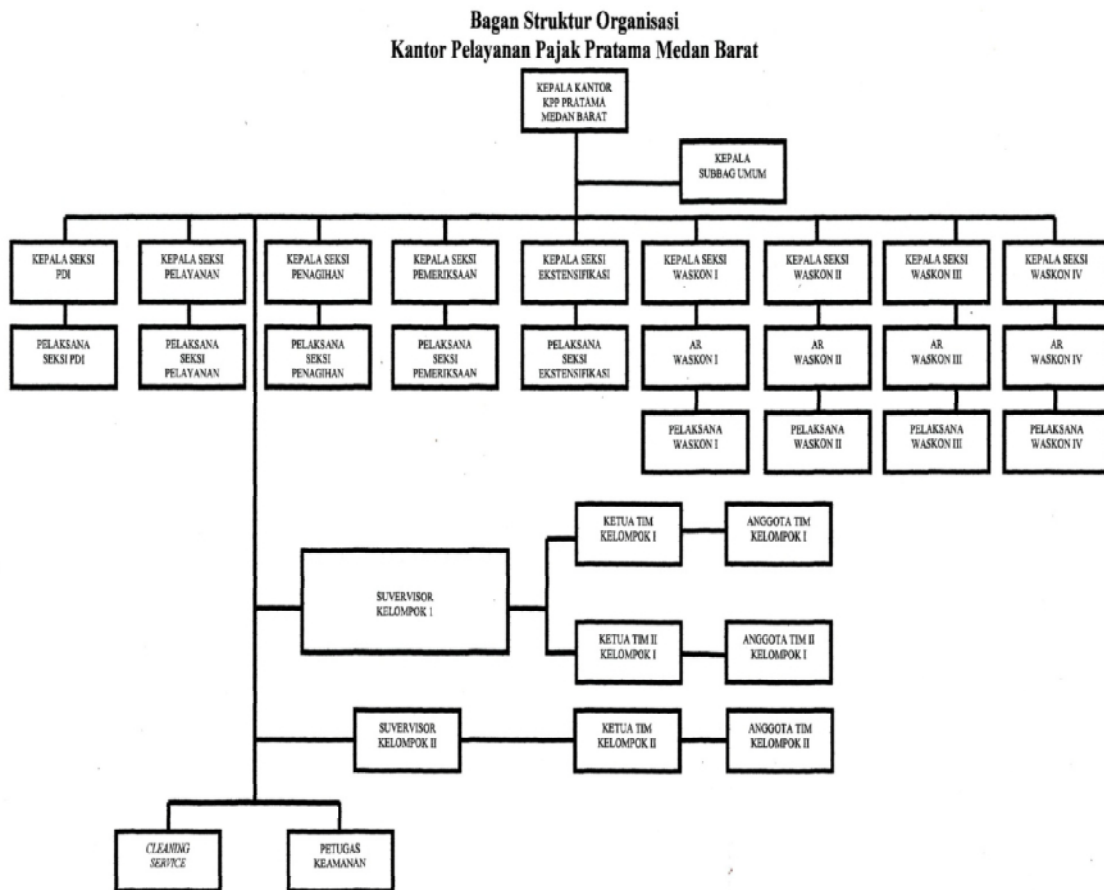
Memperbaharui diri (*self reinventing*) sesuai dengan aspirasi masyarakat dan perkembangan mutakhir teknologi keuangan serta administrasi publik, serta membenahan pembangunan kelembagaan dibidang keuangan yang baik dan kuat yang akan memberikan dukungan dan pedoman pelaksana yang rasional dan adil, dengan didukung oleh pelaksana yang potensial dan mempunyai integritas yang tinggi.

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Barat mempunyai tugas melaksanakan penyuluhan, pelayanan, dan pengawas wajib pajak dibidang Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan atas Barang Mewah, Pajak Tidak Langsung Lainnya dalam wilayah wewenang berdasarkan peraturan perundang - undangan yang berlaku.

Beberapa tugas dan fungsi organisasi pelaksana Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Barat dalah sebagai berikut:

1. Penetapan dan Penerbitan produk hukum perpajakan.
2. Pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, penerimaan dan pengolahan Surat Pemberitahuan, serta penerimaan surat lainnya.
3. Penyuluhan perpajakan.
4. Pelaksanaan registrasi wajib pajak.
5. Pelaksanaan ekstensifikasi.
6. Penatausahaan piutang pajak dan pelaksanaan penagihan pajak.
7. Pelaksanaan pemeriksaan pajak.
8. Pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan wajib pajak.
9. Pelaksanaan konsultasi perpajakan.

- 10. Pelaksanaan intensifikasi.
- 11. Pembetulan ketetapan pajak.
- 12. Pelaksanaan administrasi Kantor



Sumber: Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Barat, 2013

B. Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Medan Barat.

Struktur organisasi adalah suatu rangkaian yang mewujudkan pola tetap dari hubungan - hubungan diantara bidang kerja, namun orang mewujudkan kedudukan, wewenang dan tanggung jawab dalam sistem kerjasama.

Struktur organisasi yang digunakan Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Medan Barat adalah struktur organisasi lini dan staf, yang dipimpin oleh seseorang Kepala Kantor

Wilayah Direktorat Jendral Pajak Sumatera Utara, dan seluruh pegawai tetapnya adalah Pegawai Negeri Sipil dibawah naungan Departemen Keuangan Negara Republik Indonesia.

Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Medan Barat dikepalai oleh seorang Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama yang terdiri atas Sub Bagian Umum dan beberapa seksi yang dipimpin oleh masing-masing seorang kepala seksi.

Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Medan Barat terdiri dari 11 (sebelas) seksi, diantaranya Sub Bagian Umum dan kelompok Jabatan Fungsional. Adapun bidang-bidang atau struktur organisasi yang ada di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Medan Barat antara lain sebagai berikut:

- Kepala Kantor;
- Sub Bagian Umum;
- Seksi Pelayanan;
- Seksi Pengawasan dan Konsultasi (WASKON I, II, III, IV);
- Seksi Ekstensifikasi;
- Seksi Pelayanan Data dan Informasi (PDI);
- Seksi Pemeriksaan;
- Seksi Penagihan;
- Kelompok Jabatan Fungsional.

C. Deskripsi dan Aktifitas Kerja Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Medan Barat

Tugas dan fungsi masing-masing akan diuraikan dalam setiap seksi, dimana Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Barat mempunyai tugas pokok yaitu melaksanakan kegiatan operasional pelayanan perpajakan di bidang Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Pertambahan Nilai Atas Barang Mewah (PPnBM), Pajak Tidak Langsung lainnya dalam daerah wewenangya, berdasarkan kebijaksanaan teknis yang ditetapkan oleh Direktorat Jendral Pajak.

Beberapa tugas dan fungsi organisasi pelaksanaan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Barat :

1. Pengumpulan dan pengolahan data, penggalian potensi pajak serta ekstensifikasi wajib pajak.
2. Penatausahaan dan pengecekan data Surat Pemberitahuan (SPT) tahunan serta berkas wajib pajak.

3. Penatausahaan dan Pengecekan Surat Pemberitahuan (SPT) Masa serta pemantauan dan penyusunan masa PPh, PPN, PPnBM dan Pajak Tidak Langsung Lainnya.
4. Penatausahaan, penerimaan, penagihan, penyelesaian, keberatan dan restitusi PPh, PPN, PPnBM dan Pajak Tidak Langsung lainnya.
5. Verifikasi dan penerapan sanksi perpajakan
6. Pengurusan penerbitan Surat ketetapan Pajak (SKP)
7. Penyuluhan dan pelayanan perpajakan
8. Pengurusan tata usaha dan rumah tangga Kantor Pelayanan Pajak

Untuk dapat melaksanakan tugas pokok dan fungsi sesuai Keputusan Menteri Keuangan Nomor 94/KMK.01/1994 tanggal 29 Maret 1994, maka pembagian tugas dan wewenang masing - masing seksi dalam struktur organisasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Barat adalah :

a. Kepala Kantor

Kantor Pelayanan Pajak Pratama merupakan penggabungan dari KPP, KPPBB dan karikpa maka Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan penyuluhan, pelayanan, pengawasan wajib pajak di bidang PPh, PPN, PPnBM, Pajak Tidak Langsung lainnya. Dalam wilayah wewenangnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

b. Sub Bagian Umum

Mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, dan perlengkapan rumah tangga.

c. Seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI)

Mempunyai tugas melakukan pengumpulan, pencarian, dan pengolahan data, penyajian informasi perpajakan, perekaman dokumen perpajakan, urusan tata usahapenerimaan perpajakan, pelayanan dukungan teknis komputer, pemantauan aplikasi *e-SPT* dan *e-Filling* serta penyampaian laporan kinerja.

d. Seksi Pelayanan

Mempunyai tugas melakukan penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan, pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, penerimaan dan pengolahan Surat

Pemberitahuan, serta surat lainnya, penyuluhan perpajakan, pelaksanaan registrasi perpajakan wajib pajak, serta melakukan kerjasama perpajakan.

e. Seksi Penagihan

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

f. Seksi Pemeriksaan

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

g. Seksi Ekstensifikasi Perpajakan

Mempunyai tugas melakukan tugas pengamatan potensi perpajakan, pendataan objek pajak dan subjek pajak, pembentukan dan pemuktakhiran basis data nilai objek pajak dalam menunjang ekstensifikasi.

h. Seksi Pengawasan dan Konsultasi

Masing - masing mempunyai tugas pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan wajib pajak, bimbingan/himbauan kepada wajib pajak dan konsultasi teknis perpajakan, penyusunan profil wajib pajak, melakukan rekonsiliasi data wajib pajak dalam rangka melakukan intensifikasi, usulan pembetulan ketetapan pajak, dan melakukan evaluasi hasil banding.

i. Kelompok Jabatan Fungsional

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

- a. Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian.
- b. Setiap kelompok tersebut dikoordinasikan oleh pejabat fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Kantor Wilayah dan Kepala Kantor Pelayanan Pajak yang bersangkutan.

- c. Jumlah jabatan fungsional tersebut ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- d. Jenis dan jenjang jabatan diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

j. Pelayanan Wajib Pajak di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Barat.

1. Tempat Pelayanan Terpadu (TPT) merupakan tempat pelayanan yang disediakan untuk memberikan semua jenis pelayanan kepada wajib pajak dalam rangka melaksanakan kewajiban perpajakan (*One Stop Service*). Fasilitas yang tersedia di TPT:
 - a) **Help Desk** merupakan pusat pelayanan bagi pembayar pajak untuk memperoleh informasi dan pengetahuan - pengatahuan mengenai perpajakan secara umum.
 - b) **Papan standar Pelayanan**, memberi suatu informasi dan kepastian suatu jenis wajib pajak dapat diselesaikan.
 - c) **Ruang Konsultasi**, ruang untuk pembayaran pajak yang ingin berkonsultasi masalah perpajakan yang sedang dihadapi. *Account Resentative* akan mendatangi ruangan ini untuk memberikan konsultasi kepada pembayaran pajak.
 - d) **Buku Saran**, pembayaran pajak dapat memberikan saran atau kritik yang bermanfaat guna untuk meningkatkan atau memperbaiki kualitas kinerja pembayaran.
 - e) **Leaflet**. Materi perpajakan dalam bentuk tulisan ringkas yang disediakan untuk diambil pembayaran pajak jika memerlukan.
 - f) **line Telepon**, disediakan untuk pembayar pajak yang tidak berkesempatan untuk datang berkonsultasi langsung kekantor.
 - g) **Papan Petunjuk Ruang**. Memberi informasi tentang ruangan yang ada dikantor.
 - h) **Queuing Machine**, untuk ketertiban dalam proses penyampaian SPT dimana pembayar pajak dapat nomor antrian secara otomatis.
 - j) **Fasilitas Ruang Kerja dan Komputer**, Desain dan *Lay Out* ruang TPT ditata dengan memberi meja kursi yang sejajar

2. Account Representative (AR)

AR adalah pendukung antara Kantor Pelayanan Pajak dan pembayaran pajak dalam rangka memberi informasi perpajakan secara profesional dan efektif. AR bertanggung jawab atas pengawasan kepatuhan, pelayanan, bimbingan atau himpunaan dan konsultan semua kewajiban perpajakan pembayar pajak.

Pada KPP Pratama Medan Barat tugas masing- masing AR ditentukan berdasarkan wilayah WP. Jadi AR yang sudah ditugaskan untuk menangani WP tersebut harus bertanggungjawab sepenuhnya untuk membantu WP melakukan kewajibannya.

2. Pelaksanaan Program Pengalaman Lapangan

A. Jenis dan Bentuk Kegiatan Program Pengalaman Lapangan

Berdasarkan dari Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Barat, penulis melaksanakan Program Pengalaman Lapangan, terhitung mulai tanggal 01 Februari 2019 sampai dengan 28 Februari 2019 yaitu setiap hari jam kerja di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Barat tersebut. Dan waktu kegiatan yang disediakan kepada penulis selama berada di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Barat adalah sama dengan waktu kerja pegawai yaitu mulai pukul 07.30- 12.00 WIB, kemudian istirahat sampai pukul 13.00, lalu dilanjutkan lagi sampai dengan 17.00 WIB. Selama melaksanakan Program Pengalaman Lapangan (PPL) penulis ditempatkan di bagian Fungsional. Adapun jenis dan bentuk yang penulis kerjakan di seksi Fungsional pada KPP Medan Barat antara lain :

1. Merekapitulasi Faktur data PPN menggunakan Microsoft Excel
2. Menerima telepon dari WP dan meneruskannya kepada pegawai yang bersangkutan
3. Pengantaran Surat Sesuai Seksi-Seksi

B. Prosedur Kerja

Dalam melaksanakan Prosedur Program Pengalaman Kerja Lapangan Penulis wajib melaksanakan setiap peraturan yang telah ditentukan oleh Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Barat.

Adapun prosedur kerja yang Penulis kerjakan di bidang yang sudah di letakkan, di bagian Fungsional :

1. Merekapitulasi Faktur data PPN menggunakan Microsoft Excel
 - a) Pegawai memberikan data PPN yang akan di rakapitulasi
 - b) Penulis menerima data yang akan direkapitulasi
 - c) Penulis membuka aplikasi microsoft excel di laptop

- d) Penulis merekam faktur data PPN ke dalam aplikasi Microsoft Excel
2. Menerima telephone dari WP dan meneruskannya kepada pegawai yang bersangkutan
- a) Penulis menerima telepon dari wajib pajak yang ingin konsultasi masalah perpajakannya
 - b) Penulis menanyakan apa kepentingan dari wajib pajak dan menanyakan kepada siapa wajib pajak tersebut ingin berkonsultasi
 - c) Penulis memberikan telepon tersebut kepada pegawai pajak yang bersangkutan atau yang dituju oleh wajib pajak
3. Pengantaran Surat Sesuai Seksi-Seksi
- a) Pegawai pajak memberikan sebuah dokumen atau surat sekaligus memberikan arahan tentang ke mana dokumen atau surat tersebut diantarkan
 - b) Penulis menerima berkas dan langsung mengantarkan dokumen atau surat tersebut ke seksi yang telah diarahkan.

3. ANALISIS KESALAHAN DALAM PENGISIAN SPT TAHUNAN WP OP DENGAN SYSTEM E-FILLING

Deskripsi Teori

1. Self Assessment System

Sebelum membahas tentang Surat Pemberitahuan, akan dibahas terlebih dahulu mengenai sistem pemungutan pajak yang berlaku di Indonesia saat ini yaitu self assessment system. Kewajiban Wajib Pajak untuk menghitung, memperhitungkan, menyetor, dan melaporkan pajak untuk Wajib Pajak sendiri, melalui sarana Surat Pemberitahuan, timbul sejak berlakunya self assessment system. Menurut Mohammad Zain (2008: 112) sistem pemungutan yang dianut Indonesia saat ini adalah self assessment system atau diartikan sebagai sistem menetapkan sendiri. Beberapa hal yang harus diketahui tentang self assessment system yaitu :

a. Pengertian Self Assessment System

Berikut ini beberapa pengertian *self assessment system* yang diambil dari beberapa buku. Salah satunya menurut Carl S. Shoup (Mohammad Zain, 2008, 112) yang menyatakan bahwa sistem *self assessment* adalah tipe ke-6 dari tipe administrasi perpajakan yang selanjutnya mengungkapkan pula bahwa tipe administrasi perpajakan banyak ditentukan oleh bentuk kerja sama atau tingkat partisipasi wajib pajak atau pemotong/pemungut pajak dan respon Wajib Pajak terhadap pengenaan pajak tersebut. Dalam tipe ke-6 ini Wajib Pajak mendapat beban yang berat, karena wajib pajak harus melaporkan semua informasi yang relevan dalam Surat Pemberitahuannya, menghitung, mengkalkulasi, melunasi/mengangsur jumlah pajak yang terutang.

Menurut Mardiasmo (2009: 7) *self assessment system* merupakan sebuah sistem pemungutan pajak yang dapat dilihat adanya pemberian wewenang kepada Wajib Pajak dalam menentukan sendiri besarnya pajak yang terutang. Lebih lanjut dijelaskan oleh Djafar Saidi (2011: 189) bahwa sistem *self assessment* memberikan hak kepada Wajib Pajak yang tidak boleh ada campur tangan dari pejabat pajak, selain pelayanan yang diberikan untuk melaksanakan haknya tersebut.

Pernyataan lain disampaikan oleh Waluyo (2010: 17) bahwa *self assessment system* merupakan pemungutan pajak yang dapat dilihat adanya pemberian wewenang, kepercayaan, dan tanggung jawab untuk menghitung, memperhitungkan, membayar, dan melaporkan sendiri besarnya pajak yang harus dibayar oleh Wajib Pajak sendiri.

Dari beberapa pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa *self assessment system* merupakan penyerahan wewenang dari pejabat pajak kepada wajib pajak untuk menghitung, memperhitungkan, menyetor, dan melapor pajak terutang oleh Wajib Pajak sendiri atas

penghasilan yang dihitung dengan SPT sebagai pajak terutang. Penyerahan wewenang inilah yang memberi kebebasan sekaligus kewajiban kepada Wajib Pajak untuk dapat melaporkan sendiri pajaknya melalui sarana Surat Pemberitahuan.

b. Ciri atau Corak Self Assessment System

Self assessment system memiliki beberapa karakteristik yang membedakannya dari sistem pemungutan lain. Menurut Mardiasmo (2009: 7) ciri-ciri yang dimiliki sistem ini yaitu:

- Adanya wewenang dalam penentuan besarnya pajak terutang pada Wajib Pajak sendiri.
- Wajib pajak bersifat aktif yaitu menghitung, memperhitungkan, menyetor dan melaporkan sendiri pajak yang terutang.
- Dalam penghitungan pajak yang terutang fiskus hanya mengawasi pelaksanaannya tanpa melakukan intervensi.

Berdasarkan ciri-ciri di atas, dapat disimpulkan bahwa Wajib Pajak diberikan kebebasan seluas-luasnya untuk mengurus masalah pajaknya sendiri sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku. Namun tidak menutup kemungkinan bagi Wajib Pajak yang kesulitan dalam mengurus pajaknya tersebut, sehingga dibutuhkan pelayanan yang baik dan benar dari para pegawai pajak.

c. Menghitung dan Memperhitungkan Pajak dalam Self Assessment System

Dalam hak dan kewajiban Wajib Pajak yang mengurus pajaknya, ada beberapa hal yang harus dilakukan yaitu menghitung, memperhitungkan, membayar dan melapor. Menurut Mohammad Zain (2008: 114) menghitung dalam hal ini adalah menghitung besarnya pajak yang terutang yang dilakukan pada setiap akhir tahun pajak, caranya dengan mengalikan tarif pajak dengan penghasilan kena pajak. Sedangkan memperhitungkan adalah mengurangi pajak

yang terutang tersebut dengan jumlah pajak yang dilunasi dalam tahun berjalan yang dikenal sebagai kredit pajak. Selanjutnya dalam perhitungan tersebut, akan dihitung selisih antara pajak yang terutang dengan kredit pajak. Selisih tersebut dapat berupa kurang bayar, lebih bayar dan nihil, dijelaskan secara lebih rinci sebagai berikut:

- **Kurang Bayar**

Selisih kurang bayar terjadi karena jumlah pajak yang terutang lebih besar dari kredit pajak yang dihitung. Pembayaran yang kurang ini harus dilunasi selambat-lambatnya tanggal dua puluh lima bulan ketiga setelah tahun pajak atau bagian tahun pajak berakhir sebelum Surat Pemberitahuan disampaikan.

- **Lebih Bayar**

Kelebihan bayar terjadi karena jumlah pajak yang terutang lebih kecil dari kredit pajak. Selanjutnya Wajib Pajak dapat meminta restitusi atau dilakukan kompensasi dengan pajak-pajak yang belum atau akan dilunasi.

- **Nihil**

Nihil artinya tidak ada selisih kurang bayar atau lebih bayar, hal tersebut terjadi karena jumlah pajak terutang dan kredit pajak seimbang atau sama besar.

2. Surat Pemberitahuan

Setelah memahami *self assessment system* yang memberikan wewenang kepada Wajib Pajak untuk menyelesaikan urusan perpajakannya masing-masing, masalah selanjutnya yang akan dibahas yaitu mengenai Surat Pemberitahuan. Hal tersebut dikarenakan Surat Pemberitahuan inilah yang digunakan oleh Wajib Pajak sebagai sarana pelaporan pajak dan menjadi sarana administrasi bagi pegawai pajak dalam melakukan pengelolaan pajak.

a. Pengertian Surat Pemberitahuan

Salah satu kewajiban dari Wajib Pajak adalah melaporkan pajaknya yang terutang. Sarana yang digunakan untuk melaporkan pajak tersebut adalah Surat Pemberitahuan (SPT). SPT ini berbentuk formulir yang dapat dengan mudah diperoleh Wajib Pajak di Kantor Pelayanan Pajak. Sebelum membahas Surat Pemberitahuan lebih detail diperlukan suatu pemahaman mengenai pengertian Surat Pemberitahuan. Ada beberapa pengertian dari Surat Pemberitahuan yang pada dasarnya memiliki inti definisi yang sama. Untuk dapat memudahkan dalam pemahaman mengenai Surat Pemberitahuan, diuraikan beberapa pengertian Surat Pemberitahuan.

Sebelumnya telah dijelaskan dalam pasal 1 angka 11 Undang- Undang Nomor 28 Tahun 2007 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (Waluyo, 2010: 31) menyebutkan bahwa “pengertian Surat Pemberitahuan (SPT) adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan perhitungan dan/atau pembayaran pajak, Objek Pajak dan/atau harta dan kewajiban, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan perpajakan”.

Menurut Mardiasmo (1997: 23) Surat Pemberitahuan (SPT) adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan dalam melaporkan perhitungan dan pembayaran pajak yang terutang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan. Pernyataan lain diungkapkan oleh Djafar Saidi (2011: 161-162), bahwa Surat Pemberitahuan adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran pajak, objek pajak dan/atau harta dan kewajiban menurut ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan yang berlaku, dalam hal ini tidak semua jenis pajak yang berlaku boleh menggunakan surat pemberitahuan, tergantung dari jenis pajak itu sendiri, baik pajak pusat maupundaerah.

Menurut Erly Suandy (2008: 157), 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, menurut ketentuan peraturan

perundang-undangan perpajakan. Lebih lanjut dijelaskan bahwa SPT Tahunan adalah SPT untuk suatu tahun pajak atau bagian tahun pajak.

Menurut Mardiasmo (2009: 29) bahwa 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. Selanjutnya pengertian Surat Pemberitahuan (SPT) dinyatakan oleh Siti Kurnia Rahayu dan Ely Suhayati (2010: 43) sebagai dokumen yang menjadi alat kerja sama antara Wajib Pajak dengan administrasi pajak, yang memuat data-data yang diperlukan untuk menetapkan secara tepat jumlah pajak yang terutang.

Dari beberapa pengertian di atas, dapat disimpulkan pengertian Surat Pemberitahuan adalah surat yang berbentuk formulir yang digunakan oleh Wajib Pajak untuk menghitung, memperhitungkan, mencatat dan melaporkan atas pembayaran dan perhitungan atas pajak yang terutang, objek pajak, bukan objek pajak, harta dan kewajiban yang diatur dalam perundang-undangan perpajakan yang berlaku. Selanjutnya pengaturan SPT dimuat dalam Peraturan Pemerintah Nomor 80 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Kewajiban Perpajakan berdasarkan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007 dan pelaksanaan pada tingkat di bawahnya seperti Peraturan Menteri Keuangan.

b. Fungsi Surat Pemberitahuan

Secara umum Surat Pemberitahuan berfungsi sebagai sarana untuk melaporkan perhitungan pajak yang terutang. Ada beberapa fungsi Surat pemberitahuan, menurut Erly

Suandy (2008: 158-159) fungsi Surat Pemberitahuan Pajak bagi Wajib Pajak, Pengusaha Kena Pajak, maupun bagi pemotong atau pemungut pajak yaitu:

- 1) Bagi Wajib Pajak, Surat Pemberitahuan digunakan sebagai sarana untuk melaporkan dan mempertanggungjawabkan penghitungan jumlah pajak yang sebenarnya terutang dan melaporkantentang:
 - a) Pembayaran atau pelunasan pajak yang telah dilaksanakan sendiri dan/atau melalui pemotongan atau pemungutan pihak lain dalam 1 (satu) Tahun Pajak atau Bagian TahunPajak;
 - b) Penghasilan Wajib Pajak yang merupakan objek pajak misalnya gaji, imbalan dan sebagainya dan/atau bukan objek pajak yang dilaporkan untuk kelengkapanadministrasi;
 - c) Harta dan kewajiban. Keseluruhan harta atau kekayaan yang dimiliki Wajib Pajak pada akhir tahun antara lain rumah, kendaraan, tanah, dan jenis harta lain yang dimiliki wajib untuk dilaporkan dalam SPT. Selain itu, apabila Wajib Pajak mempunyai sejumlah hutang atau kewajiban yang masih dimiliki Wajib Pajak pada akhir tahun juga harusdilaporkan.
 - d) Pembayaran dari pemotong atau pemungut tentang pemotongan atau pemungutan pajak Orang Pribadi atau Badan lain dalam 1 (satu) Masa Pajak, yang ditentukan peraturan perundang- undangan perpajakan yang berlaku.

- 2) Bagi Pengusaha Kena Pajak, fungsi Surat Pemberitahuan digunakan sebagai sarana untuk melaporkan dan mempertanggungjawabkan penghitungan jumlah Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah yang sebenarnya terutang dan untuk melaporkan tentang:
 - a) Pengkreditan Pajak Masukan terhadap PajakKeluaran;

- b) Pembayaran atau pelunasan pajak yang telah dilaksanakan sendiri oleh Pengusaha Kena Pajak dan/atau melalui pihak lain dalam satu Masa Pajak, yang ditentukan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan yang berlaku.
- 3) Bagi pemotong atau pemungut pajak, Pemotong atau pemungut pajak juga memiliki kewajiban untuk melaporkan pajak yang telah dipotong atau dipungutnya menggunakan Surat Pemberitahuan sesuai peraturan perundang-undangan perpajakan yang berlaku. Bagi pemotong/pemungut pajak fungsi Surat Pemberitahuan adalah sarana untuk melaporkan dan mempertanggungjawabkan pajak yang dipotong atau dipungut dan disetorkannya.

Setelah diuraikan di atas mengenai fungsi surat pemberitahuan, dapat diringkas bahwa Surat Pemberitahuan berfungsi sebagai sarana administrasi yang digunakan oleh Wajib Pajak, Pengusaha Kena Pajak maupun pemotong/pemungut pajak untuk melaporkan pajak yang terutang.

c. Jenis dan Bentuk Surat Pemberitahuan

Surat Pemberitahuan terdiri dari berbagai jenis yang dibedakan sesuai dengan jangka waktunya (SPT Tahunan dan SPT Masa) dan subjek pajaknya (Orang Pribadi atau Badan). Berdasarkan jangka waktunya Surat Pemberitahuan dibedakan menjadi dua macam, sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Nomor 181/PMK.03/2007 (Waluyo, 2010: 33) meliputi:

- 1) SPT Tahunan Pajak Penghasilan, yaitu SPT untuk suatu Tahun Pajak atau Bagian Tahun Pajak. SPT ini digunakan oleh Wajib Pajak untuk melaporkan kewajiban pajak setiaptahunnya.
- 2) SPT Masa, yaitu SPT untuk suatu Masa Pajak yang terdiri atas beberapa jenis SPT, yaitu SPT Masa untuk Pajak Penghasilan, SPT Masa Pajak Pertambahan Nilai dan SPT Masa Pajak Pertambahan Nilai bagi Pemungut Pajak Pertambahan Nilai.

Selanjutnya SPT Tahunan dijabarkan menjadi dua jenis berdasarkan subjek pajaknya yaitu SPT Tahunan Wajib Pajak Perseorangan dan SPT Tahunan Wajib Pajak Badan. Menurut Achmad Tjahjono dan Muhammad Fakhri Husein (2005: 48), SPT Tahunan dibedakan menjadi:

1) SPT Tahunan Wajib Pajak Perseorangan

- a) SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Orang Pribadi (Formulir 1770) Formulir Surat Pemberitahuan ini, digunakan untuk melaporkan pajak yang dilakukan oleh Wajib Pajak Orang Pribadi yang mempunyai penghasilan dari usaha/pekerjaan bebas yang menyelenggarakan pembukuan atau norma penghitungan penghasilan neto, penghasilan tersebut berasal dari satu atau pemberi kerja, penghasilan ini dikenakan PPh Final dan/atau bersifat final dan penghasilan lain.
- b) SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Orang Pribadi (Formulir 1770 S) Surat Pemberitahuan ini digunakan untuk melaporkan penghasilan dari Wajib Pajak Orang Pribadi yang berasal dari satu atau lebih pemberi kerja, berasal dari dalam negeri lainnya, dan penghasilan yang dikenakan PPh Final dan/atau bersifat final.
- c) SPT Tahunan PPh Pasal 21 (Formulir 1721)
Surat Pemberitahuan ini digunakan untuk melaporkan penghasilan Wajib Pajak Orang Pribadi yang merupakan pemotongan PPh Pasal 21.

2) SPT Tahunan Wajib Pajak Badan

- a) SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Badan (Formulir 1771), merupakan Surat Pemberitahuan yang digunakan untuk melaporkan kewajiban pajak dari Wajib Pajak Badan.

- b) SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Badan (Formulir 1771\$), yang diizinkan menyelenggarakan pembukuan dalam bahasa Inggris dan mata uang Dolar Amerika Serikat
- c) SPT Tahunan PPh Pasal 21 (Formulir 1721), digunakan untuk melaporkan penghasilan Wajib Pajak Badan yang merupakan pemotongan PPh Pasal 21.

Berdasarkan buku panduan Hak dan Kewajiban Wajib Pajak yang dikeluarkan oleh Direktorat Jenderal Pajak (2011: 37), SPT Tahunan yaitu SPT yang digunakan untuk pelaporan tahunan. Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan ada beberapa jenis yaitu:

- a) Badan

SPT Tahunan untuk Badan digunakan dalam pelaporan pajak terutang oleh Wajib Pajak Badan. Formulir SPT Tahunan untuk Wajib Pajak Badan terdiri dari Formulir 1771 dan 1771S

- b) Orang Pribadi

SPT Tahunan untuk Orang Pribadi digunakan dalam pelaporan pajak terutang oleh Wajib Pajak Orang Pribadi. Formulir ini terdiri dari Formulir 1770, 1770 S, dan 1770 SS.

Selain itu Surat Pemberitahuan juga memiliki beberapa bentuk. Bentuk dari SPT ini berupa fisik dan nonfisik, yaitu dapat berupa:

- a) Formulir kertas (*hardcopy*); atau Formulir kertas ini merupakan bentuk Surat Pemberitahuan yang berupa lembaran kertas/formulir (*hardcopy*). SPT ini dapat diambil di Kantor Pelayanan Pajak.
- b) *e*-SPT, SPT Wajib Pajak dalam bentuk elektronik yang dibuat oleh Wajib Pajak dengan menggunakan aplikasi *e*-SPT yang disediakan Direktorat Jenderal Pajak.

d. Isi Surat Pemberitahuan

Di dalam Surat Pemberitahuan yang merupakan formulir yang digunakan untuk menghitung, memperhitungkan dan melaporkan pajaknya yang terutang. Surat Pemberitahuan terdiri dari SPT Induk dan lampirannya sebagai suatu kesatuan yang tidak terpisahkan. Data dasar (formal) SPT paling sedikit memuat (Waluyo, 2010:33):

- 1) Nama Wajib Pajak, Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), dan alamat Wajib Pajak;

Di dalam Surat Pemberitahuan terdapat form yang memuat nama Wajib Pajak yang harus diisi dengan nama yang tercantum dalam kartu NPWP yang dimiliki Wajib Pajak. Selain itu memuat NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) yang ditulis berdasarkan NPWP yang tercatat pada kartu NPWP serta alamat Wajib Pajak harus dicantumkan dalam SPT.

- 2) Masa Pajak, Bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak yang bersangkutan;

Setelah mengisi data Wajib Pajak, selanjutnya adalah data mengenai Masa Pajak, Bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak yang bersangkutan. Data tersebut penting untuk memberikan informasi mengenai waktu pelaporan pajak.

- 3) Tanda tangan Wajib Pajak atau kuasa Wajib Pajak.

Setelah data-data diisi lengkap, langkah terakhir yang harus dilakukan oleh Wajib Pajak adalah membubuhkan tanda tangan. Tanda tangan ini merupakan bukti validasi dari Wajib Pajak atas SPT tersebut.

Selain data dasar (data formal), juga terdapat data materiil yang merupakan data yang sifatnya lebih khusus. Data ini khusus menjelaskan mengenai data yang berupa angka/nominal Wajib Pajak. Hal-hal yang harus ada dalam SPT Tahunan (Waluyo, 2010: 33) yaitu:

- a) Jumlah peredaran usaha.

Peredaran usaha yang dimaksud adalah jumlah penghasilan yang diterima oleh Wajib Pajak dari kegiatan usahanya. Data ini perlu untuk dicantumkan untuk dapat mengetahui perkembangan atau perubahan yang terjadi pada penghasilan yang diperoleh WajibPajak.

- b) Jumlah penghasilan, termasuk penghasilan yang bukan merupakan ObjekPajak.
Penghasilan yang diperoleh Wajib Pajak dalam suatu periode wajib dicantumkan dalam Surat Pemberitahuan untuk dapat melakukan penghitungan pajak yang terutang. Selain penghasilan yang merupakan objek pajak, penghasilan bukan objek juga perlu untuk dicantumkan untuk kelengkapan administrasi, walaupun tidak berpengaruh dalam perhitungan pajakterutang.
- c) Jumlah Penghasilan KenaPajak.
Setelah memperhitungkan penghasilan yang diperoleh, maka selanjutnya dilakukan perhitungan Penghasilan Kena Pajak. Penghasilan Kena Pajak merupakan jumlah penghasilan yang telah dikurangi dengan Penghasilan Tidak Kena Pajak.
- d) Jumlah pajak yangterutang.
Pajak yang terutang diperoleh setelah memperhitungkan jumlah penghasilan kena pajak. Setelah memperhitungkan penghasilan kena pajak, maka jumlah pajak terutang dihitung dengan tarif PPh yang berlaku sesuai peraturan perundang-undangan.
- e) Jumlah kreditpajak.
Kredit pajak diperoleh dari perhitungan pajak yang terutang, yang kemudian diperhitungkan untuk suatu masa pajak. Data ini penting untuk mengetahui berapa jumlah pembayaran pajak yang harus disetor Wajib Pajak.
- f) Jumlah kekurangan atau kelebihanpajak.

Dalam perhitungan pajak yang terutang terkadang terjadi kekurangan atau kelebihan dari pajak tersebut. Data ini diisi dengan memberi tanda silang (X) pada pilihan kurang bayar ataupun lebihbayar.

g) Jumlah harta dan kewajiban.

Jumlah harta dan kewajiban juga wajib untuk disertakan dalam pengisian SPT. Jumlah harta dapat dihitung dengan menjumlahkan kekayaan yang dimiliki Wajib Pajak, seperti: rumah, kendaraan, tanah, perhiasan dan sebagainya yang ada pada akhir tahun. Selain itu, jika pada akhir tahun Wajib Pajak memiliki kewajiban, maka informasi ini juga harus dicantumkan untuk kelengkapan administrasi.

h) Tanggal pembayaran Pajak Penghasilan Pasal 29.

Informasi mengenai tanggal pembayaran juga penting. Hal ini untuk mengetahui periode waktu pelaporan pajak oleh Wajib Pajak.

i) Data lainnya yang terkait dengan kegiatan usaha Wajib Pajak.

Apabila terdapat data lain yang terkait dengan kegiatan usaha Wajib Pajak, maka sebaiknya data tersebut ikut dicantumkan. Hal tersebut penting untuk mengetahui kemungkinan adanya kegiatan usaha lain yang dimiliki Wajib Pajak.

e. Pelaporan Surat Pemberitahuan Tahunan

1) Tata Cara Pelaporan atau Penyampaian Surat Pemberitahuan Tahunan Berdasarkan ketentuan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 (UU KUP), tata cara pelaporan SPT Tahunan yaitu:

- Setiap Wajib Pajak wajib mengisi dan menyampaikan SPT Tahunan dengan benar, lengkap dan jelas serta menandatangani.

- SPT Tahunan ditandatangani oleh Wajib Pajak atau orang yang diberi kuasa untuk menandatangani sepanjang dilampiri dengan surat kuasa khusus.
 - SPT Tahunan dianggap tidak disampaikan apabila tidak ditandatangani atau tidak sepenuhnya dilampiri keterangan dan/atau dokumen.
 - Wajib Pajak harus mengambil sendiri formulir SPT Tahunan ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP) atau KP2KP atau dengan cara mengunduh melalui *website* pajak yaitu www.pajak.go.id dan menyampaikan paling lambat 3 bulan setelah Tahun Pajakberakhir.
- 2) Penyampaian SPT Tahunan dapat dilakukan secara langsung di Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar atau dikukuhkan atau penerimaan surat atau dengan caralain.
 - 3) Kekurangan pembayaran pajak yang terutang berdasarkan SPT Tahunan harus dibayar lunas sebelum SPT Tahunandisampaikan.
 - 4) Wajib Pajak membayar atau menyetor pajak yang terutang ke kas negara melalui kantor pos atau bankpersepsi.
 - 5) Wajib Pajak dapat mngangsur dan menunda pembayaran pajak, termasuk kekuranganpajak.
 - 6) Wajib Pajak dapat memperpanjang jangka waktu penyampaian SPT Tahunan paling lama 2bulan.
 - 7) SPT Tahunan yang tidak disampaikan dalam jangka waktu yang ditetapkan atau dalam waktu perpanjangan penyampaian SPT Tahunan.
 - 8) Setiap orang yang karena kealpaannya atau dengan sengaja tidak menyampaikan SPT Tahunan atau menyampaikan SPT Tahunan tetapi isinya tidak benar atau tidak lengkap, atau melampirkan keterangan yang isinya tidak benar, sehingga dapat menimbulkan

kerugian negara dapat dikenakan sanksi administrasi dan/atau sanksi pidana sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Waluyo (2010: 34) menjelaskan dalam bukunya bahwa terhadap SPT yang telah diisi selanjutnya Wajib Pajak menyampaikan SPT Tahunan tersebut ke Kantor Pelayanan Pajak atau tempat lain yang ditetapkan oleh Direktorat Jenderal Pajak dapat dilakukan:

1) Penyampaian SPT Tahunan secara langsung;

Penyampaian Surat Pemberitahuan Tahunan dapat dilakukan secara langsung. Penyampaian SPT Tahunan ini dilakukan oleh Wajib Pajak dengan datang secara langsung ke Kantor Pelayanan Pajak. Dalam hal ini, Wajib Pajak akan langsung menerima tanda terima SPT Tahunan, sebagai bukti telah melaporkan SPT Tahunan.

2) Melalui pos dengan bukti pengirim surat;

Penyampaian Surat Pemberitahuan Tahunan juga dapat dilakukan melalui pos atau melalui jasa pengiriman lain. SPT ini dikirim ke Kantor Pelayanan Pajak melalui pos dengan bukti pengiriman surat.

3) Penyampaian SPT Tahunan dilakukan dengan cara lain.

Selain dapat dilakukan dengan mendatangi secara langsung dan melalui pos, penyampaian SPT Tahunan juga dapat dilakukan dengan cara lain. Penyampaian SPT Tahunan cara lain dilakukan:

a) Melalui perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir (perusahaan yang berbentuk badan hukum yang memberikan jasa pengiriman surat jenis tertentu termasuk pengiriman SPT Tahunan ke Direktorat Jenderal Pajak dengan bukti pengiriman surat.

b) *e-Filing* melalui ASP (*Application Service Provider*).

ASP atau penyedia jasa aplikasi ini sebagai perusahaan penyedia jasa aplikasi yang telah ditunjuk dengan Keputusan Direktur Jenderal Pajak sebagai perusahaan yang

dapat menyalurkan penyampaian SPT Tahunan atau pemberitahuan perpanjangan SPT Tahunan secara elektronik ke Direktorat Jenderal Pajak.

3. Pengertian E-Filing Pajak Online

Pengertian e-filing pajak adalah cara penyampaian SPT atau pemberitahuan perpanjangan SPT Tahunan yang dilakukan secara online dan real-time melalui website e-filing pajak DJP Online atau aplikasi yang disediakan ASP (Application Service Provider/Penyedia Jasa Aplikasi) pajak.

Manfaat Efiling Pajak :

- **Lapor Pajak Dari Mana Saja, Kapan Saja**
- Sejak adanya sistem e-filing pajak, wajib pajak tak perlu datang dan antre lagi ke KPP untuk lapor pajak. Sepanjang terhubung dengan internet, wajib pajak dapat lapor dari mana saja, kapan saja.
- **Hemat Waktu**, Karena tidak perlu lagi datang ke KPP dan mengantre, wajib pajak dapat menghemat banyak waktu.
- **Bukti Lapor Tak Mudah Hilang**
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 aman dalam jangka waktu lama.
- **Terhindar dari Risiko Keterlambatan**
Walaupun sangat tidak disarankan, sering kali wajib pajak melakukan pelaporan jelang tenggat waktu. Melalui e-filing pajak, jika tak terhindarkan, wajib pajak tetap dapat melaporkan pajaknya, meskipun kantor pajak sudah 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 dari risiko 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.

Selanjutnya, untuk melakukan e-filing pajak badan, wajib pajak harus menggunakan aplikasi dari ASP yang sudah diakui dan disahkan DJP. Online Pajak adalah penyedia aplikasi e-filing pajak dan e-SPT alternatif berbasis online yang telah disahkan Direktorat Jenderal Pajak (DJP) dengan Surat Keputusan Nomor KEP-193/PJ/2015.

OnlinePajak memberikan banyak manfaat e-filing pajak yang mempermudah wajib pajak badan dalam hitung, setor dan lapor pajak serta mengelola administrasi perusahaan dalam satu aplikasi terpadu.

a) Batas Waktu Pelaporan Pajak Online Badan

Seperti juga lapor pajak badan secara manual, batas waktu lapor pajak online juga mengikuti batas waktu penyampaian SPT pada umumnya.

- SPT Masa PPN
Batas waktu pelaporan SPT Masa PPN adalah setiap akhir bulan berikutnya.
- SPT Masa PPh
Batas waktu pelaporan SPT Masa PPh adalah setiap tanggal 20 bulan berikutnya.
- SPT Tahunan Badan
Batas akhir pelaporan SPT Tahunan Badan adalah setiap tanggal 30 April atau 4 bulan setelah perusahaan tutup buku.

b) Denda Keterlambatan Lapor SPT Online

Jumlah denda yang ditetapkan jika wajib pajak terlambat lapor SPT online badan sama dengan jumlah denda yang ditetapkan untuk wajib pajak yang terlambat lapor pajak secara manual, yaitu:

- SPT Masa PPh, Jumlah denda : Rp 100.000.
- SPT Masa PPN, Jumlah denda : Rp 500.000.
- SPT Tahunan Badan, Jumlah denda : Rp 1.000.000.

c) Hal yang harus Anda ketahui sebelum e-filing pajak

- E-filing adalah cara penyampaian SPT secara elektronik atau online tanpa harus datang dan antri lagi di KPP.
- Seluruh PKP yang membuat e-Faktur wajib melakukan e-filing SPT Tahunan Badan.
- Seluruh SPT Badan yang memiliki file CSV dapat dilaporkan dengan e-filing pajak kecuali PPh Pasal 25 yang tidak memiliki file CSV.
- Sebelum melakukan e-filing pajak online, wajib pajak badan harus memiliki EFIN perusahaan dulu dan menyiapkan file CSV SPT yang hendak dilaporkan.
- OnlinePajak adalah aplikasi e-filing pajak online gratis dan telah disahkan oleh DJP.
- Batas akhir lapor pajak online sama dengan lapor pajak manual.
- Denda untuk keterlambatan juga sama dengan denda keterlambatan lapor pajak manual.

d) Kesalahan Umum yang Biasa Terjadi dalam Pengisian e-Filing

Penerapan sistem e-Filing pada perpajakan di Indonesia telah dimulai sejak 1 April 2018 lalu terbukti ampuh untuk meningkatkan partisipasi lapor pajak. Penggunaannya yang mudah serta tidak banyak membuang waktu jadi alasan banyak orang mengapa layanan ini ramai dijadikan sarana melaporkan pajak tertanggung. Meski demikian, tidak semua wajib pajak ternyata mengalami hal serupa. Masih ada saja wajib pajak yang malah mengalami kesulitan untuk melakukan pengisian e-Filing, padahal layanan ini diklaim sangat mudah digunakan.

Golongan yang banyak merasakan kesulitan khususnya adalah wajib pajak yang sudah berumur. Wajib pajak ini terbiasa dengan sistem pelaporan manual dengan mendatangi Kantor Pelayanan Pajak secara langsung dengan membawa berkas dan dokumen terkait. Namun karena peraturan yang paling baru, beberapa pelaporan tidak lagi bisa dilakukan dengan sistem manual, seperti misalnya SPT Masa PPh Pasal 21/PPH Pasal 26, SPT Masa PPh/PPnBM 1111 dan SPT Tahunan Badan bagi Pengusaha Kena Pajak yang menerbitkan e-faktur. Beberapa kesalahan seringkali ditemukan pada pelaporan e-Filing. Sebenarnya kesalahan ini sepele, namun jika tidak segera dikoreksi, maka pelaporan akan terhambat.

- Salah Menggunakan Jenis Formulir

Terdapat dua jenis formulir dalam SPT, yakni formulir 1770S dan 1770SS. Untuk formulir 1770S sendiri digunakan untuk wajib pajak dengan penghasilan kurang dari Rp60.000.000 per tahun. Formulir lainnya, 1770SS digunakan untuk wajib pajak dengan penghasilan lebih dari Rp60.000.000 per tahun.

Pada beberapa kejadian, kesalahan pemilihan formulir yang digunakan membuat pelaporan SPT tidak kunjung bisa diselesaikan. Hal ini karena memang jika formulir diproses, maka angka tidak akan keluar. Maka dari itu, sebelum melakukan pengisian, sebaiknya periksa kembali formulir yang digunakan, serta sesuai dengan penghasilan Anda per tahunnya.

- Kesalahan dalam Pengisian NPWP

Dalam formulir SPT yang dipakai pada e-Filing, terdapat kolom NPWP yang wajib diisi. Perlu ditekankan, bahwa NPWP yang kemudian diisi pada bagian tersebut adalah NPWP yang Anda miliki sebagai wajib pajak, bukan NPWP perusahaan tempat Anda bekerja. Kesalahan ini kadang terjadi karena kelalaian Anda dalam melakukan pengisian. Tentu berbagai urusan yang menyangkut NPWP perusahaan juga harus ditunaikan, namun pastikan dalam hal ini Anda memasukkan NPWP Anda sendiri dalam kolom NPWP yang tersedia. Daripada membuang waktu untuk mengulang proses, lebih baik sedikit teliti pada awal pengisian bukan?

- Pelaporan Penghasilan Tambahan yang Tidak Dilaksanakan

Penghasilan tambahan yang didapat di luar pekerjaan utama juga menjadi hal yang wajib dilaporkan dalam SPT. Risiko terjadinya kurang bayar pada pengisian SPT kemudian akan menjadi tanggungan Anda serta SPT yang diisi tidak bisa dikirim karena belum sepenuhnya terisi secara lengkap. Bahkan secara hukum, tidak dilaporkannya penghasilan tambahan dalam SPT bisa dikenakan denda penalti hingga sebesar 2%. Meski terlihat kecil, namun angka ini akan mengurangi jumlah pendapatan Anda lebih besar daripada angka yang seharusnya berlaku.

- Pendaftaran E-FIN Menggunakan Email Kantor

Kesalahan penggunaan email juga banyak ditemui. Biasanya kesalahan ini muncul karena kurangnyaantisipasi jika dikemudian hari Anda akan mengundurkan diri dari kantor atau berpindah ke perusahaan lain. Sangat disarankan untuk menggunakan email pribadi agar tidak perlu dilakukan pengurusan ulang E-FIN ketika berpindah kantor. Sehingga, ketika Anda berpindah kantor, maka alamat email kantor Anda sebelumnya akan dihapus dan tidak bisa digunakan. E-FIN yang terdaftar juga akan ikut hangus, jadi Anda harus kembali mengurus E-FIN agar bisa menjalankan kewajiban perpajakan secara online.

- Mintalah Bukti Potongan Pajak

Bukti potongan pajak berfungsi untuk menghitung besaran pajak yang harus dibayar. Biasanya yang melakukan kesalahan ini adalah pekerja lepas dan baru saja mundur dari pekerjaannya. Jika Anda pekerja lepas yang baru saja mengundurkan diri, mintalah bukti potong pada bagian pajak melalui HRD agar tidak kesulitan untuk melakukan pengisian SPT di kemudian hari.

Dengan diterapkannya e-Filing diharapkan masyarakat mampu beradaptasi dengan cepat agar bisa pula membantu percepatan pelaporan pajak. Sistem ini sendiri dirasa sangat bermanfaat ditengah makin berharganya waktu. Penggunaan e-Filing jadi solusi tepat untuk menghemat waktu pelaporan pajak.

Untuk melaporkan pajak sendiri, Anda bisa menggunakan layanan perpajakan yang berupa aplikasi atau software. Salah satu yang direkomendasikan adalah Klikpajak, karena dinilai memiliki fitur pelaporan pajak dan pembayaran pajak yang lengkap. Selain itu klikpajak juga terdaftar secara resmi sebagai mitra dari Dirjen Pajak dengan verifikasi yang sah.

BAB III

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

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. Penyampaian Surat Pemberitahuan secara elektronik (*e-Filing*) adalah suatu cara penyampaian Surat Pemberitahuan yang dilakukan melalui sistem *on-line* yang *real time*.
3. 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.
4. Alasan utama pengguna OnlinePajak melakukan lapor SPT Online menggunakan aplikasi E-Filing OnilnePajak diantaranya adalah:
 - Bukti pelaporan pajak (BPE/NTTE) resmi dari DJP
 - Gratis selamanya
 - Dapat melaporkan untuk semua jenis pajak
 - Mudah menemukan bukti pelaporan pajak
 - Saat klik “lapor” adalah waktu pelaporan anda

B. Saran

Adapun saran yang dapat penulis sampaikan ialah:

1. KPP Pratama Medan Barat hendaknya mengadakan sosialisasi berupa seminar maupun workshop mengenai peraturan terbaru dimana yang dilakukan tidak hanya di suatu instansi tertentu saja, seperti di kantor bupati, dinas kesehatan, dan lain-lain, namun juga kepada seluruh lapisan masyarakat terutama yang berada didalam cakupan lingkungan KPP Pratama Medan Barat
2. Hal ini dapat memberikan gambaran kepada Direktorat Jendral Pajak mengenai peningkatan pelayanan dalam dunia perpajakan, khususnya dalam bentuk penyuluhan kepada wajib pajak tentang E-filling
3. Memberikan pelatihan penggunaan E-filling secara langsung kepada wajib pajak, sehingga dengan adanya pelatihan dan sosialisasi tentang E-filling membuat wajib pajak bisa memahami penggunaan aplikasi E-filling ketika harus melapor SPT Tahunannya.

DAFTAR PUSTAKA

<https://www.online-pajak.com/e-filing>

<https://klikpajak.id/5-kesalahan-dalam-pengisian-e-filing>

<https://pajak.go.id/id/electronic-filing>

eprints.mdp.ac.id



UMSU
Unggul | Cerdas | Terpercaya

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

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

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Data Pribadi

Nama : Muhammad Iqbal Tarigan
Tempat dan Tanggal Lahir : Tanjung Balai, 21 Juni 1999
Jenis Kelamin : Laki-Laki
Agama : Islam
Kewarganegaraan : Indonesia
Alamat : Jl. Jawa LK. VIII, Kel. Selat Tanjung Medan, Kec. Datuk
Bandar Timur, Tanjungbalai, Sumatera Utara
Anak Ke- : 6 dari 7 Bersaudara

Nama Orang Tua

Nama Ayah : Ramadhan Tarigan
Nama Ibu : Ferial
Alamat : Jl. Jawa LK. VIII, Kel. Selat Tanjung Medan, Kec. Datuk
Bandar Timur, Tanjungbalai, Sumatera Utara

Pendidikan Formal

1. SD Negeri 132415 Tanjungbalai 2004 – 2010
2. SMP Negeri 10 Tanjungbalai 2010 – 2013
3. SMK Negeri 4 Tanjungbalai 2013 – 2016
4. Tahun 2016-2019 tercatat sebagai Mahasiswa Jurusan Manajemen Perpajakan
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

Medan, Mei 2019

MUHAMMAD IQBAL TARIGAN
NPM: 1605190030

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

LEMBARAN PENILAIAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN

NAMA : MUHAMMAD IQBAL TARIGAN
 N P M : 1605190030
 TEMPAT PPKL : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Barat

ASPEK YANG DINILAI	NILAI (10-100)	RATA-RATA	KETERANGAN
1. Kompetensi Profesional			
a. Pemahaman tugas	98	98	Nkpr
b. Kecekatan Bekerja	98		
c. Kreativitas Bekerja	97		
d. Pemecahan Masalah	98		
2. Kompetensi Personal			
a. Kedewasaan/Kematangan	98	98	Nkp
b. Tanggung Jawab	99		
c. Kejujuran	98		
d. Kemandirian Sikap	99		
e. Disiplin	98		
f. Antusiasme Kerja	98		
g. Atensi terhadap pekerjaan	98		
3. Kompetensi Sosial			
a. Intensitas komunikasi	99	99	Nks
b. Kerja sama	99		

Nilai Praktik

$$NP = \frac{5NKPr + 3NKP + 2NKS}{10}$$

Medan, Maret 2019

Fitry Mezasari Sijabat



Unggul | Cerdas | Terpercaya

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

LEMBARAN PENILAIAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN

NAMA : MUHAMMAD IQBAL TARIGAN
N P M : 1605190030
TEMPAT PPL : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Barat

NO.	ASPEK YANG DINILAI	NILAI	KETERANGAN
1.	Sistematika / Teknis Penulisan (St)	83	
2.	Uraian / Deskripsi (Ds)	85	
3.	Pembahasan / Analisis dan Kesimpulan (PPk)	85	

*)Lembar penilaian Pembimbing

Medan, Maret 2019
Dosen Pembimbing

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



(HAHSAH SE., M.Si)

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

AGENDA HARIAN PPL

NAMA : MUHAMMAD IQBAL TARIGAN
N P M : 1605190030
TEMPAT PPL : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Barat

NO.	HARI / TANGGAL	URAIAN PEKERJAAN	PARAF INSTRUKTUR
1.	Jum'at, 1 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Memperkenalkan diri kepada setiap pegawai yang ada diruangan kantor • Fotocopy bukti rekening tahapan 	f
2.	Senin, 4 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menghantar berkas ke divisi lain • Mengambil peralatan kantor 	f
3.	Selasa, 5 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Libur Umum Imlek 	f
4.	Rabu, 6 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopy berkas • Mengambil perlengkapan kantor • Menghantar berkas ke divisi lain • Mengisi buku register surat keluar fungsional 	f
5.	Kamis, 7 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi nomor SP pada surat laporan hasil pemeriksaan • Mengisi buku register surat keluar fungsional • Menghantar surat yang akan diposkan 	f
6.	Jum'at, 8 Februari 2019	IZIN	
7.	Senin, 11 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima telephone dari WP dan meneruskannya kepada pegawai yang bersangkutan • Mengantar surat ke divisi lain • Mengisi nota dinas pada surat • Mengantar berkas ke divisi lain 	f
8.	Selasa, 12 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Uji Kompetensi Relawan Pajak 	f

9.	Rabu, 13 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Merekapitulasi faktur data PPN dalam bentuk Ms.Excel • Mengantar berkas ke divisi lain • Menerima telephone dari WP dan meneruskannya kepada pegawai yang bersangkutan 	f
10.	Kamis , 14 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Merekapitulasi faktur data PPN dalam bentuk Ms.Excel • Mengantar berkas ke divisi lain • Menerima telephone dari WP dan meneruskannya kepada pegawai yang bersangkutan 	f
11.	Jum'at , 15 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Merekapitulasi faktur data PPN dalam bentuk Ms.Excel • Mengantar berkas ke divisi lain • Fotocopy 	f
12.	Senin, 18 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Merekapitulasi faktur data PPN dalam bentuk Ms.Excel • Mengantar berkas ke divisi lain • Menerima telephone dari WP dan meneruskannya kepada pegawai yang bersangkutan 	f
13.	Selasa, 19 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Merekapitulasi faktur data PPN dalam bentuk Ms.Excel • Mengantar berkas ke divisi lain 	f
14.	Rabu, 20 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Pengukuhan Relawan Pajak 	f
15.	Kamis, 21 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Merekapitulasi faktur data PPN dalam bentuk Ms.Excel • Mengantar berkas ke divisi lain • Menerima telephone dari WP dan meneruskannya kepada pegawai yang bersangkutan 	f
16.	Jum'at, 22 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Merekapitulasi faktur data PPN dalam bentuk Ms.Excel 	f
17.	Senin, 25 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Merekapitulasi faktur data PPN dalam bentuk Ms.Excel • Mengantar berkas ke divisi lain 	f

18.	Selasa, 26 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Merekapitulasi faktur data PPN dalam bentuk Ms.Excel • Mengantar berkas ke divisi lain 	f
19.	Rabu, 27 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Merekapitulasi faktur data PPN dalam bentuk Ms.Excel • Membuat laporan hasil rapat dalam bentuk Ms.Word • Mengantar berkas ke divisi lain 	f
20.	Kamis, 28 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Merekapitulasi faktur data PPN dalam bentuk Ms.Excel • Mengantar berkas ke divisi lain 	f

Medan, Maret 2019

Fittry Megasari Sijabat



UMSU

Unggul | Cerdas | Terpercaya

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

DAFTAR HADIR PROGRAM MAGANG

NAMA : MUHAMMAD IQBAL TARIGAN

NPM : 1605190030

TEMPAT MAGANG : KPP PRATAMA MEDAN BARAT

NO	HARI/TANGGAL	PAGI				KET
		MASUK		KELUAR		
		JAM	PRF	JAM	PRF	
1	Jumat 01/02/2019	07.30	✓	17.00	✓	
2	Sabtu 02/02/2019	Libur		Libur		
3	Minggu 03/02/2019	Libur		Libur		
4	Senin 04/02/2019	07.30	✓	17.00	✓	
5	Selasa 05/02/2019	Libur		Libur		
6	Rabu 06/02/2019	07.30	✓	17.00	✓	
7	Kamis 07/02/2019	07.30	✓	17.00	✓	
8	Jumat 08/02/2019	Izin		Izin		
9	Sabtu 09/02/2019	Libur		Libur		
10	Minggu	Libur		Libur		

	10/02/2019					
11	Senin 11/02/2019	07.30	✓	17.00	✓	
12	Selasa 12/02/2019	Izin		Izin		
13	Rabu 13/02/2019	07.30	✓	17.00	✓	
14	Kamis 14/02/2019	07.30	✓	17.00	✓	
15	Jumat 15/02/2019	07.30	✓	17.00	✓	
16	Sabtu 16/02/2019	Libur		Libur		
17	Minggu 17/02/2019	Libur		Libur		
18	Senin 18/02/2019	07.30	✓	17.00	✓	
19	Selasa 19/02/2019	07.30	✓	17.00	✓	
20	Rabu 20/02/2019	Izin		Izin		
21	Kamis 21/02/2019	07.30	✓	17.00	✓	
22	Jumat 22/02/2019	07.30	✓	17.00	✓	
23	Sabtu 23/02/2019	Libur		Libur		
24	Minggu 24/02/2019	Libur		Libur		
25	Senin 25/02/2019	07.30	✓	17.00	✓	
26	Selasa 26/02/2019	07.30	✓	17.00	✓	

27	Rabu 27/02/2019	07.30	✓	17.00	✓	
28	Kamis 28/02/2019	07.30	✓	17.00	✓	

Medan, Maret 2019



Welly Andratama Tandiono



UMSU

Unggul | Cerdas | Terpercaya

