

LAPORAN TUGAS AKHIR

PROSEDUR PELAPORAN PAJAK PENGHASILAN DENGAN SISTEM E-FILING PADA KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN PROVINSI JAMBI



*Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat
Guna memperoleh Gelar Ahli Madya*

Disusun Oleh :

GANDA PARSAORAN RARA DODO GEA

C0D016079

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III PERPAJAKAN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JAMBI**

2021

KATA PENGANTAR

Segala Puji Bagi Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat dan hidayahNya sehingga penulis mampu menyelesaikan laporan tugas akhir ini dengan lancar. Laporan tugas akhir ini merupakan persyaratan untuk dinyatakan lulus dari Program Studi Diploma III Perpajakan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jambi. Laporan ini merupakan hasil pengamatan penulis terhadap penggunaan e-Filling dalam penyampaian SPT Tahunan dan persepsi wajib pajak orang pribadi terhadap e-filling di Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Jambi.

Penyampaian SPT Tahunan pada di Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Jambi sudah cukup baik, akan tetapi tingkat penyampaian SPT Tahunan melalui e-Filling masih menemui beberapa kendala, untuk mengetahui kendala tersebut dalam laporan ini penulis menyampaikan beberapa saran yang dapat dimanfaatkan.

Penulis mampu menyelesaikan tulisan ini atas bantuan berbagai pihak. Untuk itu penulis mengucapkan terimakasih kepada; Kaprodi Diploma III Perpajakan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jambi. Yang telah memberi ijin untuk melakukan kunjungan ke perusahaan. Dosen pembimbing. Selain itu penulis juga mengucapkan terimakasih tak terhingga pada kedua orang tua yang telah memberi semua kebutuhan penulis untuk menyelesaikan studi dan tugas akhir ini. Terimakasih juga penulis sampaikan kepada saudara, sahabat dan teman-teman serta semua pihak yang telah membantu penulis menyelesaikan tugas akhir ini. Tentunya penulis tidak dapat membalas semua kebaikan yang telah penulis terima, semoga amal kebaikan semuanya mendapatkan imbalan dari Tuhan Yang Maha Esa.

Laporan tugas akhir ini tentunya belum merupakan hasil yang sempurna, untuk itu dengan segala kerendahan hati penulis mohon kritik dan saran untuk perbaikan laporan ini. Serta mohon maaf yang sebesar-besarnya apabila dalam proses penulisan hasil akhir laporan ini ada pihak-pihak yang tidak berkenan. Semoga laporan ini memberikan manfaat bagi kita semua. Amin..

Jambi, Februari 2021

Penulis,

Ganda Parsaoran Rara Dodo Gea
C0D016079

DAFTAR ISI

HALAMAN COVER.....	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	4
1.3 Batasan Masalah	4
1.4 Tujuan Dan Manfaat Penulisan.....	5
1.4.1 Tujuan Penulisan	5
1.4.2 Manfaat Penulisan	5
1.5 Waktu Dan Lokasi Magang	6
1.6 Sistematika Penulisan.....	7
BAB II LANDASAN TEORI	8
2.1 Pajak	8
2.1.1 Pengertian Pajak	8
2.1.2 Fungsi Pajak	9
2.1.3 Penggolongan Pajak	10
2.1.4 Sistem Pemungutan Pajak.....	11
2.1.4 Subjek Dan Objek Pajak	12
2.2 Pajak Penghasilan (Pph)	13
2.2.1 Pengertian Pajak Penghasilan	13
2.2.2 Subjek Pajak Pajak Penghasilan.....	14
2.2.3 Objek Pajak Penghasilan (Pph)	16
2.3 Surat Pemberitahuan Tahunan	21
2.3.1 Definisi Pelaporan Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan Pph.....	21
2.3.2 Jenis SPT.....	22

2.3.3	Macam-Macam Pelaporan SPT Tahunan Pph	23
2.3.4	Batas Waktu Pelaporan SPT Tahunan.....	24
2.4	Sistem <i>E-Filing</i>	24
2.4.1	Pengertian E-Filing.....	24
2.4.2	Penerapan Sistem E-Filing.....	25
BAB III PEMBAHASAN		27
3.1	Gambaran Umum Instansi Magang.....	27
3.1.1	Sejarah Singkat Kantor Wilayah Direktorat Jendral Perbendaharaan Provinsi Jambi (DJPB).....	27
3.1.2	Visi Dan Misi	31
3.1.3	Stuktur Organisasi	32
3.2	Aktivitas Magang	34
3.3	Tugas Dan Fungsi Masing-Masing Bidang Di Tempati	35
3.3.1	Bagian Umum	35
3.3.2	Pembinaan Dan Pelaksanaan Anggaran I (PPA I)	36
3.3.3	Pembinaan Dan Pelaksanaan Anggaran II (PPA II).....	38
3.3.4	Pembinaan Akuntansi Dan Pelaporan Keuangan (PAPK)	39
3.3.5	Supversi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Dan Kepatuhan Internal (SKKI)	42
3.5	Sistem E-Filing	44
3.5.1	Dasar Hukum E-Filing.....	44
3.5.2	Dokumen Pendukung Lampiran SPT Melalui E-Filing	45
3.5.3	Jenis SPT.....	46
3.6	Prosedur Penggunaan E-Filing	47
3.6.1	SPT Dan Massa Tenggat.....	47
3.6.2	Alur Pelaporan Melalui E-Filing.....	48
3.6.3	Pembuatan Akun DJP Online	50
3.6.4	Dokumen Pengukung Pengisian SPT Formulir 1770S.....	52
3.6.5	Prosedur Pengisian SPT Tahunan Formulir 1770 S	52
3.7	Manfaat Dari Aplikasi <i>E-Filing</i> Bagi Wajib Pajak	69
3.8	Kendala Penggunaan <i>E-Filing</i> Bagi Wajib Pajak	70

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN	71
4.1 Kesimpulan	71
4.2 Saran	72
DAFTAR PUSTAKA	74
LAMPIRAN	75

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1. Batas Waktu Pelaporan SPT	24
Tabel 4.1 Tenggat Waktu Pelaporan.....	47

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Gedung DJPB Provinsi Jambi	27
Gambar 3.2 Struktur organisasi	34
Gambar 3.3 Alur Permohonan EFIN	48
Gambar 3.4 Halaman Login	50
Gambar 3.5 Halaman Pendaftaran	51
Gambar 3.6 Proses pendaftaran akun DJP online.....	51
Gambar 3.7 Alur Pengisian Data Pajak Melalui E-Filing	53
Gambar 3.8 Alur Pengisian Data Pajak Melalui E-Filing.....	54

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Kegiatan Harian Magang.....	76
Lampiran 2 : Foto Kegiatan Magang	87

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pajak merupakan sumber penerimaan negara yang digunakan untuk membiayai pengeluaran negara dan menjalankan pemerintahan. Pajak berasal dari iuran masyarakat dan dapat dipaksakan dengan tidak mendapat imbalan secara langsung yang dikelola oleh Direktorat Jendral Pajak (Resmi, 2013). Pengertian pajak menurut pasal 1 ayat (1) Undang-Undang Nomor 16 tahun 2009 pengganti Undang-Undang Nomor 5 tahun 2008 perubahan keempat atas Undang-Undang Nomor 6 tahun 1983 tentang ketentuan umum dan tata cara perpajakan pajak merupakan kontribusi wajib 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. Pajak adalah iuran rakyat kepada kas negara berdasarkan undang-undang (yang dapat dipaksakan) dengan tiada mendapat jasa timbal (kontraprestasi) yang langsung dapat ditunjukkan dan yang digunakan untuk membayar pengeluaran umum (Mardiasmo, 2011).

Sistem pemungutan pajak terdiri dari *Official Assessment System* yaitu suatu sistem pemungutan yang memberi wewenang kepada pemerintah (fiskus) untuk menentukan besarnya pajak yang terutang oleh Wajib Pajak. Selanjutnya ada *Self Assessment System* yaitu suatu sistem pemungutan pajak yang memberi wewenang kepada Wajib Pajak untuk menentukan sendiri besarnya pajak yang terutang. Dan *With Holding System* yaitu suatu sistem pemungutan pajak yang memberi wewenang kepada pihak ketiga (bukan fiskus dan bukan Wajib Pajak yang

bersangkutan) untuk menentukan besarnya pajak yang terutang oleh Wajib Pajak. Di Indonesia menganut sistem *Self Assessment System* (Sari, 2013).

Dalam upaya meningkatkan kepatuhan Wajib Pajak, Direktorat Jenderal Pajak selalu berupaya mengoptimalkan pelayanan sehingga diharapkan dapat meningkatkan kesadaran dan keinginan masyarakat untuk tertib sebagai Wajib Pajak, salah satunya dengan melakukan perubahan dalam dunia Perpajakan. Salah satu perubahan yang dilakukan oleh Direktorat Jenderal Pajak adalah dengan melakukan perbaikan sistem yaitu mengubah sistem manual menjadi sistem elektronik (*online*) dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi dengan menerapkan sistem *e-filing*. Melalui Keputusan Direktorat Jenderal Pajak Nomor Kep-88/PJ/2004 pada bulan Mei tahun 2004 dan secara resmi Presiden Republik Indonesia Bersama-sama dengan Direktorat Jenderal Pajak meluncurkan produk *e-filing* atau electronic filing system. Tepatnya pada tanggal 24 Januari 2005 bertempat di Kantor Kepresidenan. (www.pajak.go.id).

Keputusan Direktorat Jenderal Pajak Nomor KEP-88/PJ/2004 tanggal 21 Mei 2004 secara resmi meluncurkan suatu produk yakni *e-filing* atau Electronic Filing System. *E-filing* merupakan suatu sistem elektronik yang digunakan untuk menyampaikan Surat Pemberitahuan (SPT) dengan memanfaatkan sistem online dan *real time* serta melalui sebuah penyedia jasa aplikasi yang sudah bekerja sama dengan Direktorat Jenderal Pajak. Diterapkannya *e-filing* merupakan suatu langkah awal yang dilakukan oleh Dirjen Pajak dalam rangka modernisasi sistem perpajakan di Indonesia yang diharapkan dapat memberikan kualitas pelayanan yang lebih baik, sehingga akan memberikan kepuasan bagi Wajib Pajak (Susmita & Supadmi, 2016).

Program tersebut dapat membantu wajib pajak untuk mempersiapkan, memproses dan melaporkan pajak ke Kantor Pelayanan Pajak secara benar dan tepat waktu. Meskipun kepatuhan wajib pajak sudah mengalami perubahan yang sangat baik karena adanya sistem *e-filing*. Namun, sistem ini bukan merupakan hal yang mudah untuk diimplementasikan. Karena wajib pajak masih ada yang tidak ingin mengaplikasikan sistem *e-filing*, padahal sistem tersebut sangat mudah dan waktunya singkat. Selain itu, sistem *e-filing* juga diperlukan bukti potongan pembayaran pajak yang harus disimpan tetapi saat pelaporan dengan sistem *e-filing* wajib pajak hanya mendapatkan rekapitulasi. Karena bukti potong merupakan bukti pemotongan PPh 21 untuk mengawasi pajak yang telah dipotong oleh pemberi kerja. Dua permasalahan yang terjadi harus diatasi agar wajib pajak lebih patuh melaporkan dan membayarkan pajaknya (Handayani dan Tambun, 2016).

Kegunaan *e-filing* bukan hanya untuk Wajib Pajak saja tetapi dengan adanya sistem *e-filing* Kantor Pajak dapat mempercepat penerimaan laporan SPT, pendataan (akurasi data), distribusi dan pengarsipan Surat Pemberitahuan (SPT). Namun dalam praktiknya, sistem ini bukan merupakan hal yang mudah untuk dilaksanakan oleh Wajib Pajak. Hal tersebut dikarenakan sistem ini masih baru sehingga terdapat kekurangan-kekurangan dan banyak lagi hal-hal yang harus dipahami yang terkait dengan kesiapan sumber daya manusia, sarana serta perangkatnya. Oleh sebab itu butuh proses dan waktu panjang, disamping harus mengikuti perkembangan Teknologi Informatika.

Seperti halnya Wajib Pajak yang berada disekitar daerah Jambi, terdapat Wajib Pajak yang masih berdatangan ke Kantor Pajak untuk meminta Petugas Pajak mengisikan laporan SPT-nya, karena rata-rata Wajib Pajak belum memahami

tentang Prosedur Pelaporan SPT tahunan melalui *e-filing*. Kantor Pajak harus bersedia melayani dan membantu Wajib Pajak, khususnya Kantor Wilayah Direktorat Jendral Perbendaharaan Provinsi Jambi.

Berdasarkan latar belakang tersebut penulis akan mengambil judul "**PROSEDUR PELAPORAN PAJAK PENGHASILAN DENGAN SISTEM *E-FILING* PADA KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN PROVINSI JAMBI**"

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah diatas maka penulis merumuskan masalah pokok laporan sebagai berikut :

1. Bagaimana prosedur pelaporan pajak penghasilan melalui *E-filing* di kantor wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Jambi?
2. Apa saja manfaat dari kegunaan *e-filing* bagi Wajib Pajak di kantor wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Jambi?

1.3 Batasan Masalah

Untuk menghindari perluasan masalah dari pembahasan pelaporan magang ini, maka penulis hanya membahas prosedur pelaporan pajak penghasilan melalui *E-filing* di direktorat jenderal perbendaharaan provinsi jambi sebagai inti dari pembahasan yang penulis sampaikan sebagai acuan utama dalam penulisan laporan magang ini.

1.4 Tujuan Dan Manfaat Penulisan

1.4.1 Tujuan Penulisan

Berdasarkan rumusan masalah dalam magang ini, maka tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut

1. Mengetahui prosedur pelaporan pajak penghasilan melalui *e-filing* di kantor wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Jambi
2. Mengetahui manfaat dari *e-filing* bagi Wajib Pajak Orang Pribadi saat melaporkan SPT Tahunan di kantor wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Jambi

1.4.2 Manfaat Penulisan

Adapun manfaat yang diperoleh dalam melakukan magang ini adalah sebagai berikut.

1. Bagi penulis
 - a. Penulis diharapkan mampu mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data secara sistematis sesuai dengan masalah yang diangkat dalam penulisan Tugas Akhir ini.
 - b. Penulis dapat mengetahui sampai sejauh mana aplikasi ilmu perpajakan sehingga penulis dapat mempersiapkan diri dalam menghadapi dunia kerja yang nyata dimana perekonomian yang semakin berkembang dan memiliki tuntutan yang besar.
 - c. Menambah wawasan bagi penulis dan juga mengetahui tentang Prosedur Pelaporan Pajak Penghasilan Melalui *E-filing* pada Direktorat Jenderal Perbendaharaan (DJPBN) Provinsi Jambi.

2. Bagi instansi

Diharapkan laporan magang ini dapat bermanfaat serta sebagai bahan pertimbangan dan masukan dalam membuat keputusan dan kebijaksanaan demi kelancaran Prosedur Pelaporan Pajak Penghasilan Melalui *E-filing* di Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan (DJPBN) Provinsi Jambi.

3. Bagi Universitas Jambi

Menjalin kerja sama dengan hubungan baik antara pihak jurusan atau fakultas dengan instansi yang terkait, serta diharapkan dapat memberikan informasi bagi pihak jurusan atau fakultas tentang Prosedur Pelaporan Pajak Penghasilan Dengan Sistem *E-filing* Pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Jambi.

4. Bagi pembaca

Sebagai bahan referensi pembelajaran perpajakan tentang Prosedur Pelaporan Pajak Penghasilan Dengan Sistem *E-filing* Pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Jambi.

1.5 Waktu Dan Lokasi Magang

Pelaksanaan magang di kantor wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Jambi dimulai pada tanggal 4 Februari sampai 4 April 2019.

1. Nama Perusahaan : Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan (Kanwil DJPB)
2. Alamat : Sungai Putri, Kec.Telanaipura
3. Kode Pos : 36361
4. No Telp : (0741) 668802

1.6 Sistematika Penulisan

Dalam penulisan laporan magang ini penulis jabarkan sistematika penulisan secara garis besar masing-masing bab mencakup hal-hal sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini penulis menguraikan tentang latar belakang pemilihan judul, masalah pokok laporan, tujuan penulisan, manfaat penulisan dan sistematika penulisan. Sehingga, diharapkan dapat menggambarkan laporan secara garis besar.

BAB II LANDASAN TEORI

Pada bab ini diuraikan mengenai landasan teori atau konsep yang berhubungan dengan judul dari hasil praktek magang yang digunakan untuk mendeskripsikan rumusan masalah yang akan dibahas pada bab selanjutnya.

BAB III PEMBAHASAN

Pada bab ini penulis menjelaskan tentang gambaran umum di Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Jambi yang meliputi sejarah singkat, visi dan misi, struktur organisasi dan juga pembahasan tentang hasil magang di perusahaan tersebut.

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

Pada bab ini penulis membahas tentang kesimpulan yang dapat ditarik dari hasil pengamatan dan saran-saran yang sesuai dalam pemaparan suatu kesimpulan

BAB II

LWAJIB PAJAKSANSAN TEORI

2.1 Pajak

2.1.1 Pengertian Pajak

Pajak adalah iuran rakyat kepada kas negara berdasarkan undang-undang (yang dapat dipaksakan) dengan tidak mendapatkan imbalan jasa secara langsung yang dapat ditunjukkan dan yang digunakan untuk membayar pengeluaran umum, menurut (Soemitro, 2012). Pajak adalah iuran masyarakat kepada negara (yang dipaksakan) yang terutang oleh yang wajib membayarnya menurut peraturan-peraturan umum (undangundang) dengan tidak mendapat prestasi kembali yang langsung dapat ditunjuk dan yang gunanya adalah untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran umum berhubung tugas negara untuk menyelenggarakan pemerintahan, menurut (Andriani, 2011).

Definisi pajak yang dikemukakan oleh S.I. Djajadiningrat dikutip dalam Resmi (2013) menjelaskan pajak sebagai suatu kewajiban menyerahkan sebagian dari kekayaan ke kas negara yang disebabkan suatu keadaan, kejadian, dan perbuatan yang memberikan kedudukan tertentu, tetapi bukan sebagai hukuman, menurut peraturan yang ditetapkan pemerintah serta dapat dipaksakan, tetapi tidak ada jasa timbal balik dari negara secara langsung untuk memelihara kesejahteraan secara umum.

Sedangkan definisi pajak menurut UU No.16 Tahun 2009 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan mendefinisikan "*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.”

Berdasarkan definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa pajak dipungut berdasarkan undang-undang yang telah dibuat oleh pemerintah serta tidak menerima imbalan secara langsung dan pemungutannya dapat dipaksakan dimana hasil dari pajak bertujuan untuk membiayai pembangunan Negara dan Kepemerintahan.

2.1.2 Fungsi Pajak

Ada dua fungsi pemungutan pajak menurut Resmi (2013) yaitu sebagai berikut.

1. Fungsi *Budgetair* (Sumber Keuangan Negara)

Pajak mempunyai fungsi *budgetair*, artinya pajak merupakan salah satu sumber penerimaan pemerintah untuk membiayai pengeluaran baik rutin maupun pembangunan. Sebagai sumber keuangan negara, pemerintah berupaya memasukkan uang sebanyak-banyaknya untuk kas negara. Upaya tersebut ditempuh dengan cara ekstensifikasi maupun intensifikasi pemungutan pajak melalui penyempurnaan peraturan berbagai jenis pajak, seperti Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM), Pajak Bumi Bangunan, dan lain-lain.

2. Fungsi *Regularend* (Pengatur)

Pajak mempunyai fungsi pengatur, artinya pajak sebagai alat untuk mengatur atau melaksanakan kebijakan pemerintah dalam bidang sosial

dan ekonomi serta mencapai tujuan-tujuan tertentu diluar bidang keuangan.

2.1.3 Penggolongan Pajak

Menurut Sukrisno (2010) pajak dapat dibagi menjadi 2 yang berdasarkan beberapa golongan dan lembaga pemungutannya, sebagai berikut:

1. Menurut golongannya, pajak dikelompokkan menjadi dua yaitu:
 - a. Pajak Langsung adalah pajak yang harus ditanggung sendiri oleh Wajib Pajak dan Pembebanannya tidak dapat dilimpahkan ke pihak lain
 - b. Pajak Tidak Langsung yaitu pajak yang pembebanannya bisa dilimpahkan ke pihak lain.
2. Menurut lembaga pemungutannya, pajak dikelompokkan menjadi dua, yaitu:
 - a. Pajak Pusat adalah pajak yang dipungut oleh pemerintah pusat dan digunakan untuk membiayai pengeluaran Negara, contohnya adalah PPh, PPN untuk barang dan jasa, Pajak Penjualan atas Barang Mewah, PBB (Pajak Bumi dan Bangunan), dan Bea Materai.
 - b. Pajak Daerah adalah Pajak yang dipungut oleh pemerintah daerah dan digunakan untuk membiayai pengeluaran Daerah, contohnya adalah Pajak Retribusi Daerah, Pajak Kendaraan Bermotor dan lain-lain.

2.1.4 Sistem Pemungutan Pajak

Menurut Sari (2013) sistem pemungutan pajak di Indonesia baik Pajak Pusat maupun Pajak Daerah menganut beberapa sistem antara lain :

1. *official Assessment System*

Official Assessment System adalah suatu sistem pemungutan pajak yang memberikan wewenang kepada pemerintah (fiskus) untuk menentukan besarnya pajak yang terutang oleh Wajib Pajak. Ciri-cirinya:

- a. Wewenang untuk menentukan besarnya pajak terutang ada pada Fiskus.
- b. Wajib Pajak bersifat pasif.
- c. Utang Pajak timbul setelah dikeluarkannya Surat Ketetapan Pajak oleh Fiskus.

2. *Self Assessment System*

Self Assessment System adalah suatu sistem pemungutan pajak yang memberikan wewenang kepada Wajib Pajak untuk menentukan sendiri besarnya pajak yang terutang. Ciri-cirinya:

- a. Wewenang untuk menentukan besarnya pajak terutang ada pada Wajib Pajak sendiri.
- b. Wajib Pajak aktif, mulai dari menghitung, menyeter, dan melaporkan sendiri pajak yang terutang.
- c. Fiskus tidak ikut campur dan hanya mengawasi.

3. *Withholding System*

Withholding System adalah suatu sistem pemungutan pajak yang memberi wewenang kepada pihak ketiga (bukan Wajib Pajak) untuk

menentukan besarnya pajak yang terutang oleh Wajib Pajak. Cirinya wewenang menentukan besarnya pajak yang terutang dan pada pihak ketiga, pihak Wajib Pajak.

2.1.4 Subjek dan Objek Pajak

1. Subjek Pajak

Subjek Pajak adalah orang yang dituju oleh Undang-undang untuk dikenakan pajak yang terdiri dari orang pribadi, warisan yang belum terbagi sebagai satu kesatuan menggantikan yang berhak, badan, dan Bentuk Usaha Tetap (Supramono & Theresia, 2017). Secara umum Subjek Pajak terdiri atas (Supramono & Theresia, 2017):

- a. Orang Pribadi:** Warisan yang belum terbagi sebagai satu kesatuan, menggantikan yang berhak.
- b. Badan :**
 - Perseroan Terbatas (PT).
 - CV, Perseroan Lainnya.
 - Badan Usaha Milik Negara (BUMN).
 - Persekutuan.
 - Perkumpulan.
 - Firma.
 - Yayasan atau Organisasi sejenis.
 - Lembaga.
 - Dana pensiun.
 - Bentuk Badan Usaha Lain.
 - Bentuk Usaha Tetap (BUT).

2. Objek Pajak

Pengertian objek pajak menurut pasal 4 ayat 1 huruf (g) Undang-Undang Nomor 36 tahun 2008 Pajak Penghasilan (PPh) yang dikutip oleh Eka dan Marye (2017) disebutkan bahwa:

“Yang menjadi Objek Pajak adalah penghasilan, yaitu setiap tambahan kemampuan ekonomis yang diterima atau diperoleh wajib pajak, baik yang berasal dari Indonesia maupun dari luar Indonesia, yang dapat dipakai untuk konsumsi atau untuk menambah kekayaan wajib pajak yang bersangkutan, dengan nama dan dalam bentuk apapun, termasuk dividen dari perusahaan asuransi kepada pemegang polis dan pembagian sisa hasil usaha koperasi.”

Sedangkan pengertian Objek Pajak menurut Muda Markus (2005) adalah: “Suatu dasar atau alasan yang menyebabkan Subjek Pajak membayar pajak atau membayar sebagian harta kekayaannya untuk negara”.

2.2 Pajak Penghasilan (PPh)

2.2.1 Pengertian Pajak Penghasilan

Menurut Waluyo dan Wirawan B. Ilyas (2009) adalah: “Angsuran Pajak Penghasilan yang harus dibayar sendiri oleh Wajib Pajak setiap bulan dalam tahun berjalan.” Dari pengertian diatas dapat dikatakan Pajak Penghasilan Badan Pasal 25 adalah Angsuran Pajak Penghasilan yang dipungut pemerintah pusat dan harus dibayar sendiri oleh Wajib Pajak setiap bulan dalam tahun berjalan sesuai dengan peraturan perpajakan.

Menurut Mardiasmo (2011) menjelaskan Pajak Penghasilan Pasal 21 adalah pajak yang dikenakan atas penghasilan berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan dan pembayaran lain dengan nama apapun sehubungan dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan yang dilakukan oleh Wajib Pajak Orang Pribadi dalam negeri.

Berdasarkan ketentuan Pasal 17 ayat (1) Undang-Undang Pajak Penghasilan, besarnya tarif Pajak Penghasilan yang diterapkan atas penghasilan Kena Pajak bagi Wajib Pajak Badan Dalam Negeri dan Bentuk Usaha Tetap adalah sebesar 28 %.

Menurut PER-31/PJ/2012 Pasal 1 ayat 2 Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 adalah pungutan resmi yang ditujukan kepada masyarakat atas penghasilan berupa gaji, upah, honor, tunjangan, serta pembayaran lain dengan nama dan dalam bentuk apapun sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa dan kegiatan yang dilakukan oleh orang pribadi Subjek Pajak dalam negeri, sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 tentang Pajak Penghasilan.

2.2.2 Subjek Pajak Pajak Penghasilan

Menurut Undang-undang Nomor 36 tahun 2008 Pasal 2 Ayat 1 yang menjadi subjek pajak penghasilan adalah sebagai berikut :

- 1) Subjek pajak orang pribadi Yaitu orang pribadi yang bertempat tinggal di Indonesia, orang pribadi yang berada di Indonesia lebih dari 183 hari dalam jangka waktu bulan, atau orang pribadi yang dalam satu tahun pajak berada di Indonesia dan mempunyai niat untuk bertempat tinggal di Indonesia.
- 2) Subjek pajak harta warisan belum dibagi Yaitu warisan dari seseorang yang sudah meninggal dan belum dibagi tetapi menghasilkan pendapatan, maka pendapatan itu dikenakan pajak.

- 3) Subjek pajak badan Yaitu badan yang didirikan atau bertempat kedudukan di Indonesia kecuali unit tertentu dari badan pemerintahan yang memenuhi kriteria sebagai berikut :
 - a) Pembentukannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b) Pembiayaannya bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara atau anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - c) Penerimaannya dimassukan dalam anggaran pemerintah pusat atau pemerintah daerah; dan
 - d) Pembukuannya diperiksa oleh aparat pengawasan fungsional negara.
- 4) Bentuk usaha tetap Yaitu bentuk usaha yang digunakan oleh orang pribadi yang tidak bertempat tinggal di Indonesia atau berada di Indonesia tidak lebih dari 183 hari dalam jangka waktu 12 bulan, atau badan yang tidak didirikan dan berkedudukan di Indonesia, yang melakukan kegiatan di Indonesia.

Undang-undang Nomor 36 Tahun 2008 Pasal 3 menjelaskan tentang apa yang tidak termasuk subjek pajak sebagai berikut :

- 1) Badan perwakilan negara asing.
- 2) Pejabat perwakilan diplomatik dan konsultan atau pejabat-pejabat lain dari negara asing dan orang-orang yang diperbantukan kepada mereka yang bekerja pada dan bertempat tinggal bersama mereka dengan syarat bukan warga negara Indonesia dan negara yang bersangkutan memberikan perlakuan timbal balik.

- 3) Organisasi internasional yang ditetapkan oleh keputusan menteri keuangan dengan syarat Indonesia ikut dalam organisasi tersebut dan organisasi tersebut tidak melakukan kegiatan usaha di Indonesia. Contoh : WTO, FAO, UNICEF.
- 4) Pejabat perwakilan organisasi internasional yang ditetapkan oleh keputusan menteri keuangan dengan syarat bukan warga negara Indonesia dan tidak memperoleh penghasilan dari Indonesia.

2.2.3 Objek Pajak Penghasilan (PPh)

Objek pajak adalah penghasilan, yaitu setiap tambahan kemampuan ekonomis yang diterima atau diperoleh wajib pajak, baik yang berasal dari Indonesia maupun dari luar Indonesia, yang dapat dipakai untuk konsumsi atau untuk menambah kekayaan wajib pajak yang bersangkutan, dengan nama dan dalam bentuk apa pun. Yang termasuk objek pajak penghasilan berdasarkan Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 Pasal 4 Ayat 1 di antara lain :

1. Penggantian atau imbalan berkenaan dengan pekerjaan atau jasa yang diterima atau diperoleh termasuk gaji, upah, tunjangan, honorarium, komisi, bonus, gratifikasi, uang pensiun, atau imbalan dalam bentuk lainnya, kecuali ditentukan lain dalam Undang-undang ini;
2. Hadiah dari undian atau pekerjaan atau kegiatan, dan penghargaan;
3. Laba usaha;
4. Keuntungan karena penjualan atau karena pengalihan harta termasuk:
 - a. Keuntungan karena pengalihan harta kepada perseroan, dan badan lainnya sebagai pengganti saham atau penyertaan modal.

- b. Keuntungan karena pengalihan harta kepada pemegang saham, sekutu, atau anggota yang diperoleh perseroan, persekutuan, dan bada lainnya.
 - c. Karena likuidasi, penggabungan, peleburan, pemekaran, pemecahan, pengambilalihan usaha, reorganisasi dengan nama dan dalam bentuk apapun.
 - d. Keuntungan karena penjualan atau pengalihan sebagian atau seluruh hak penambangan, twajib pajak turut serta dalam pembiayaan, atau permodalan dalam perusahaan pertambangan.
 - e. Keuntungan karena pengalihan harta berupa hibah, bantuan, atau sumbangan, kecuali yang diberikan kepada keluarga sedarah dalam garis keturunan lurus satu derajat dan badan keagamaan, badan pendidikan, badan sosial termasuk yayasan, koperasi, atau orang pribadi yang menjalankan usaha mikro dan kecil. Yang ketentuannya diatur lebih lanjut dengan peraturan menteri keuangan, sepanjang tidak ada hubungan dengan usaha, pekerjaan, kepemilikan atau penguasaan diantara pihak-pihak yang bersangkutan.
5. Penerimaan kembali pembayaran pajak yang telah dibebankan sebagai biaya dan pembayaran tambahan pengembalian pajak;
 6. Bunga termasuk premiun diskonto, dan imbalan karena jaminan pengembalian utang;
 7. Divenden, dengan nama dan dalam bentuk apapun, termasuk dividen dari perusahaan asuransi kepada pemegang polis, dan pembagian sisa hasil usaha koperasi;

8. Royalti atau imbalan atas penggunaan hak;
9. Sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta, penerimaan atau perolehan pembayaran barakala;
10. Keuntungan karena pembebasan utang, kecuali sampai dengan jumlah tertentu yang ditetapkan dengan peraturan pemerintah;
11. Keuangan selisih kurs mata uang asing;
12. Selisih lebih karena penilaian kembali aktiva;
13. Premi asuransi;
14. Iuran yang diterima atau diperoleh perkumpulan dari anggotanya yang terdiri dari wajib pajak yang menjalankan usaha atau pekerjaan bebas;
15. Tambahan kekayaan neto yang berasal dari penghasilan yang belum dikenakan pajak;
16. Penghasilan dari usaha yang berbasis syariah;
17. Imbalan bunga sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang yang mengatur mengenai ketentuan umum dan tatacara perpajakan; dan
18. Surplus bank Indonesia.

Berdasarkan Pasal 4 Ayat 3 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 yang bukan menjadi objek pajak adalah sebagai berikut :

1. Bantuan sumbangan dan harta hibah, termasuk zakat yang diterima oleh badan amil zakat atau lembaga amil zakat yang dibentuk atau disahkan oleh pemerintah dan para penerima zakat yang berhak;
2. Warisan;
3. Harta termasuk setoran tunai yang diterima oleh badan sebagai pengganti saham atau penyertaan modal;

4. Penggantian atau imbalan sehubungan dengan pekerjaan atas jasa yang diterima atau diperoleh dalam bentuk natura dan kenikmatan dari wajib pajak atau pemerintah;
5. Pembayaran dari pensiunan asuransi kepada orang pribadi sehubungan dengan asuransi kesehatan, kecelakaan, dan lain-lain;
6. Deviden atau bagian laba yang diterima atau di peroleh perseroan terbatas sebagai wajib pajak dalam negeri, koperasi, badan usaha milik negara, atau badan usaha milik daerah, dari penyertaan modal pada badan usaha yang didirikan dan bertempat kedudukan di Indonesia dengan syarat :
 - a. deviden berasal dari cadangan laba ditahan; dan
 - b. bagi perseroan terbatas, badan usaha milik negara dan dan badan usaha milik daerah yang menerima deviden, kepemilikan saham pada badan yang memberikan deviden paling rendah 25% dari jumlah modal yang disetor dan harus mempunyai usaha aktif di luar kepemilikan saham tersebut;
7. Iuran yang diterima atau diperoleh dana pensiun yang pendiriannya telah disahkan oleh menteri keuangan, baik yang dibayar oleh pemberi kerja maupun pegawai;
8. Penghasilan dari modal yang ditanamkan oleh dana pensiun yang sebagaimana dimaksud pada angka 7 dalam bidang-bidang tertentu yang ditetapkan oleh menteri keuangan;
9. Bagian laba yang diterima atau diperoleh perseroan komanditer yang modalnya tidak berbagi atas saham-saham persekutuan, perkumpulan, firma dan kongsi;

10. Penghasilan yang diterima atau diperoleh perusahaan modal ventura berupa bagian laba dari badan pasangan usaha yang didirikan dan menjalankan usaha atau kegiatan di Indonesia, dengan syarat badan pasangan usaha tersebut;
 - a. merupakan perusahaan kecil, menengah, atau yang menjalankan kegiatan dalam sektor-sektor usaha yang ditetapkan dengan keputusan menteri keuangan; dan
 - b. sahamnya tidak diperdagangkan di bursa efek di Indonesia.
11. Beasiswa yang memenuhi persyaratan tertentu yang ketentuannya diatur lebih lanjut dengan atau berdasarkan peraturan menteri keuangan;
12. Sisa lebih yang diterima atau diperoleh badan atau lembaga nirlaba yang bergerak di bidang pendidikan dan atau bidang penelitian dan pengembangan yang telah terdaftar pada instansi yang membandingkannya yang ditanamkan kembali dalam bentuk sarana dan prasarana kegiatan pendidikan dan atau penelitian dan pengembangan dalam jangka waktu paling lama 4 tahun sejak diperolehnya sisa lebih tersebut, yang ketentuannya diatur lebih lanjut dengan atau berdasarkan peraturan menteri keuangan, dan
13. Bantuan atau santunan yang dibayarkan oleh badan penyelenggara jaminan sosial kepada wajib pajak tertentu, yang ketentuannya diatur lebih lanjut dengan atau berdasarkan peraturan menteri keuangan.

2.3 Surat Pemberitahuan Tahunan

2.3.1 Definisi Pelaporan Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan PPh

Menurut Mardiasmo (2011) mendefinisikan SPT adalah Surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan atau pembayaran pajak, objek pajak dan atau bukan objek pajak dan atau harta dan kewajiban yang terhutang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan. Dalam Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE103/PJ/2011 tentang petunjuk teknis tata cara penerimaan dan pengolahan Surat Pemberitahuan Tahunan yang selanjutnya disebut dengan SPT Tahunan adalah :

“Surat Pemberitahuan untuk suatu tahun pajak atau bagian tahun pajak yang meliputi SPT Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak Orang Pribadi (SPT 1770, SPT 1770 S, SPT 1770 SS), SPT Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak Badan (SPT 1771 dan SPT 1771/S) termasuk SPT Tahunan Pembetulan.”

Surat Pemberitahuan (SPT) adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan perhitungan pembayaran pajak, objek pajak, atau bukan objek pajak, atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan. Adapun Fungsi SPT sebagai berikut :

1. Melakukan pembayaran atau pelunasan pajak yang telah dilaksanakan sendiri atau melalui pemotongan atau pemungutan pihak lain dalam satu tahun pajak atau bagian tahun pajak.
2. Melaporkan Penghasilan yang merupakan objek pajak dan/atau bukan objek pajak

3. Melaporkan harta dan kewajiban
4. Melakukan pembayaran dari pemotong atau pemungut tentang pemotongan atau pemungutan pajak orang pribadi atau badan lain dalam satu masa pajak, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

2.3.2 Jenis SPT

Secara garis besar Jenis SPT dibedakan menjadi dua sebagaimana yang telah diatur dalam Menteri Keuangan Nomor 181/PMK 03/2007, yaitu:

1. Surat Pemberitahuan Masa adalah Surat Pemberitahuan untuk suatu masa pajak.
2. Surat Pemberitahuan Tahunan adalah Surat Pemberitahuan untuk suatu Tahun Pajak atau Bagian Tahun Pajak, SPT meliputi :
 - a. SPT Tahunan Pajak Penghasilan, ada beberapa jenis formulir SPT Tahunan diantaranya yaitu:

- 1) Formulir 1770 S

Formulir tersebut digunakan oleh Wajib Pajak Orang Pribadi yang mempunyai penghasilan bruto dari pekerjaannya lebih dari Rp60.000.000,- dalam setahun, jika Wajib Pajak Orang Pribadi memiliki pekerjaan bebas atau melakukan kegiatan usaha formulir ini tidak dapat digunakan.

- 2) Formulir 1770 SS

Formulir tersebut digunakan oleh Wajib Pajak Orang Pribadi yang mempunyai penghasilan bruto dari pekerjaannya kurang dari Rp60.000.000,- dalam setahun.

3) Bukti Potongan 1721-A1 dan 1721-A2

Formulir tersebut didapatkan dari pemberi kerja bahwa pajak dari Wajib Pajak sudah dipotong oleh bendaharawan dari pemberi kerja.

b. SPT Masa Pajak Penghasilan terdiri dari :

1) SPT Masa Pajak PPN

2) SPT Masa Pajak PPN bagi Pemungut Pajak PPN

2.3.3 Macam-Macam Pelaporan SPT Tahunan PPh

Berdasarkan UU KUP dan Peraturan Direktur Direktorat Jenderal Pajak nomor PER 29/PJ/2014, SPT Tahunan PPh dapat dilaporkan melalui:

1. Langsung

Melalui TPT KPP mana saja, TPT KPP Terdaftar, Pojok Pajak, Mobil Pajak, yang disediakan KPP.

2. Dikirim melalui jasa ekspedisi,

Perusahaan yang terbentuk badan hukum yang memberi jasa pengiriman surat jenis tertentu termasuk pengiriman SPT ke Direktorat Jendral Pajak.

3. *E-FILING* Melalui ASP (Application Service Provider)

ASP atau penyedia jasa aplikasi sebagai perusahaan penyedia jasa aplikasi telah ditunjuk Direktorat Jendral Pajak untuk menyediakan aplikasi yang dapat menyalurkan pelaporan SPT tahunan secara elektronik ke Direktorat Jendral Pajak.

2.3.4 Batas Waktu Pelaporan SPT Tahunan

Berdasarkan Undang-Undang Pasal 3 Ayat (3) UU Nomor 28 Tahun 2007 Tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan, batas waktu penyampaian SPT diatur sebagaimana dijelaskan pada table 1.1.

Tabel 2.1. Batas Waktu Pelaporan SPT

NO	Jenis SPT	BatasWaktu Penyampaian SPT
1	Wajib Pajak Orang Pribadi yang mempunyai Penghasilan bruto dari pekerjaannya lebih dari Rp.60.000.000,. dalam setahun dan bukan pekerja bebas atau melakukan melakukan kegiatan usaha (Formulir 1770 S)	Paling Lama 3 bulan setelah akhir Tahun Pajak
2	Wajib Pajak Orang Pribadi yang mempunyai penghasilan bruto dari pekerjaannya kurang dari Rp 60.000.000,- dalam setahun. (Formulir 1770 SS)	Paling lama 3 bulan setelah akhir tahun pajak

Bagi Wajib Pajak Orang Pribadi jika Pelaporan SPT Tahunan terlambat atau tidak melakukan pelaporan SPT Tahunan, akan dikenakan sanksi administrasi berupa denda sebesar Rp 100.000,-.

2.4 Sistem *E-filing*

2.4.1 Pengertian E-Filing

E-Filing adalah suatu cara penyampaian Surat Pemberitahuan (SPT) secara elektronik yang dilakukan secara online dan real time melalui internet pada website Direktorat Jenderal Pajak (<http://www.pajak.go.id>) atau Penyedia Layanan SPT Elektronik atau Application Service Provider (ASP). E-Filling dijelaskan oleh Kirana (2010) sebagai suatu layanan penyampaian SPT secara elektronik baik untuk Orang Pribadi maupun Badan melalui internet pada website Direktorat Jenderal Pajak atau penyedia jasa aplikasi kepada Kantor Pajak dengan

memanfaatkan internet, sehingga Wajib Pajak tidak perlu mencetak semua formulir laporan dan menunggu twajib pajak terima secara manual.

Menurut Kirana (2010) e-filling ini sengaja dibuat agar tidak ada persinggungan Wajib Pajak dengan aparat pajak dan kontrol Wajib Pajak bisa tinggi karena merekam sendiri SPT nya. E-Filling bertujuan untuk mencapai transparansi dan bisa menghilangkan praktek-praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN). Dengan diterapkannya sistem e-filling diharapkan dapat memudahkan dan mempercepat Wajib Pajak dalam penyampaian SPT karena Wajib Pajak tidak perlu datang ke Kantor Pelayanan Pajak untuk pengiriman data SPT, dengan kemudahan dan lebih sederhananya proses dalam administrasi perpajakan diharapkan terjadi peningkatan dalam kepatuhan Wajib Pajak. E-Filling juga dirasakan manfaatnya oleh Kantor Pajak yaitu lebih cepatnya penerimaan laporan SPT dan lebih mudahnya kegiatan administrasi, pendataan, distribusi, dan pengarsipan laporan SPT.

2.4.2 Penerapan Sistem E-Filing

Pengertian penerapan menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia adalah proses, cara, perbuatan menerapkan; pemasangan; pemanfaatan. E-filling merupakan bagian dari sistem dalam administrasi pajak yang digunakan untuk menyampaikan SPT secara online yang realtime kepada kantor pajak. Jadi, penerapan sistem e-filling adalah suatu proses atau cara memanfaatkan sistem yang digunakan untuk menyampaikan SPT secara online yang *real-time* yang diterapkan oleh Direktorat Jenderal Pajak. Penerapann sistem e-filling memiliki beberapa keuntungan bagi Wajib Pajak melalui situs DJP yaitu:

- 1) Penyampaian SPT lebih cepat karena dapat dilakukan dimana saja dan kapan saja yaitu 24 jam sehari, 7 hari dalam seminggu karena memanfaatkan jaringan internet.
- 2) Biaya pelaporan SPT lebih murah karena untuk mengakses situs DJP tidak dipungut biaya.
- 3) Penghitungan dilakukan secara cepat karena menggunakan sistem computer.
- 4) Lebih mudah karena pengisian SPT dalam bentuk wizard.
- 5) Data yang disampaikan Wajib Pajak selalu lengkap karena terdapat validasi pengisian SPT.
- 6) Lebih ramah lingkungan karena meminimalisir penggunaan kertas.
- 7) Dokumen pelengkap (fotokopi Formulir 1721 A1/A2 atau bukti potong PPh, SSP Lembar ke-3 PPh Pasal 29, Surat Kuasa Khusus, perhitungan PPh terutang bagi Wajib Pajak Kawin Pisah Harta dan/atau mempunyai NPWP sendiri, fotokopi Bukti Pembayaran Zakat) tidak perlu dikirim lagi kecuali diminta oleh KPP melalui Account representative.

BAB III

PEMBAHASAN

3.1 Gambaran Umum Instansi Magang

3.1.1 Sejarah Singkat Kantor Wilayah Direktorat Jendral Perbendaharaan Provinsi Jambi (DJPB)



Gambar 3.1 Gedung DJPB Provinsi Jambi

Terbentuknya Direktorat Jenderal Perbendaharaan (DJPb) tidak terlepas dari konsekuensi pelaksanaan reformasi penyempurnaan manajemen keuangan Negara di Indonesia. Ketika semangat mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) digulirkan, pemerintah pusat menempuh langkah perubahan melalui reformasi hukum dan reformasi organisasi. Secara paralel, reformasi hukum yang ditwajib pajaki dengan lahirnya paket undang-undang bidang keuangan negara diiringi dengan perubahan organisasional ditubuh

Departemen Keuangan guna menyelaraskan perangkat organisasi dengan penegasan fungsi Departemen Keuangan selaku institusi Pengelola Fiskal.

Selaku institusi Pengelola Fiskal, Departemen Keuangan membagi pemisahan kewenangan, yang antara lain adalah fungsi-fungsi pengkajian, penganggaran, dan perbendaharaan. Inilah alasan kuat terjadinya penyempurnaan organisasi (reorganisasi) dengan "terbentuknya" 3 (tiga) organisasi dengan nomenklatur baru, yaitu Direktorat Jenderal Anggaran dan Perimbangan Keuangan (Ditjen APK), Direktorat Jenderal Perbendaharaan (Ditjen Perbendaharaan), dan Badan Pengkajian Ekonomi, Keuangan, dan Kerjasama Internasional (BAPEKKI). Suatu Perubahan organisasi yang ditwajib pajaki dengan memisahkan fungsi-fungsi yang berbeda namun berada dalam satu naungan organisasi, serta menyatukan fungsi-fungsi yang sama namun tersebar di berbagai unit.

Selanjutnya, dengan terbitnya Keputusan Presiden Nomor 35, 36, dan 37 Tahun 2004 dan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 302/KMK/2004 dan Nomor 303/KMK/2004, secara hukum meleburlah unit-unit pengelola fungsi perbendaharaan tersebut menjadi satu Direktorat Jenderal Perbendaharaan, yang terdiri dari 1 Sekretariat Ditjen dan 7 Direktorat teknis pada kantor pusat serta 30 Kantor Wilayah Ditjen PBN dan sejumlah KPPN pada kantor instansi vertikal (lihat organisasi).

Pelantikan Direktur Jenderal Perbendaharaan dan seluruh pejabat Eselon II pada bulan Oktober 2004 pun merupakan titik awal sinergi organisasi baru tersebut. Hingga kini, telah terjadi beberapa kali pergantian pejabat Eselon II dan jajaran dibawahnya. Kanwil DJPb Provinsi Jambi sendiri merupakan salah satu Unit Eselon II yang berada di bawah DJPb dengan "*Core function*" paling dominan,

yaitu fungsi pelaksanaan anggaran dan pengelolaan kas negara. Fungsi tersebut berada di lingkup Provinsi Jambi yang tersebar dalam 9 kabupaten dan 2 kota.

Pada awalnya provinsi jambi tidak memiliki kantor wilayah, provinsi jambi bergabung dengan wilayah sumatra barat dan kemudian pindah ke sumatra selatan. Dengan perkembangan ekonomi di provinsi jambi maka dibentuklah Kanwil KPPN di Kuala Tungkal dan Bangko, Pada tahun 1999 Berdirilah Kantor Wilayah Anggaran V yang dipimpin oleh Bpk. Heri Purnomo yang memiliki 5 kantor vertikal yakni :

1. KPPN Jambi
2. KPPN Bangko
3. KPPN Kuala Tungkal
4. KPPN Bungo
5. KPPN Sungai Penuh

Dan dengan adanya kebijakan baru yang ditetapkan oleh Departemen Kementrian Keuangan maka Kantor Wilayah Anggaran V berganti nama menjadi Kantor Wilayah Direktorat Jendral Perbendaharaan Provinsi Jambi pada tahun 2005. Direktorat Jendral Perbendaharaan (disingkat Ditjen Pbn atau DJPb) adalah unit eselon satu dibawah kementrian keuangan. Kanwil Direktorat Jendral Perbendaharaan memiliki tugas dan fungsi sebagai berikut :

a. Tugas

Kantor wilayah mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, bimbingan teknis, pengendalian, evaluasi, dan pelaksanaan tugas dibidang

perbendaharaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

b. Fungsi

Dalam melaksanakan tugas sebagai kantor wilayah, kantor wilayah menyelenggarakan fungsi :

1. Penelaahan, pengesahan, dan revisi dokumen pelaksanaan anggaran, serta penyampaian pelaksanaannya kepada instansi yang telah ditentukan
2. Penelaahan dan penilaian keserasian antara dokumen pelaksanaan anggaran dengan pelaksanaan di daerah
3. Pemberian bimbingan teknis pelaksanaan dan penatausahaan anggaran
4. Pemantauan realisasi pelaksanaan anggaran
5. Pembinaan teknis sistem akuntansi
6. Pelaksanaan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan pemerintah
7. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyaluran dana perimbangan
8. Pembinaan pengelolaan kekayaan negara dan penerimaan negara bukan pajak
9. Pengawasan kewenangan dan pelaksanaan teknis perbendaharaan dan bendahara umum negara
10. Verifikasi dan penatausahaan pertanggungjawaban dana Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)

11. Pelaksanaan kehumasan

12. Pelaksanaan administrasi Kantor Wilayah

3.1.2 Visi dan Misi

Setiap entitas dan instansi memiliki visi dan misi guna menjadi acuan dan motivasi dalam melaksanakan tugas, karna visi dan misi inilah yang menjadi tujuan utama instansi untuk menjadi yang lebih baik. Adapun visi dan misi Kantor Wilayah Direktorat Jendral Perbendaharaan adalah sebagai berikut:

- **Visi**

Menjadi Pengelola Perbendaharaan Negara yang unggul tingkat Regional (*to be a world-class state treasury manager*).

- **Misi**

1. Mewujudkan pengelolaan kas dan investasi yang pruden, efisien, dan optimal (*to achieve prudent, efficient, and optimum cash and fund investment management*).
2. Mendukung kinerja pelaksanaan anggaran yang tepat waktu, efektif, dan akuntabel (*to support timely, effective, and accountable budget execution*).
3. Mewujudkan akuntansi dan pelaporan keuangan negara yang akuntabel, transparan, dan tepat waktu (*to achieve accountable, transparent, and timely state finance accounting and reporting*).
4. Mengembangkan kapasitas pendukung sisten perbendaharaan yang wajib pajakl, profesional, dan modern (*to develop reliable, professional, and modern treasury support system*).

3.1.3 Stuktur Organisasi

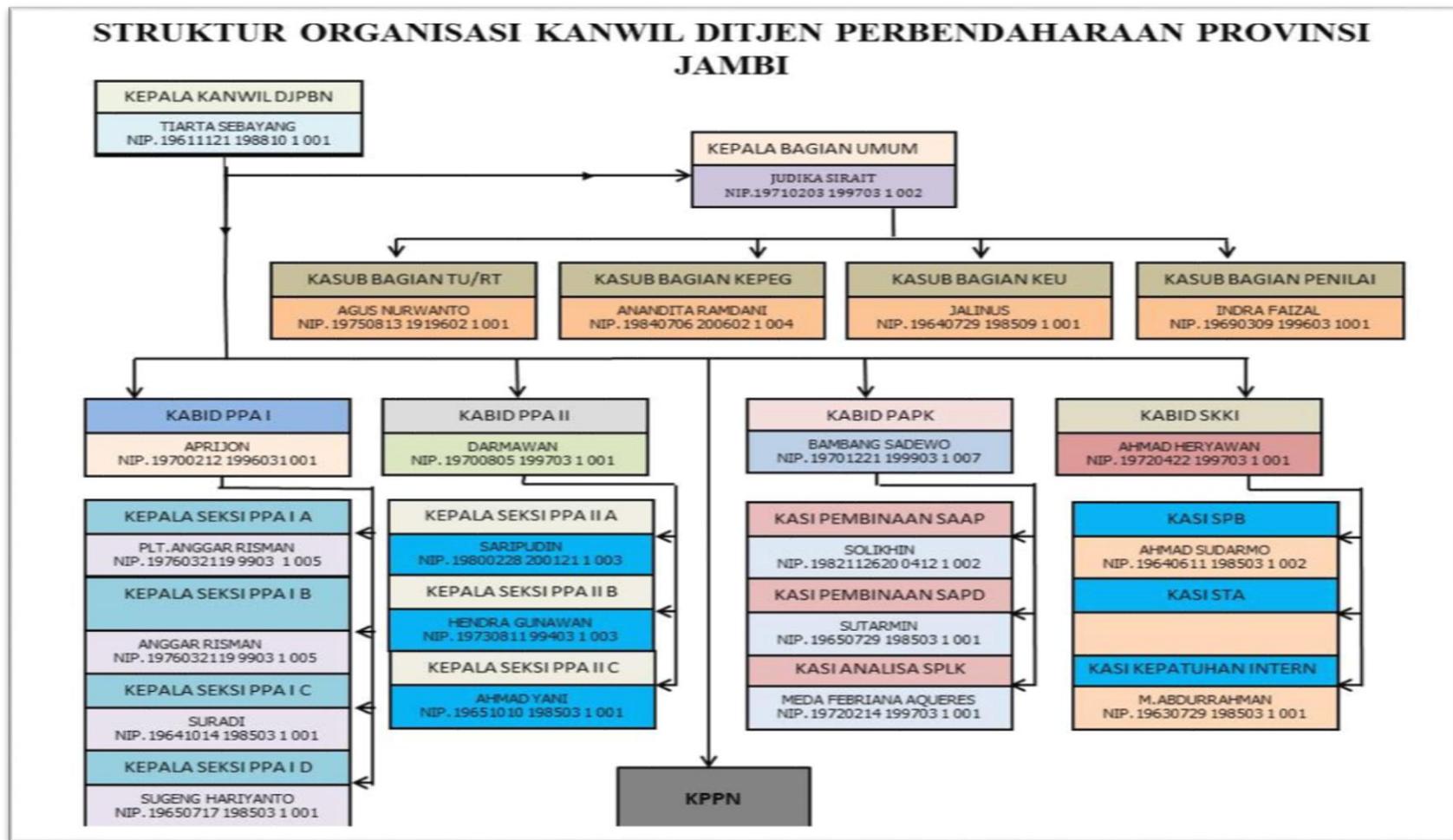
Struktur organisasi adalah gambaran secara sistematis tentang pembagian tugas dan tanggungjawab serta hubungan yang terdapat dalam suatu bagan atau bagian. Bagan organisasi merupakan gambaran dan empat aspek utama suatu organisasi adalah :

1. Pembagian kerja
2. Manager dan bawahan
3. Tipe-tipe pekerjaan yang dilaksanakan pengelompokan segmen-segmen pekerjaan

Bagian struktur organisasi ini dapat dilihat secara jelas tentang pembagian wewenang dan tanggungjawab setiap orang dalam suatu organisasi. Dalam organisasi perlu adanya penyatuan unit-unit fungsional yang ada dalam struktur organisasi dan tersusun dengan baik. Penyerahan wewenang yang jelas merupakan konsekuensi dan keterbatasan dalam memimpin suatu perusahaan.

Kantor Wilayah Direktorat Jendral Perbendaharaan Provinsi Jambi memiliki lima (5) bagian yang terdiri dari :

1. Bagian Umum
2. Pembinaan dan Pelaksanaan Anggaran I (PPA I)
3. Pembinaan dan Pelaksanaan Anggaran II (PPA II)
4. Pembinaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan (PAPK)
5. Supervisi KPPN



Gambar 3.2 Struktur organisasi

3.2. Aktivitas Magang

Penulis melakukan praktek kerja atau magang di Kantor Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Jambi dimulai pada tanggal 4 Februari sampai 4 April 2019. Setiap hari senin sampai jumat, jam kerja pukul 08.00 WIB sampai dengan jam 17.00 WIB. Aktivitas penulis selama melakukang magang adalah sebagai berikut.

1. Pada Minggu pertama penulis ditempatkan pada bidang SKKI (Subversi Kantor Kepatuhan Internal). Pada bidang ini penulis diminta untuk mempelajari buku pedoman dari SKKI dan membantu dalam pengetikan dan pendistribusian surat, membantu penyuluhan bersama staff dibidang PAPK, menata integritas KPPN seluruh Provinsi Jambi, dan membuat kajian tentang fungsi dan tugas SKKI.
2. Pada minggu kedua, penulis dipindahkan pada bidang PPA II. Pada bidang ini penulis diminta mempelajari tanggung jawab dan tugas bidang PPA II. Dalam bidang ini, penulis juga mempelajari tentang pengelolaan pinjaman KUR, membuat ilustrasi monitoring pelaporan KUR, membuat kajian tentang UMI, dan membuat kajian tentang dana desa.
3. Pada minggu ketiga, penulis ditempatkan di bidang PPA I. Selama dibidang PPA I, penulis diminta memepelajari tentang tugas dan tanggung jawab dari PPA I, mengkaji tentang DIPA Satker, dan membantu penginputan data arisan Darma Wanita Kanwil.
4. Pada minggu ke empat maganag, penulis di pindahkan pada bagian Bidang Umum. Selama di Bidang Umum, penulis diminta untuk mempelajari tugas dan tanggung jawab bagian Umum, mengatut dosir pegawai umum,

mempelajari pengisi capaian IKU pegawai umum, membantu membuat RAW data pegawai umum, membantu pengarsipan data absensi karyawan, jumlah sakit dan cuti.

5. Pada minggu kelima, penulis dipindahkan di Bidang PPK, selama di bidang ini penulis tidak banyak melakukan kegiatan karena Seluruh Pegawai PPK sedang ada pendidikan dan latihan. Penulis hanya diminta mempelajari pedoman tugas dan tanggung jawab bidang PPK

3.3 Tugas dan Fungsi Masing-Masing Bidang di tempat

Dalam melakukan praktek kerja (magang) di kantor Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Jambi, penulis ditempatkan di semua bidang yang ada dikantor tersebut. Selama magang, penulis diminta untuk mempelajari pedoman tugas dan fungsi dari bidang yang ditempat. Berikut ini adalah ringkasan tugas dan fungsi masing-masing bidang tersebut.

3.3.1 Bagian Umum

Tugas Bagian Umum melaksanakan pengelolaan organisasi, dukungan sarana dan prasarana kerja, melaksanakan urusan kepegawaian dan pembinaan Sumber Daya Manusia (SDM), keuangan, tata usaha, rumah tangga, kehumasan dan Keterbukaan Informasi Publik (KIP), protokoler pimpinan, dan pengelolaan kinerja. Adapun Fungsi Bagian Umum adalah sebagai berikut.

- a. Pengelolaan organisasi, administrasi kepegawaian, pembinaan Sumber Daya Manusia (SDM), budaya organisasi dan pengelolaan kinerja.
- b. Pengelolaan urusan keuangan
- c. Pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga

- d. Pengelolaan urusan dukungan sarana dan prasarana kerja.
- e. Pengelolaan urusan kehumasan dan layanan Keterbukaan Informasi Publik (KIP) serta protokoler pimpinan.
- f. Penyiapan bahan penyusunan rencana kerja, program dan laporan kegiatan
- g. Penyiapan bahan penyusunan dan pelapor analisis beban kerja.

3.3.2 Pembinaan dan Pelaksanaan Anggaran I (PPA I)

Tugas Bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran I adalah melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi dibidang pelaksanaan anggaran pemerintah pusat, penganggaran, dan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), serta melaksanakan penyusunan reviu atas pelaksanaan dan analisis kinerja anggaran belanja pemerintah pusat. Fungsi Bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran I adalah :

- a. Penyiapan bahan pengesahan revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA).
- b. Penyiapan bahan sumbangan penyusunan stwajib pajakr biaya.
- c. Penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis bidang penganggaran dan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).
- d. Penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis pelaksanaan anggaran pemerintah pusat.
- e. Penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis, serta monitoring dan evaluasi pengelolaan kas.

- f. Penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum (BLU).
- g. Pengoordinasikan pelaksanaan revidu atas laporan keuangan Badan Layanan Umum (BLU).
- h. Penyiapan bahan monitoring dan evaluasi Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).
- i. Penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran belanja pemerintah pusat dalam rangka revidu belanja pemerintah (*spending review*).
- j. Penyiapan bahan penyusunan revidu pelaksanaan anggaran dan analisis kinerja anggaran belanja pemerintah pusat.
- k. Pelaksanaan tugas Pembina Pengelola Perbendaharaan (*treasury management representative*).
- l. Penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Pembina Pengelola Perbendaharaan (*treasury management representative*).

Bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran I terdiri atas **Seksi Pembinaan Pelaksanaan Anggaran IA, IB, IC, dan ID** masing-masing mempunyai tugas melaksanakan pengesahan revisi dokumen melaksanakan pembinaan dan melaksanakan pelaksanaan anggaran, dan bimbingan teknis pelaksanaan anggaran pemerintah pusat, penganggaran, Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), melaksanakan koordinasi pelaksanaan revidu laporan keuangan Badan Layanan Umum (BLU) , pengelolaan kas, melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja penganggaran, pelaksanaan anggaran pemerintah pusat, Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) , dan pengelolaan kas, melaksanakan penyusunan revidu

pelaksanaan anggaran dan analisis kinerja pelaksanaan anggaran belanja pemerintah pusat, serta melaksanakan tugas Pembina Pengelola Perbendaharaan (*treasury management representative*) yang pembagian tugasnya ditetapkan lebih lanjut oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan.

3.3.3 Pembinaan dan Pelaksanaan Anggaran II (PPA II)

Tugas Bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran II melaksanakan asistensi dan bimbingan teknis pelaksanaan anggaran daerah, investasi pemerintah, pinjaman, kredit program, dana transfer, dan pelaksanaan anggaran daerah, serta melaksanakan Kajian Fiskal Regional, analisis kinerja anggaran belanja daerah, koordinasi Kerjasama Ekonomi dan Keuangan Daerah, serta layanan bersama Kementerian Keuangan di daerah. Fungsi Bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran II yaitu :

- a. Penyiapan bahan penyusunan Kajian Fiskal Regional.
- b. Penyiapan bahan asistensi dan bimbingan teknis pelaksanaan anggaran daerah.
- c. Penyiapan bahan asistensi dan bimbingan teknis pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD).
- d. Penyiapan bahan pembinaan, bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi atas investasi pemerintah, pinjaman, dan kredit program di daerah.
- e. Penyiapan bahan monitoring dan evaluasi dana transfer di daerah.
- f. Pelaksanaan fasilitasi penyampaian informasi keuangan daerah.
- g. Penyiapan bahan penyusunan laporan realisasi dan analisis kinerja anggaran daerah.

- h. Pengoordinasian Kerjasama Ekonomi dan Keuangan Daerah
- i. Pengoordinasian pelaksanaan layanan Kementerian Keuangan di daerah.

Bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran II terdiri atas **Seksi Pembinaan Pelaksanaan Anggaran IIA, IIB, dan IIC** masing-masing mempunyai tugas melakukan penyusunan Kajian Fiskal Regional, melakukan asistensi dan bimbingan teknis pelaksanaan anggaran belanja daerah, Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) , pelaksanaan anggaran belanja daerah, investasi pemerintah, pinjaman, dan kredit program, melakukan monitoring dan evaluasi dana transfer, investasi pemerintah, pinjaman, dan kredit program, melakukan koordinasi pelaksanaan layanan bersama Kementerian Keuangan, koordinasi Kerjasama Ekonomi dan Keuangan Daerah, serta melakukan analisis dan penyusunan laporan pembinaan pelaksanaan anggaran daerah yang pembagian tugasnya ditetapkan lebih lanjut oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan.

3.3.4 Pembinaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan (PAPK)

Tugas bidang Pembinaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis sistem akuntansi pemerintahan pada pemerintah pusat dan pemerintah daerah, melaksanakan monitoring, evaluasi, dan konsolidasi penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP) tingkat Kuasa Bendahara Umum Negara (BUN), melaksanakan penyusunan konsolidasi Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP) dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah sesuai dengan Pedoman Umum Sistem Akuntansi Pemerintah (PUSAP), melaksanakan penyusunan statistik keuangan sesuai dengan Government Finance

Statistics (GFS) serta melaksanakan analisis atas laporan keuangan. Fungsi Bidang Pembinaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan :

- a. Penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis sistem akuntansi pemerintah pusat.
- b. Penyiapan bahan bimbingan teknis dan/atau penyuluhan implementasi stwajib pajakr akuntansi pemerintahan pada instansi pemerintah pusat.
- c. Pelaksanaan koordinasi dan kompilasi data Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dan dokumen pendukung lainnya.
- d. Penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis sistem akuntansi pemerintah daerah.
- e. Penyiapan bahan bimbingan teknis dan/atau penyuluhan implemementasi stwajib pajakr akuntansi pemerintahan pada intansi pemerintahan daerah.
- f. Pelaksanaan konsolidasi Laporan Keuangan Pemeritah Pusat (LKPP) tingkat Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) dalam wilayah kerja Kantor Wilayah.
- g. Penyiapan bahan monitoring dan evaluasi penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP) tingkat Kuasa Bendahara Umum Negara (BUN).
- h. Penyiapan bahan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Konsolidasian Tingkat Wilayah (LKPK TW) sesuai dengan Pedoman Umum Sistem Akuntansi Pemerintah (PUSAP) .

- i. Penyiapan bahan penyusunan laporan Gabungan Kuasa Bendahara Umum Negara (BUN) tingkat Unit Akuntansi Koordinator Kuasa Bendahara Umum Negara tingkat Kantor Wilayah (UAKKBUN-Kanwil).
- j. Penyiapan bahan penyusunan Laporan Statistik Keuangan Pemerintah sesuai dengan manual Statistik Keuangan Pemerintah (*Government Finance Statistics*).
- k. Penyiapan bahan penilaian kualitas Laporan Keuangan Kuasa Bendahara Umum Negara (BUN) Daerah.
- l. Penyiapan bahan pembinaan akuntansi pusat kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) selaku Unit Akuntansi Kuasa Bendahara Umum Negara (UAKBUN) Daerah.
- m. Penyiapan bahan penyusunan kertas kerja konsolidasi Laporan Keuangan Pemerintah Pusat Tingkat Wilayah (LKPP-TW).
- n. Penyiapan bahan analisis laporan keuangan Badan Layanan Umum (BLU).
- o. Penyiapan bahan analisis atas laporan keuangan.
- p. Pelaksanaan tugas Pembina Pengelola Perbendaharaan (*treasury management representative*).
- q. Penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Pembina Pengelola Perbendaharaan (*treasury management representative*).

3.3.5 Supversi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) dan Kepatuhan Internal (SKKI)

Tugas Bidang Supversi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) dan Kepatuhan Internal melaksanakan pembinaan proses bisnis, supversi, impementasi, dan bimbingan teknis operasional aplikasi pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN), melaksanakan koordinasi mutu layanan dan inovasi, penilaian kinerja dan pemenuhan stwajib pajakr tata kelola Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN), melaksanakan pemantauan pengendalian intern, pengelolaan risiko, kepatuhan terhadap kode etik dan disiplin, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan, melaksanakan perumusan rekomendasi perbaikan proses bisnis, pembinaan pertanggungjawaban bendahara dan pengelolaan rekening pemerintah, monitoring dan evaluasi pelaksanaan manajemen hubungan pengguna layanan (*customer relationship management*), serta pelaporan pelaksanaan tugas Pembina Pengelola Perbendaharaan (*treasury management representative*). Fungsi Bidang Supervisi KPPN dan Kepatuhan Internal yaitu :

- a. Penyiapan bahan pembinaan proses bisnis pelaksanaan tugas kuasa Bendahara Umum Negara pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).
- b. Penyiapan bahan pembinaan proses bisnis pelayanan perbendaharaan.
- c. Penyiapan bahan penilaian kinerja Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).
- d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pemenuhan stwajib pajakr tata kelola Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) .

- e. Penyiapan bahan supervisi dan implementasi stwajib pajakr prosedur operasi aplikasi Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) dan Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI).
- f. Pelaksanaan monitoring stwajib pajakrisasi infrastruktur dan Sumber Daya Manusia (SDM) pendukung Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) dan Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI).
- g. Penyiapan bahan bimbingan teknis operasionalisasi aplikasi Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) dan Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI).
- h. Penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan pemantauan pengendalian intern, pengelolaan risiko, dan kepatuhan terhadap kode etik dan disiplin pegawai di lingkungan Kantor Wilayah dan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).
- i. Penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan pemantauan tindak lanjut hasil pemeriksaan dan perumusan rekomendasi perbaikan proses bisnis di lingkungan Kantor Wilayah.
- j. Penyiapan bahan koordinasi inovasi layanan dan manajemen mutu layanan.
- k. Penyiapan bahan supervisi layanan dan teknologi informasi.
- l. Penyiapan bahan pembinaan pertanggungjawaban bendahara.
- m. Penyiapan bahan pembinaan pengelolaan rekening pemerintah.

- n. Penyiapan bahan kompilasi dan rekapitulasi laporan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis Pembina Pengelola Perbendaharaan (*treasury management representative*).
- o. Pelaksanaan koordinasi pemberian keterangan saksi/ahli keuangan negara kepada institusi penegak hukum lingkup Kantor Wilayah.
- p. Pelaksanaan dukungan penyelenggaraan sertifikasi bendahara
- q. Pengoordinasian pelaksanaan Program Wilayah Bebas dari Korupsi/Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBK/ WBBM).

3.5 Sistem E-Filing

3.5.1 Dasar Hukum E-Filing

Wajib Pajak yang menggunakan sistem e-Filing mendapatkan perlindungan hukum. Direktorat Jenderal Pajak dapat memberikan jaminan kepada wajib pajak atas keamanan, kerahasiaan dan keasliannya. Twajib pajak tangan digital yang dibubuhkan dalam SPT electronic merupakan proses penyisipan status subjek hukum pada informasi, bahwa pengirim informasi adalah subjek hukum yang benar. Dasar hukum mengenai e-Filing ini antara lain:

- a. Peraturan Direktorat Jenderal Pajak No. PER-26/PJ/2012 tentang Tata Cara Penerimaan dan Pengolahan Surat Pemberitahuan Tahunan;
- b. Peraturan Direktorat Jenderal Pajak No. PER-1/PJ/2014 tentang Tata Cara Penyampaian Surat Pemberitahuan Tahunan bagi Wajib Pajak Orang Pribadi yang menggunakan formulir 1770 S atau 1770 SS secara e-filing melalui website direktorat jenderal pajak (www.pajak.go.id)

3.5.2 Dokumen Pendukung Lampiran SPT Melalui E-Filing

Dokumen dan data yang perlu disiapkan pada saat lapor SPT Pajak Tahunan via DJP Online adalah sebagai berikut :

1. Wajib Pajak Perorangan; Status Sebagai Pekerja atau Karyawan:
 - a. Lembar bukti potong formulir 1721-A1 dan atau 1721-A2, dari Bendahara perusahaan sebagai bukti angsuran pembayaran pajak penghasilan yang biasanya rutin dipotong gaji setiap bulannya;
 - b. Daftar susunan anggota keluarga yang menjadi tanggungan Wajib Pajak;
2. Wajib Pajak Perorangan; Status Sebagai Pengusaha atau Pemilik Pekerjaan Bebas:
 - a. Laporan Keuangan : Neraca dan Laba Rugi;
 - b. Daftar Penyusutan Aktiva Tetap dan Amortisasi Fiskal;
 - c. Perhitungan Kompensasi Kerugian Fiskal;
 - d. Surat Setoran Pajak (SSP) lembar ke-3; Pajak PPh Pasal 29;
 - e. Surat Kuasa Khusus apabila SPT dikuasakan ke pihak ke-3 atau ditwajib pajaktangi oleh bukan Wajib Pajak;
 - f. Lembar bukti potong formulir 1721-A1 dan atau 1721-A2, dari Bendahara perusahaan sebagai bukti angsuran pembayaran pajak penghasilan yang biasanya rutin dipotong gaji setiap bulannya; Jika memperoleh gaji;
 - g. Daftar susunan anggota keluarga yang menjadi tanggungan Wajib Pajak;
 - h. Dokumen Pendukung Lainnya;

3. Wajib Pajak Badan Usaha:
 - a. Laporan Keuangan : Neraca dan Laba Rugi ;
 - b. Daftar Penyusutan Aktiva Tetap dan Amortisasi Fiskal ;
 - c. Perhitungan Kompensasi Kerugian Fiskal ;
 - d. Surat Setoran Pajak (SSP) lembar ke-3; Pajak PPh Pasal 29 ;
 - e. Surat Kuasa Khusus apabila SPT dikuasakan ke pihak ke-3 atau ditwajib pajaktangi oleh bukan Pengurus / Direksi ;
 - f. Daftar susunan Pemegang Saham, Pengurus, dan Komisaris ;
 - g. Dokumen Pendukung Lainnya.

3.5.3 Jenis SPT

Jenis SPT terdiri dari SPT Tahunan PPh dan SPT Masa, pada bagian ini penulis hanya akan menjelaskan SPT Tahunan. Adapun jenis-jenis yang dapat SPT Tahunan Pajak Penghasilan Orang Pribadi adalah sebagai berikut:

1. SPT 1770SS

SPT 1770SS digunakan oleh Wajib Pajak Orang Pribadi yang mempunyai penghasilan selain dari usaha dan/atau pekerjaan bebas dengan jumlah penghasilan bruto tidak lebih dari Rp60.000.000,- setahun

2. SPT 1770S

SPT 1770S digunakan oleh Wajib Pajak Orang Pribadi yang mempunyai penghasilan selain dari usaha dan/atau pekerjaan bebas dengan jumlah penghasilan bruto mencapai Rp60.000.000,- setahun.

3. SPT 1770

Wajib Pajak Orang Pribadi yang mempunyai penghasilan dari usaha/pekerjaan bebas, baik yang menyelenggarakan pembukuan atau

pencatatan, melaporkan pembayaran dan penghitungan Pajak Penghasilan tahunan menggunakan formulir SPT 1770.

Pada laporan magang ini hanya akan dijelaskan prosedur pelaporan pajak SPT 1770S melalui aplikasi E-Filing.

3.6 Prosedur Penggunaan E-Filing

3.6.1 SPT dan Massa Tenggat

e-Filing adalah cara pelaporan SPT Pajak yang dilakukan secara elektronik atau online melalui website Direktorat Jenderal Pajak (DJP Online), maupun melalui saluran e-Filing resmi lain yang ditetapkan pemerintah. Dalam e-filing tidak semua SPT diwajibkan menggunakan e-filing, adapun SPT wajib menggunakan e-Filing adalah sebagai berikut.

1. SPT Masa PPh Pasal 21 / PPh Pasal 26
2. SPT Masa PPN / PPnBM 1111
3. SPT Tahunan Badan bagi PKP (Pengusaha Kena Pajak) yang menerbitkan e-Faktur

Pelaporan SPT memiliki tenggat untuk setiap jenis SPT. Berikut ini daftar waktu waktu pelaporan pajak.

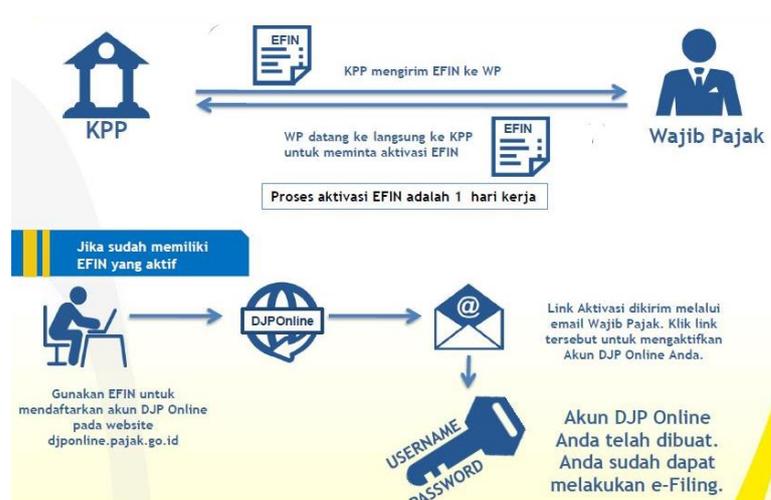
Tabel 4.1 Tenggat Waktu Pelaporan

NO.	JENIS SPT MASA	TENGGAT
1.	PPh Pasal 4 ayat 2	Tanggal 20 bulan berikut
2.	PPh Pasal 15	Tanggal 20 bulan berikut
3.	PPh Pasal 21/26	Tanggal 20 bulan berikut
4.	PPh Pasal 23/26	Tanggal 20 bulan berikut
5.	PPh Pasal 22, PPN & PPnBM oleh Bea Cukai	Hari kerja terakhir minggu berikutnya (melapor secara mingguan)
6.	PPh Pasal 22 – Bendahara Pemerintah	Tanggal 14 bulan berikut

7.	PPH Pasal 22 – Pemungut tertentu	Tanggal 20 bulan berikut
8.	PPN dan PPnBM – PKP	Akhir bulan berikutnya setelah berakhirnya masa pajak
9.	PPN dan PPnBM – Bendaharawan	Tanggal 14 bulan berikut
10.	PPN dan PPnBM – Pemungut Non Bendahara	Tanggal 20 bulan berikut
11.	PPH Pasal 4 ayat 2, Pasal 15, 21, 23, PPN dan PPnBM untuk wajib pajak kriteria tertentu	Tanggal 20 setelah berakhirnya masa pajak terakhir
13.	PPH Orang Pribadi	Akhir bulan setelah berakhirnya tahun atau bagian tahun pajak
14.	PPH Badan	Akhir bulan keempat setelah berakhirnya tahun atau bagian tahun pajak

3.6.2 Alur Pelaporan Melalui E-Filing

Sebelum melakukan kegiatan pengisian laporan SPT Tahunan melalui *efiling* Wajib Pajak harus mendaftar akun *DJP online* terlebih dahulu. Sebelum melakukan pendaftaran Wajib Pajak harus menyiapkan NPWP dan kode EFIN. EFIN didapatkan oleh wajib pajak dengan cara mengajukan permohonan ke KKP terdekat pada daerah tersebut. Adapaun alur dari permohonan EFIN ditunjukkan pada gambar berikut ini.



Gambar 3.3 Alur Permohonan EFIN

Berdasarkan gambar tersebut, permohonan EFIN dilakukan oleh wajib pajak dengan datang langsung ke KPP. Jika wajib pajak telah memiliki EFIN, wajib pajak bisa melakukan proses pendaftaran akun dan aktivasi akun. Pembuatan akun dilakukan dengan mengakses alamat www.djponline.pjaka.go.id. Agar bisa melakukan lapor pajak online, terlebih dahulu harus memiliki EFIN. Berikut ini adalah panduan untuk memperoleh EFIN:

1. Unduh formulir permohonan aktivasi EFIN
2. Ajukan langsung formulir EFIN ke KPP tanpa diwakilkan sambil melampirkan syarat berupa asli dan foto kopi dokumen di bawah ini:
 - a. Wajib Pajak Orang Pribadi
 - 1) Asli dan foto kopi KTP (WNI)
 - 2) Paspor dan KITAS/KITAP (WNA)
 - 3) NPWP/Surat Keterangan Terdaftar
 - 4) Email aktif
 - b. Wajib Pajak Badan
 - 1) Surat penunjukkan pengurus yang bersangkutan.
 - 2) KTP pengurus (WNA).
 - 3) Paspor dan KITAS/KITAP pengurus (WNA).
 - 4) NPWP/Surat Keterangan Terdaftar pengurus.
 - 5) NPWP/Surat Keterangan Terdaftar WP badan.
 - 6) Email aktif
 - c. Wajib Pajak Badan Kantor Cabang
 - 1) Surat pengangkatan pimpinan kantor cabang.

- 2) Surat penunjukan pimpinan kantor cabang sebagai pengurus yang bersangkutan.
- 3) KTP pengurus (WNA).
- 4) Paspor dan KITAS/KITAP pengurus (WNA).
- 5) NPWP/Surat Keterangan Terdaftar yang bersangkutan.
- 6) NPWP/Surat Keterangan Terdaftar kantor cabang.

3.6.3 Pembuatan Akun DJP Online

Berikut tata cara pendaftaran akun DJP online bagi Wajib Pajak yang akan melaporkan SPT Tahunan melalui DJP Online.

1. Wajib Pajak membuka situs layanan aplikasi perpajak Direktorat Jendral Pajak (DJP) yaitu <http://djponline.pajak.go.id>. Jika sudah terbuka seperti yang ada di gambar dibawah ini, klik daftar di laman tersebut.



Gambar 3.4 Halaman Login

3. Wajib Pajak mengisi NPWP, kode EFIN, dan Kode keamanan yang sesuai dengan tulisan yang muncul, lalu setelah itu klik verifikasi.

Pendaftaran Pengguna DJP Online

Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)*

EFIN*

Kode Keamanan

Gambar 3.5 Halaman Pendaftara

4. Wajib Pajak mengisi *email*, Nomer Headphone, *Password* untuk akun DJP *online*. Klik simpan. Apabila berhasil akan muncul tulisan “registrasi berhasil”.

DJP Online E-Filing E-Billing E-Trackir

Pendaftaran Pengguna DJP Online

Nama Wajib Pajak AGUS HARTONO

Email*

Nomor Handphone*
diawali dengan kode negara, misal: 6281XXXXXXXXXX

Password*

Konfirmasi Password*

Gambar 3.6 Proses pendaftaran akun DJP *online*

5. Setelah itu Wajib Pajak membuka email untuk mengaktivasi akun DJP *online*, buka pesan dari *efiling@pajak.go.id* selanjutnya klik link untuk mengativasi.
6. Jika sudah muncul tulisan “Aktivasi akun BERHASIL. Silahkan klik tombol OK untuk ke menu *login*” berarti akun DJP sudah aktif.

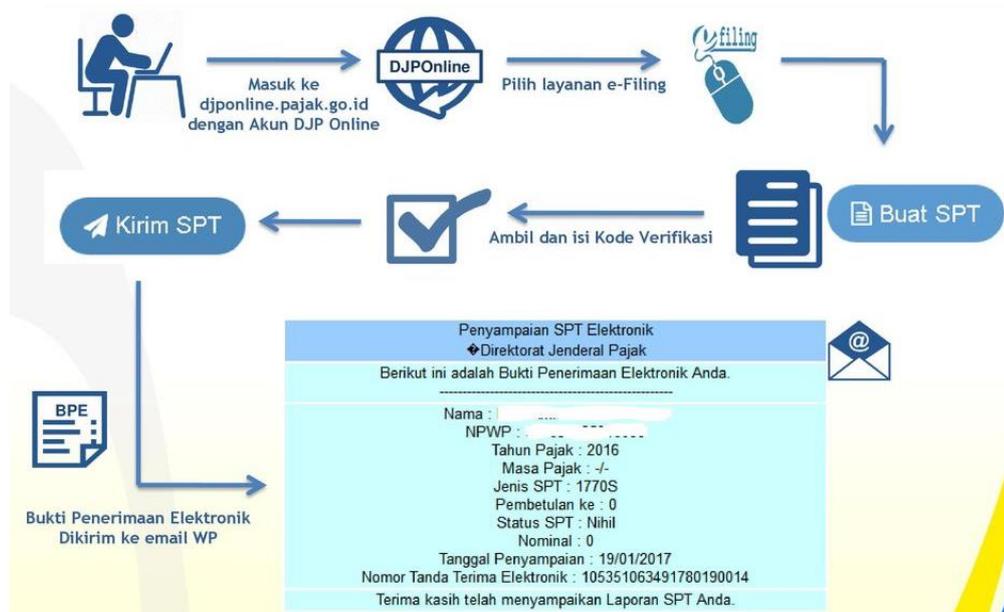
3.6.4 Dokumen Pengukung Pengisian SPT Formulir 1770S

Sebelum mengisi SPT Pajak online atau e-Filing, lebih dulu Wajib pajak perlu menyiapkan beberapa dokumen pendukung, antara lain:

1. Bukti potong 1721 A1 untuk pegawai swasta, atau 1721 A2 untuk Pegawai Negeri Sipil (PNS)
2. Bukti potong 1721 VII untuk pemotongan PPh Pasal 21 yang bersifat final
3. Bukti potong PPh Pasal 23 untuk penghasilan dari sewa selain tanah dan bangunan
4. Bukti potong PPh Pasal 4 ayat 2 untuk sewa tanah dan bangunan
5. Daftar penghasilan
7. Daftar harta (buku tabungan, sertifikat tanah atau bangunan) dan utang (rekening utang)
8. Daftar tanggungan keluarga
9. Bukti pembayaran zakat atau sumbangan lain
10. dan dokumen terkait lainnya.

3.6.5 Prosedur Pengisian SPT Tahunan Formulir 1770 S

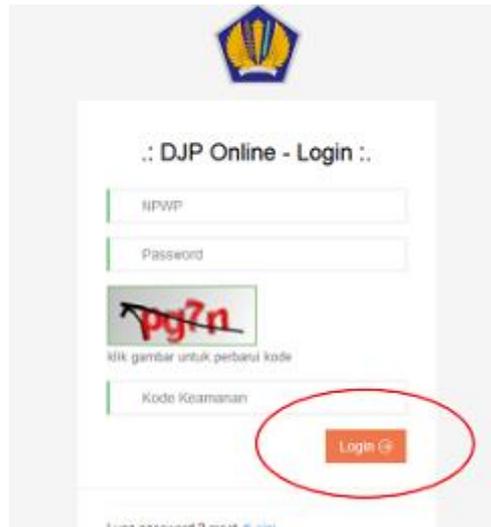
Formulir 1770S ditujukan kepada setiap Wajib Pajak yang memiliki penghasilan dibawa Rp 60.000.000. Wajib Pajak membutuhkan Formulir bukti potong 1721 A1 untuk Pegawai Swasta sedangkan Formulir bukti potong 1721 A2 untuk Pegawai Negeri yang telah diberikan oleh bendahara atau pemberi kerja untuk mengisi SPT. Gambar berikut tata cara dalam pengisian laporan SPT tahunan melalui *e-filing*:



Gambar 3.7 Alur Pengisian Data Pajak Melalui E-Filing

Perlu diketahui, cara isi SPT Tahunan Pajak 1770 S menggunakan aplikasi e-Filing lewat *website* DJP Online agak berbeda dengan 1770 SS. Tahapannya lebih panjang karena harus mengisi banyak lampiran. Tapi tenang saja, Wajib pajak bisa mengisi dan melapor SPT 1770 S melalui e-Filing dengan panduan. Berdasarkan gambar tersebut, maka dapat dijelaskan langkah-langkah dalam melakukan pengisian atau pelaporan pajak SPT 1770S melalui aplikasi E-Filing adalah sebagai berikut.

1. Buka situs <https://djponline.pajak.go.id> atau efiling.pajak.go.id



Gambar 3.8 Halaman Login

2. Masukkan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), *password* yang Wajib pajak buat saat daftar akun DJP Online
3. Masukkan juga kode keamanan (*captcha*)
4. Lalu klik “*Login*”
5. Pilih layanan “e-Filing”
6. Pilih atau klik “Buat SPT”
7. Ikuti panduan pengisian e-Filing dengan menjawab beberapa pertanyaan sebelum masuk ke SPT 1770 S

Formulir SPT

Apakah Anda Menjalankan Usaha atau Pekerjaan bebas?

Ya
 Tidak

Apakah Anda seorang Suami atau Istri yang menjalankan kewajiban perpajakan terpisah (MT) atau Pisah Harta?

Ya
 Tidak

Apakah Penghasilan Bruto Yang Anda Peroleh selama setahun Kurang dari 60 Juta Rupiah?

Ya
 Tidak

Anda Dapat Menggunakan formulir 1770 S, pilihlah form yang akan digunakan

Dengan Bentuk Formulir
 Dengan panduan

SPT 1770 S dengan panduan

- Apakah Wajib pajak menjalankan usaha atau pekerjaan bebas? Pilih jawaban “Tidak”
 - Apakah Wajib pajak seorang Suami atau Istri yang menjalankan kewajiban perpajakan terpisah (MT) atau pisah harta? Pilih jawaban “Tidak”
 - Apakah penghasilan bruto yang Wajib pajak peroleh selama setahun kurang dari Rp60 juta? Pilih jawaban “Tidak”
 - Wajib pajak dapat menggunakan formulir 1770 S, pilihlah form yang akan digunakan. Jika Wajib pajak sudah tahu cara mengisi formulir 1770 S, maka Wajib pajak bisa pilih jawaban “Dengan Bentuk Formulir”. Tapi bila Wajib pajak ingin dipandu dan dipermudah bentuk tampilan pengisiannya, pilih jawaban “Dengan Panduan.”
8. Jika memilih “Dengan Panduan,” klik SPT 1770 S dengan panduan
 9. Setelah itu, melakukan pengisian e-Filing 1770 S

SPT 1770 S - Langkah ke- 1 dari 18

Data Formulir

Tahun Pajak: 2015

Status SPT: Normal Pembetulan Ke-

Pembetulan Ke-: 0

Langkah Berikutnya >

- Dimulai dengan mengisi data formulir tahun pajak, contohnya 2018.
- Selanjutnya status SPT, contoh pilih status SPT Normal bila Wajib pajak baru pertama kali lapor pajak tahun 2018. Jika sudah pernah, dan ingin ada pembetulan, maka pilih pembetulan, lalu mengisi kolom pembetulan ke berapa.

10. Klik langkah berikutnya

11. Isi daftar pemotongan atau pemungutan PPh oleh pihak lain dan PPh yang ditanggung pemerintah. Bukti potong pajak yang sudah Wajib pajak siapkan, tinggal tambahkan saja ke daftar tersebut. Isi nama dan NPWP pemotong atau pemungut pajak, nomor dan tanggal bukti pemotongan atau pemungutan, jenis pajak, dan jumlah PPh yang dipotong atau dipungut.

SPT 1770 S - Langkah ke- 2 dari 18

Daftar Pemotongan/Pemungutan PPh Oleh Pihak Lain dan PPh Yang Ditanggung Pemerintah

Tambah +

Nama Pemotong/Pemungut Pajak	NPWP Pemotong/Pemungut Pajak	Nomor Bukti Pemotongan/Pemungutan	Tanggal Bukti Pemotongan/Pemungutan	Jenis Pajak	Jumlah PPh Yang Dipotong/Dipungut	Acti
No data available in table						
JAC					0	

Showing 0 to 0 of 0 entries

<< 1 >>

< Langkah Sebelumnya Langkah Berikutnya >

12. Masuk ke bagian bukti potong baru. Bukti potong pajak yang tertera di lembaran 1721 A1 bagi pegawai swasta, atau PNS 1721 A2, tinggal dimasukkan saja sesuai kolomnya.

Jenis Pajak	Pasal 21
NPWP Pemotong/Pemungut Pajak *	000941468012000
Nama Pemotong/Pemungut Pajak	GAJI KANTOR PUSAT DITJEN PAJAK
Nomor Bukti Pemotongan/Pemungutan *	15-0002609
Tanggal Bukti Pemotongan/Pemungutan *	19-01-2016
Jumlah PPh Yang Dipotong/Dipungut	5.246.800

Simpan Batal

- Bila Wajib pajak mengisi penghasilan dari pekerjaan, pilih Pasal 21 di kolom Jenis Pajak.

- Kemudian isi NPWP pemberi kerja (perusahaan tempat Wajib pajak bekerja atau bendahara). Kalau NPWP itu benar, maka nama perusahaan atau bendahara akan muncul secara otomatis di kolom Nama Pemotong atau Pemungut Pajak.
- Isi nomor bukti, tanggal bukti pemotongan atau pemungutan, dan jumlah PPh yang dipotong atau dipungut.

13. Setelah selesai, klik tombol simpan dan akan ditampilkan ringkasan pemotongan pajak Wajib pajak

SPT 1770 S - Langkah ke- 2 dari 18

Daftar Pemotongan/Pemungutan PPh Oleh Pihak Lain dan PPh Yang Ditanggung Pemerintah

[Tambah +](#)

Nama Pemotong/Pemungut Pajak	NPWP Pemotong/Pemungut Pajak	Nomor Bukti Pemotongan/Pemungutan	Tanggal Bukti Pemotongan/Pemungutan	Jenis Pajak	Jumlah PPh Yang Dipotong/Dipungut	Action
GAJI KANTOR PUSAT DITJEN PAJAK	00.094.146.8-012.000	15-0002609	19-01-2016	Pasal 21	5.246.800	Ubah Hapus
JAC					5.246.800	

Showing 1 to 1 of 1 entries

<< 1 >>

[< Langkah Sebelumnya](#)
[Langkah Berikutnya >](#)

14. Klik langkah berikutnya

15. Masukkan jumlah penghasilan neto dalam negeri sehubungan dengan pekerjaan

SPT 1770 S - Langkah ke- 3 dari 18

Masukkan Penghasilan Neto Dalam Negeri Sehubungan dengan Pekerjaan

Penghasilan Neto Dalam Negeri Sehubungan dengan Pekerjaan 107.312.548

« Langkah Sebelumnya
Langkah Berikutnya »

16. Klik langkah berikutnya

17. Masukkan penghasilan dalam negeri, bila ada. Contohnya penghasilan dari sewa kontrakan, bunga deposito, dan lainnya

SPT 1770 S - Langkah ke- 4 dari 18

Apakah Anda memiliki penghasilan Dalam Negeri Lainnya?

Ya
 Tidak

1	Bunga	<input type="text"/>
2	Royalti	<input type="text"/>
3	Sewa	<input type="text"/>
4	Hadiah	<input type="text"/>
5	Keuntungan dari Penjualan/Pengalihan Harta	<input type="text"/>
6	Penghasilan Lain	<input type="text"/>
Jumlah Bagian A		0

« Langkah Sebelumnya
Langkah Berikutnya »

18. Klik langkah berikutnya

19. Mengisi atau menjawab pertanyaan, “Apakah Wajib pajak memiliki penghasilan luar negeri?” Jika ya, disebutkan penghasilannya, dan jika tidak klik langkah berikutnya

SPT 1770 S - Langkah ke- 5 dari 18

Apakah Anda memiliki penghasilan Luar Negeri?

Ya
 Tidak

Penghasilan Neto Luar Negeri

20. Masukkan penghasilan yang tidak termasuk objek pajak, bila ada. Misalnya warisan senilai Rp10 juta, dan lainnya.

SPT 1770 S - Langkah ke- 6 dari 18

Apakah Anda memiliki penghasilan yang Tidak termasuk Objek Pajak?

Ya
 Tidak

1	Bantuan/Sumbangan/Hibah	0
2	Warisan	10.000.000
3	Bagian Laba Anggota Perseroan Komanditer tidak atas saham, persekutuan, perkumpulan, firma, kongsi	0
4	Klaim Asuransi Kesehatan, Kecelakaan, Jiwa, Dwiguna, Beasiswa	0
5	Beasiswa	0
6	Penghasilan Lainnya yang tidak termasuk Objek Pajak	0
Jumlah Bagian B		10.000.000

21. Setelah selesai, klik langkah berikutnya

22. Masukkan penghasilan yang telah dipotong PPh Final, bila ada. Klik di tombol tambah, lalu isi. Contohnya hadiah undian senilai Rp20 juta, telah dipotong PPh Final 25% berarti Rp5 juta. Jika sudah mengisi, klik simpan.

SPT 1770 S - Langkah ke- 7 dari 18

Apakah Anda memiliki penghasilan yang pajaknya sudah dipotong secara final?

Ya
 Tidak

No	Sumber/Jenis Penghasilan	DPP/ Penghasilan Bruto	PPh Terutang	Action
4	Hadiah Undian	20.000.000	5.000.000	Ubah Hapus
Jumlah			5.000.000	

« Langkah Sebelumnya Langkah Berikutnya »

Sumber/Jenis Penghasilan: 4. Hadiah Undian
DPP/Penghasilan Bruto: 20.000.000
PPh Terutang: 5.000.000

Simpan Batal

Tambah +

Dok: Direktorat Jenderal Pajak

23. Klik langkah berikutnya

24. Selanjutnya memasukkan harta yang Wajib pajak miliki dengan menjawab dulu pertanyaan apakah Wajib pajak memiliki harta?

SPT 1770 S - Langkah ke- 6 dari 18

Apakah Anda memiliki harta?

Ya
 Tidak

Harta Pada SPT Tahun Lalu

Harta Baru/New Asset

Kode Harta: 042-Sepeda Motor

Nama Harta: Yamaha Vario

Tahun Perolehan: 2014

Harga Perolehan: 15.000.000

Keterangan: Plat Nomor B1680KE, nomor BPKB H47-3187307E

Simpan | Batal

Kode Harta	Nama Harta	Tahun Perolehan	Harga Perolehan	Keterangan	Action
042	Yahonda Vario	2014	15.000.000	Plat Nomor B1680KE	Ubah Hapus
Sub Total			15.000.000		
Jumlah Bagian B (JBB)			36.499.000		

Menampilkan 6 sampai 6 dari 6 data

<< 1 2 >>

< Langkah Sebelumnya | Langkah Berikutnya >

- Jika ya, masukkan harta satu persatu dengan klik tombol tambah. Contoh Wajib pajak punya sepeda motor, isi kode harta, nama harta (merek motor), tahun perolehan, harga, dan keterangan (pelat nomor, nomor BPKB).
- Jika Wajib pajak sudah pernah mengisi daftar harta di e-Filing, Wajib pajak dapat menampilkan lagi dengan klik “Harta pada SPT Tahun Lalu.”

25. Klik langkah berikutnya

26. Tambahkan utang yang Wajib pajak miliki, misalnya sisa kredit motor.

SPT 1770 S - Langkah ke- 9 dari 18

Apakah Anda memiliki utang?

Ya
 Tidak

Utang Pada SPT Tahun Lalu

Hutang Baru

Kode Utang: 101-Utang Bank/Lembaga Keuangan lu

Nama Pemberi Pinjaman: Yahanda Finance

Alamat Pemberi Pinjaman: Jakarta

Tahun Peminjaman: 2014

Jumlah: 15.000.000

Kode Utang	Nama Pemberi Pinjaman	Alamat Pemberi Pinjaman	Tahun Peminjaman	Jumlah	Action
No data available in table					
Sub Total				0	
Jumlah Bagian C (JBC)				0	

Menampilkan 0 sampai 0 dari 0 data

- Isi kode utang, nama pemberi pinjaman, alamat, tahun peminjaman, dan jumlah utang. Lalu klik simpan.
- Bila sudah pernah melaporkan daftar utang di e-Filing, Wajib pajak bisa menampilkan kembali dengan memilih “Utang pada SPT Tahun Lalu.”

27. Tambahkan tanggungan yang Wajib pajak miliki.

SPT 1770 S - Langkah ke- 10 dari 18

Apakah Anda memiliki Tanggungan?

Ya
 Tidak

Tanggungan Pada SPT Tahun Lalu

Nama: Anak Lanang

NIK: 111111111111111111

Hubungan Keluarga: Anak Kandung

Pekerjaan: Bayi

Nama	NIK	Hubungan Keluarga	Pekerjaan	Action
Anak Lanang	111111111111111111	Anak Kandung	Bayi	Ubah Hapus

Menampilkan 1 sampai 1 dari 1 data

- Kalau sudah pernah melaporkan daftar tanggungan di e-Filing, Wajib pajak dapat menampilkan kembali dengan pilih “Tanggungan pada SPT Tahun Lalu.”
- Jika punya tanggungan baru, masukkan di daftar tanggungan dengan klik tambah. Isi nama, NIK, hubungan keluarga, dan pekerjaan.

28. Klik langkah berikutnya

29. Isi zakat atau sumbangan keagamaan wajib yang Wajib pajak bayarkan ke lembaga pengelola yang disahkan pemerintah. Misalnya ke Baznas

SPT 1770 S - Langkah ke- 11 dari 18

Apakah Anda membayar Zakat/Sumbangan Keagamaan Kegiatan Wajib?

Ya

Tidak

< Langkah Sebelumnya Langkah Berikutnya >

30. Klik langkah berikutnya

31. Masuk ke bagian status kewajiban perpajakan suami istri.

SPT 1770 S - Langkah ke- 12 dari 18

Status Kewajiban Perpajakan Suami Istri

Status Perkawinan Tidak Kawin Kawin

Status Kewajiban Perpajakan Suami-Isteri

NPWP Isteri/Suami

Pilih Golongan PTKP Anda

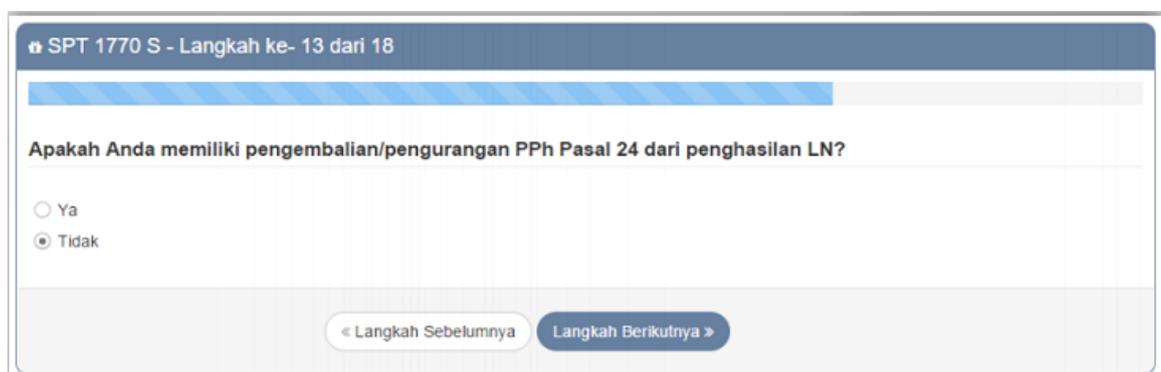
7	Penghasilan Tidak Kena Pajak/Jumlah Tanggungan	Kawin/K	0
---	--	---------	---

< Langkah Sebelumnya Langkah Berikutnya >

- Isi status perkawinan, status kewajiban perpajakan suami, misal wajib pajak adalah kepala keluarga dan istri tidak bekerja.
- Lalu pilih golongan Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) Wajib pajak. Bila Wajib pajak telah berkeluarga tanpa tanggungan, pilih Kawin/K dan kolom sebelahnya 0.
- Perhatikan kewajiban perpajakan secara terpisah dengan suami atau istri (MT), hidup berpisah (HB), atau melakukan perjanjian pemisahan harta (PH).

32. Klik langkah berikutnya

33. Isi pengembalian atau pengurangan PPh Pasal 24 dari penghasilan luar negeri, bila ada.



SPT 1770 S - Langkah ke- 13 dari 18

Apakah Anda memiliki pengembalian/pengurangan PPh Pasal 24 dari penghasilan LN?

Ya

Tidak

« Langkah Sebelumnya Langkah Berikutnya »

34. Klik langkah berikutnya

35. Isi pembayaran PPh Pasal 25 dan Pokok SPT PPh Pasal 25, bila ada. Jika tidak ada, kosongkan, dan klik langkah berikutnya

SPT 1770 S - Langkah ke- 14 dari 18

Apakah Anda melakukan pembayaran PPh Pasal 25?

14a. PPh Yang dibayar Sendiri --> PPh Pasal 25

Apakah Anda sudah membayar STP PPh Pasal 25 (hanya pokok pajak)?

14b. PPh Yang dibayar Sendiri --> STP PPh Pasal 25 (Hanya Pokok Pajak)

« Langkah Sebelumnya **Langkah Berikutnya** »

36. Masuk ke bagian perhitungan Pajak Penghasilan (PPh).

Penghitungan Pajak Penghasilan (PPh)

Jumlah Penghasilan Neto setelah Pengurangan Zakat/Sumbangan Keagamaan yang sifatnya Wajib (4-5)	107.312.548
Penghasilan Tidak Kena Pajak/Jumlah Tanggungan	39.000.000
Penghasilan Kena Pajak (6-7)	68.312.000
PPh Terutang (Tarif Pasal 17 UU PPh x Angka 8)	5.246.800
Jumlah PPh Terutang (9+10)	5.246.800
PPh yang dipotong/dipungut pihak lain/ditanggung pemerintah dan/atau Kredit Pajak Luar Negeri dan/atau terutang di luar negeri	5.246.800
PPh yang Harus Dibayar Sendiri	0
Jumlah Kredit Pajak (14a + 14b + 14c)	0
Nihil	0

« Langkah Sebelumnya **Langkah Berikutnya** »

- Di tahap ini akan ditampilkan perhitungan PPh dan SPT Wajib pajak berdasarkan data yang Wajib pajak masukkan di langkah-langkah sebelumnya. Status SPT akan terlihat di bagian bawah apakah Nihil, Kurang Bayar, atau Lebih Bayar
- Periksa kembali data tersebut. Jika sudah sesuai, klik langkah berikutnya

37. Di bagian selanjutnya, akan ditampilkan:

SPT 1770 S - Langkah ke- 16 dari 18

Proses Kurang/Lebih Bayar

Penghitungan PPh Pasal 25

Angsuran PPh Pasal 25 Tahun Pajak Berikutnya Sebesar (Dihitung Berdasarkan)

« Langkah Sebelumnya **Langkah Berikutnya »**

- Jika status SPT Wajib pajak kurang bayar, akan muncul pertanyaan sudahkah Wajib pajak melakukan pembayaran? Jika belum, klik jawaban belum.
- Jika sudah membayar, klik jawaban sudah. Kemudian masukkan Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) dan tanggal bayar sesuai bukti pembayaran
- Bila Wajib pajak tidak memiliki kewajiban PPh Pasal 25, klik langkah berikutnya

38. Tahapan selanjutnya konfirmasi. Muncul pernyataan, yang harus dijawab dengan klik setuju atau *agree*.

SPT 1770 S - Langkah ke- 17 dari 18

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.

Setuju/Agree

« Langkah Sebelumnya **Langkah Berikutnya »**

39. Klik langkah berikutnya

40. Setelah itu muncul ringkasan SPT Wajib pajak dan pengambilan kode verifikasi.



- Klik tulisan “Di Sini” untuk mengambil kode verifikasi.
- Beri jawaban atas pertanyaan pengiriman kode verifikasi, lewat email atau nomor ponsel.
- Cek email atau nomor ponsel, lalu masukkan kode verifikasi di kolom SPT
- Selanjutnya klik “Kirim SPT”

41. SPT Wajib pajak sudah terkirim. Cek email untuk melihat Bukti Penerimaan Elektronik (BPE) SPT Pajak Online atau e-Filing 1770 S.



3.7 Manfaat Dari Aplikasi *E-filing* Bagi Wajib Pajak

Berikut manfaat yang didapatkan oleh Wajib Pajak dalam mengisi SPT Tahunan melalui aplikasi *e-filing*:

1. Bisa dilakukan pengisian laporan SPT Tahunan dimana saja asalkan terhubung dengan internet dengan menggunakan alat komunikasi, seperti laptop, computer dan handphone.
2. Tanpa adanya batasan waktu bisa dilakukan 1x24 jam dalam pengisian SPT Tahunan.
3. Datanya akurat karena diisi langsung oleh Wajib Pajak.
4. Wajib Pajak tidak perlu lagi mengantri untuk datang ke kantor Pajak dalam melakukan pelaporan SPT Tahunan
5. Keamaannya terjamin karena adanya EFIN dan sertifikat digital yang mengenkripsi data selama proses pengiriman ke DJP karena data tersimpan dalam bentuk elektronik.

3.8 Kendala Penggunaan *E-filing* Bagi Wajib Pajak

Disamping begitu banyaknya manfaat sistem *e-filing*, tetapi masih ada kendala kendala yang dihadapi oleh wajib pajak dalam melakukan pengisian SPT Tahunan melalui *e-filing*, diantaranya yaitu: *e-filing* ini masih sulit digunakan bagi Wajib Pajak yang tinggal dipedesaan atau bermukim di tempat yang tidak dapat terhubung dengan internet, selain itu juga terdapat Wajib Pajak yang belum mengetahui dari kegunaan *email*, padahal *email* adalah syarat untuk bisa melakukan pengisian SPT Tahunan melalui aplikasi *e-filing*, kebanyakan dari Wajib Pajak juga masih belum memahami cara mengoperasikan computer ataupun alat komunikasi lainnya, dan pada intinya Wajib Pajak belum bias memanfaatkan teknologi pada zaman sekarang dengan baik. Hal dasar seperti itulah yang menjadi kendala bagi Wajib Pajak saat melakukan pengisian SPT tahunan melalui *e-filing*.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Penulis akan memberikan kesimpulan atas dasar hasil pembahasan yang sudah dibuat. Berikut kesimpulannya:

1. Prosedur dalam melaporkan pajak SPT melalui E-Filing memungkinkan wajib pajak tidak perlu datang ke kantor Pelayanan Pajak. Pelaporan SPT Tahunan melalui e-filing menggunakan sistem komputerisasi dan harus terhubung dengan jaringan internet. Sebelum melaporkan SPT Tahunan melalui e-filing, wajib pajak harus meminta nomor e-fin ke Kantor Pelayanan Pajak. Nomor e-fin ini digunakan untuk mendaftarkan pelaporan secara online melalui e-filing. Wajib pajak bisa membuka website Ditjen Pajak di alamat djponline.pajak.go.id kemudian memilih menu e-filing. Setelah melakukan login menggunakan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan password, Wajib pajak bisa melakukan pengisian SPT Tahunan. Pengisian secara e-filing ini relatif mudah karena sudah disediakan panduan. Data penghasilan, daftar harta, dan hutang merupakan komponen yang harus diisi dalam pengisian e-filing. Secara umum, pengisian SPT Tahunan secara online melalui e-filing tidak jauh beda dengan pengisian secara manual.
2. Penyampaian SPT Tahunan PPh 21 Orang Pribadi menggunakan *e-filing* sangatlah membantu bagi Wajib Pajak yang ingin melapor, dengan adanya aplikasi *e-filing* Wajib Pajak tidak perlu ke kantor pajak lagi

untuk mengantri, cukup dengan menggunakan alat komunikasi seperti handphone *android* atau komputer Wajib Pajak dapat melaporkan SPT Tahunan PPh 21 Orang Pribadi dan bersifat *realtime*. Penerapan *e-filing* pada Kantor Wilayah Direktorat Jendral Perbendaharaan Provinsi Jambi sudah berjalan sesuai dengan prosedur dan sesuai dengan peraturan DJP (Direktorat Jendral Pajak). Kanwil DJPB Provinsi Jambi merasa terbantu dengan adanya penerapan *e-filing*, pegawai yang ada di Kantor Pajak bisa mempercepat penerimaan laporan SPT dari Wajib Pajak yang melapor, mendapatkan data Wajib Pajak dengan akurat dan dapat mempercepat pengarsipan SPT.

4.2 Saran

Dari kesimpulan yang sudah dijelaskan, penulis akan memberikan saran mengenai implementasi pada Kanwil DJPB Provinsi Jambi, sebagai berikut :

1. Seperti yang kita ketahui masih banyak Wajib Pajak yang berdatangan ke Kanwil DJPB Provinsi Jambi meminta petugas pajak untuk membantu mengisikan SPT Tahunan. KPP Pratama diharapkan untuk meningkatkan lagi dalam sosialisasi *e-filing* pada Wajib Pajak, agar kedepannya Wajib Pajak bisa benar-benar memahami prosedur *e-filing* dengan baik dan benar.
2. Begitu banyak manfaat *e-filing* bagi Wajib Pajak, tetapi dibalik itu Wajib Pajak sering merasakan kesusahaan dalam menggunakan *e-filing*, karena sering sekali terjadinya eror pada server DJP online. Diharapkan Direktorat Jendral Pajak untuk segera melakukan perbaikan pada *e-filing*,

agar e-filing kedepannya bias lebih sempurna ketika digunakan oleh Wajib Pajak.

3. Bagi Wajib Pajak harus memanfaatkan kemudahan yang diberikan DJP dalam pelaporan SPT Tahunan antara lain dengan belajar menggunakan e-Filing. Selain itu, wajib pajak harus memenuhi kewajiban perpajakan agar tercipta masyarakat yang patuh pajak

DAFTAR PUSTAKA

Buku

- Andriani, P.J.A. (2011). Akuntansi Pajak. Jakarta: Penerbit Salemba Empat.
- Eka, Aqimmuddin dan Marye, Kusumadi Agung (2010), Tip Hukum Praktis: Solusi Bila Terjerat Kasus Bisnis, Jakarta : Raih Asa Sukses
- Mardiasmo, (2011), Perpajakan Indonesia, Edisi Revisi, Yogyakarta : Penerbit Andi
- Markus, Muda (2005), Perpajakan Indonesia, Jakarta : PT.Gramedia Pustaka Utama
- Resmi, Siti, (2013), Perpajakan: Teori dan Kasus, Edisi 7, Jakarta : Salemba Empat
- Sari, Diana. (2013). Konsep Dasar Perpajakan. Bandung : PT.Refika Aditama
- Soemitro, Rochmat. (2012), Pengantar Singkat Hukum Pajak, Bandung : Eresco
- Sukrisno, Agoes. (2010). Akuntansi Perpajakan. Jakarta: Salemba Empat
- Supramono, Damayanti., Theresia Woro. (2017). Perpajakan Indonesia, Yogyakarta: Andi Offset.
- Waluyo dan Wirawan B. Ilyas. (2002). Perpajakan Indonesia. Jakarta: Salemba Empat

Jurnal

- Handayani, Kartika Ratna dan Sihar Tambun (2016). “Pengaruh Penerapan Sistem e-Filing Dan Pengetahuan Perpajakan Terhadap Kepatuhan Wajib Pajak Dengan Sosialisasi Sebagai Variabel Moderating”. Media Akuntansi Perpajakan. Jakarta. 1(2): 59-73.
- Kirana, Gita Gowinda. (2010). Analisis Perilaku Penerimaan Wajib Pajak terhadap Penggunaan E-filing (Kajian Empiris di Wilayah Semarang). Skripsi. Fakultas Ekonomi, Universitas Diponegoro, Semarang
- Susmita, P dan N.L Supadmi. 2016. Pengaruh Kualitas Pelayanan Perpajakan, Biaya Kepatuhan Pajak, dan Penerapan E-Filling Pada Kepatuhan Wajib Pajak. E-Jurnal Akuntansi. Universitas Udayana Denpasar. 2(1) : 2-27

Website

Wibisono, Aditya. Kepatuhan Wajib Pajak Versus Kemudahan Membayar Pajak.

Online: <https://www.pajak.go.id/id/artikel/kepatuhan-wajib-pajak-versus-kemudahan-membayar-pajak>

Lainnya

Direktorat Jenderal Pajak. 2011. Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE98/PJ/2011 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja dan Laporan Kegiatan Penyuluhan Perpajakan Unit Vertikal di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak.

Undang-undang No.16 Tahun 2009 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan.

Undang–Undang No. 36 Tahun 2008 Tentang Pajak Penghasilan.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tatacara Perpajakan (KUP).

LAMPIRAN

Lampiran 1 : Kegiatan Harian Magang

Kegiatan Harian :	Hari : Senin
	Tanggal : 11 Februari 2019
Waktu	Kegiatan Yang Di Laksanakan
08:00 s/d 12:00	Pengantaran, perkenalan dan penempatan bagian magang
Istirahat	
14:00 s/d 17:00	Membuat persentasi tentang Ditjen kanwil Perbendaharaan dan mempresentasikanya

Bidang SKKI

Kegiatan Harian :	Hari : Selasa
	Tanggal : 12 Februari 2019
Waktu	Kegiatan Yang Di Laksanakan
08:00 s/d 12:00	Hari pertama di bidang SKKI
Istirahat	
14:00 s/d 17:00	Mempelajari tugas di buku pedoman SKKI

Kegiatan Harian :	Hari : Rabu
	Tanggal : 13 Februari 2019
Waktu	Kegiatan Yang Di Laksanakan
08:00 s/d 12:00	Membantu pengetikan dan pendistribusian surat
Istirahat	
14:00 s/d 17:00	Pendalaman tugas SKKI dari buku pedoman SKKI

Kegiatan Harian :	Hari : Kamis
	Tanggal : 14 Februari 2019
Waktu	Kegiatan Yang Di Laksanakan
08:00 s/d 12:00	Membantu pengetikan surat
Istirahat	
14:00 s/d 17:00	Membuat outline laporan magang

Kegiatan Harian :	Hari : Jum'at
	Tanggal : 15/02/2019
Waktu	Kegiatan Yang Di Laksanakan
08:00 s/d 12:00	Senam dan olahraga bersama seluruh staff da pegawai kanwil
Istirahat	
14:00 s/d 17:00	Penyuluhan bersama staff dibidang PAPH

Kegiatan Harian :	Hari : Senin
	Tanggal : 18/02/2019
Waktu	Kegiatan Yang Di Laksanakan
08:00 s/d 12:00	Membuat karya tulis Membuat surat
Istirahat	
14:00 s/d 17:00	Menata fakta integritas KPPN seluruh provinsi jambi

Kegiatan Harian :	Hari : Selasa
	Tanggal : 19/02/2019
Waktu	Kegiatan Yang Di Laksanakan
08:00 s/d 12:00	Sharing session bersama kabid SKKI
Istirahat	
14:00 s/d 17:00	Refisi outline

Kegiatan Harian :	Hari : Rabu
	Tanggal : 20/02/2019
Waktu	Kegiatan Yang Di Laksanakan
08:00 s/d 12:00	Sharing session bersama bpk. Anandita Ramdhani . w
Istirahat	
14:00 s/d 17:00	Membuat dan mendistribusikan surat

Kegiatan Harian :	Hari : Kamis
	Tanggal : 21/02/2019
Waktu	Kegiatan Yang Di Laksanakan
08:00 s/d 12:00	Membuat bahan kajian tentang fungsi dan tugas SKKI
Istirahat	
14:00 s/d 17:00	Melanjutkannya

Kegiatan Harian :	Hari : Jum'at
	Tanggal : 22/02/2019
Waktu	Kegiatan Yang Di Laksanakan
08:00 s/d 12:00	Senam dan kegiatan olahraga bersama staff dan pegawai kanwil
Istirahat	
14:00 s/d 17:00	Membuat PPT tentang SKKI

Bidang PPA II

Kegiatan Harian :	Hari : Senin
	Tanggal : 25/02/2019
Waktu	Kegiatan Yang Di Laksanakan
08:00 s/d 12:00	Penyerahan dengan bidang PPA II Selayang pandang tugas dan tanggung jawab bidang PPA II
Istirahat	
14:00 s/d 17:00	Membuat bahan kajian dari seksi bidang PPA II

Kegiatan Harian :	Hari : Selasa
	Tanggal : 26/02/2019
Waktu	Kegiatan Yang Di Laksanakan
08:00 s/d 12:00	Membuat bahan kajian bidang pengelolaan pinjaman KUR Membuat bahan kajian penyaluran dana KUR
Istirahat	
14:00 s/d 17:00	Ilustrasi pengelolaan pinjaman KUR

Kegiatan Harian :	Hari : Rabu
	Tanggal : 27/02/2019
Waktu	Kegiatan Yang Di Laksanakan
08:00 s/d 12:00	Menyelesaikan pembuatan uraian dan ilustrasi pengelolaan dana KUR Ilustrasi penyaluran Ilustrasi kreditur
Istirahat	
14:00 s/d 17:00	Ilustrasi monitoring pelaporan Gambaran KUR, penyaluran KUR dan sosialisasi

Kegiatan Harian :	Hari : Kamis
	Tanggal : 28/02/2019
Waktu	Kegiatan Yang Di Laksanakan
08:00 s/d 12:00	Pembuatan kajian UMI Mencari perbedaan UMI dan UMI
Istirahat	
14:00 s/d 17:00	Membuat ilustrasi penyaluran UMI

Kegiatan Harian :	Hari : Jum'at
	Tanggal : 01/03/2019
Waktu	Kegiatan Yang Di Laksanakan
08:00 s/d 12:00	Senam bersama dan olahraga tenis meja
Istirahat	
14:00 s/d 17:00	Sharing session dengan staff dan kabid PAPK

Kegiatan Harian :	Hari : senin
	Tanggal : 04/03/2019
Waktu	Kegiatan Yang Di Laksanakan
08:00 s/d 12:00	Membuat laporan magang
Istirahat	
14:00 s/d 17:00	Membuat ilustrasi dana DESA

Kegiatan Harian :	Hari : Selasa
	Tanggal : 05/03/2019
Waktu	Kegiatan Yang Di Laksanakan
08:00 s/d 12:00	Sharing session bersama kabid PAII Membuat bagan penilaian instruktur penyampai materi
Istirahat	
14:00 s/d 17:00	Rapat bersama staff dan kabid PAII

Kegiatan Harian :	Hari : Rabu
	Tanggal : 06/03/2019
Waktu	Kegiatan Yang Di Laksanakan
08:00 s/d 12:00	Penyuluhan aplikasi yang digunakan satker serta pengaplikasiannya oleh PAPK
Istirahat	
14:00 s/d 17:00	GKM IKU bersama seluruh staff dan pegawai kanwil

Kegiatan Harian :	Hari : Kamis
	Tanggal : 07/03/2019
Waktu	Kegiatan Yang Di Laksanakan
08:00 s/d 12:00	LIBUR
Istirahat	
14:00 s/d 17:00	

Kegiatan Harian :	Hari : Jum'at
	Tanggal : 08/03/2019
Waktu	Kegiatan Yang Di Laksanakan
08:00 s/d 12:00	Senam dan olahraga bersama staff dan seluruh pegawai
Istirahat	
14:00 s/d 17:00	Mengisi IKU Pegawai PPAII Pak Amir Buk Eti

Bidang PPA I

Kegiatan Harian :	Hari : senin
	Tanggal : 11/03/2019
Waktu	Kegiatan Yang Di Laksanakan
08:00 s/d 12:00	Perkenalan dan roling Mengissi IKU pegawai PPAI Pak aprijon, Pak Anggar, Pak Suradi
Istirahat	
14:00 s/d 17:00	Lanjur\tkan isi IKU

Kegiatan Harian :	Hari : Selasa
	Tanggal : 12/03/2019
Waktu	Kegiatan Yang Di Laksanakan
08:00 s/d 12:00	Mengissi IKU pegawai Pak Sugeng
Istirahat	
14:00 s/d 17:00	Melanjutkan mengisi IKU Pak Arifin Buk Neni

Kegiatan Harian :	Hari : Rabu
	Tanggal : 13/03/2019
Waktu	Kegiatan Yang Di Laksanakan
08:00 s/d 12:00	Mengisi IKU pegawai Pak Sutrisno Pak Erman
Istirahat	
14:00 s/d 17:00	Lanjutkan mengisi IKU Buk Erna

Kegiatan Harian :	Hari : Kamis
	Tanggal : 14/03/2019
Waktu	Kegiatan Yang Di Laksanakan
08:00 s/d 12:00	Mengisi IKU pegawai Kak Deasy Pak Edi Sumarno
Istirahat	
14:00 s/d 17:00	Mengecek kembali IKU yang telah di upload

Kegiatan Harian :	Hari : Jum'at
	Tanggal : 15/03/2019
Waktu	Kegiatan Yang Di Laksanakan
08:00 s/d 12:00	Senam dan olahraga bersama
Istirahat	
14:00 s/d 17:00	Memeriksa perubahan revisi DIPA Rumkit Bayangkara Polsek Kerinci

Kegiatan Harian :	Hari : senin
	Tanggal : 18/03/2019
Waktu	Kegiatan Yang Di Laksanakan
08:00 s/d 12:00	Memeriksa perubahan revisi DIPA Mendistribusikan surat tugas
Istirahat	
14:00 s/d 17:00	Membuat dan mengimput data arisan Darma Wanita Kanwil Kas UMUM

Kegiatan Harian :	Hari : Selasa
	Tanggal : 19/03/2019
Waktu	Kegiatan Yang Di Laksanakan
08:00 s/d 12:00	Membuat dan mengimput data arisan Darma Wanita Kanwil Konsumsi
Istirahat	
14:00 s/d 17:00	Revisi Mengecek revisi DIPA Satker Sharing session

Kegiatan Harian :	Hari : Rabu
	Tanggal : 20/03/2019
Waktu	Kegiatan Yang Di Laksanakan
08:00 s/d 12:00	Membuat dan mengimput data arisan Darma Wanita Kanwil Dana Sosial
Istirahat	
14:00 s/d 17:00	melanjutkan mengimput data arisan Darma Wanita Kanwil

Kegiatan Harian :	Hari : Kamis
	Tanggal : 21/03/2019
Waktu	Kegiatan Yang Di Laksanakan
08:00 s/d 12:00	Membuat dan mengimput data arisan Darma Wanita Kanwil Kas Kecil
Istirahat	
14:00 s/d 17:00	Mendistribusikan surat

Kegiatan Harian :	Hari : Jum'at
	Tanggal : 22/03/2019
Waktu	Kegiatan Yang Di Laksanakan
08:00 s/d 12:00	Senam dan olahraga bersama
Istirahat	
14:00 s/d 17:00	Mencicil membuat laporan magang

Bidang UMUM

Kegiatan Harian :	Hari : senin
	Tanggal : 25/03/2019
Waktu	Kegiatan Yang Di Laksanakan
08:00 s/d 12:00	Roling ke bagian umum Mendistribusikan surat Mengatur dosir pegawai umum
Istirahat	
14:00 s/d 17:00	Mengisi laporan capaian iku para pegawai umum Pak Judika Pak Anandita Kak Rinda Buk Khadijah

Kegiatan Harian :	Hari : Selasa
	Tanggal : 26/03/2019
Waktu	Kegiatan Yang Di Laksanakan
08:00 s/d 12:00	Mengisi laporan capaian iku para pegawai umum Pak Indra Pak Telly Buk Yenita
Istirahat	
14:00 s/d 17:00	Melanjutkannya

Kegiatan Harian :	Hari : Rabu
	Tanggal : 27/03/2019
Waktu	Kegiatan Yang Di Laksanakan
08:00 s/d 12:00	Mengisi laporan capaian iku para pegawai umum Pak Agus Pak Jalinus
Istirahat	
14:00 s/d 17:00	Mendistribusikan surat Membuat RAW data Pegawai UMUM

Kegiatan Harian :	Hari : Kamis
	Tanggal : 28/03/2019
Waktu	Kegiatan Yang Di Laksanakan
08:00 s/d 12:00	Mengisi laporan capaian iku para pegawai umum

	Pak Wahyu Pak Edison
Istirahat	
14:00 s/d 17:00	Mengisi laporan capaian iku para pegawai umum Pak Romi Pak Sapri

Kegiatan Harian :	Hari : Jum'at
	Tanggal : 29/03/2019
Waktu	Kegiatan Yang Di Laksanakan
08:00 s/d 12:00	Senam dan olahraga bersama
Istirahat	
14:00 s/d 17:00	Main tenis

Kegiatan Harian :	Hari : senin
	Tanggal : 01/04/2019
Waktu	Kegiatan Yang Di Laksanakan
08:00 s/d 12:00	Mendistribusikan surat
Istirahat	
14:00 s/d 17:00	Menyusun absen

Kegiatan Harian :	Hari : Selasa
	Tanggal : 02/04/2019
Waktu	Kegiatan Yang Di Laksanakan
08:00 s/d 12:00	Menscene data nota nota
Istirahat	
14:00 s/d 17:00	Membuat RAW data

Kegiatan Harian :	Hari : Rabu
	Tanggal : 03/04/2019
Waktu	Kegiatan Yang Di Laksanakan
08:00 s/d 12:00	Mendistribusikan surat
Istirahat	
14:00 s/d 17:00	Mencari jumlah sakit dan cuti pegawai

Kegiatan Harian :	Hari : Kamis
	Tanggal : 04/04/2019
Waktu	Kegiatan Yang Di Laksanakan
08:00 s/d 12:00	Mendistribusikan surat Sharing session
Istirahat	
14:00 s/d 17:00	Penyuluhan

Kegiatan Harian :	Hari : Jum'at
	Tanggal : 05/04/2019
Waktu	Kegiatan Yang Di Laksanakan
08:00 s/d 12:00	Senam dan olahraga bersama
Istirahat	
14:00 s/d 17:00	Main tenis

Bidang PPK

Kegiatan Harian :	Hari : senin
	Tanggal : 08/04/2019
Waktu	Kegiatan Yang Di Laksanakan
08:00 s/d 12:00	Seluruh Pegawai PPK sedang ada pendidikan dan latihan Laporan Keuangan jadi kami membuat laporan magang
Istirahat	
14:00 s/d 17:00	

Kegiatan Harian :	Hari : Selasa
	Tanggal :
Waktu	Kegiatan Yang Di Laksanakan
08:00 s/d 12:00	Seluruh Pegawai PPK sedang ada pendidikan dan latihan Laporan Keuangan jadi kami membuat laporan magang
Istirahat	
14:00 s/d 17:00	

Kegiatan Harian :	Hari : Rabu
	Tanggal :
Waktu	Kegiatan Yang Di Laksanakan
08:00 s/d 12:00	Seluruh Pegawai PAPK sedang ada pendidikan dan latihan Laporan Keuangan jadi kami membuat laporan magang
Istirahat	
14:00 s/d 17:00	

Kegiatan Harian :	Hari : Kamis
	Tanggal :
Waktu	Kegiatan Yang Di Laksanakan
08:00 s/d 12:00	Seluruh Pegawai PAPK sedang ada pendidikan dan latihan Laporan Keuangan jadi kami membuat laporan magang
Istirahat	
14:00 s/d 17:00	

Kegiatan Harian :	Hari : Jum'at
	Tanggal :
Waktu	Kegiatan Yang Di Laksanakan
08:00 s/d 12:00	Seluruh Pegawai PAPK sedang ada pendidikan dan latihan Laporan Keuangan jadi kami membuat laporan magang
Istirahat	
14:00 s/d 17:00	

Lampiran 2 : Foto Kegiatan Magang





