

**LAPORAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN
PADA KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA BINJAI**

**PENGAWASAN PELAPORAN SPT TAHUNAN WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI
MENGUNAKAN SISTEM E-FILLING**

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



UMSU
Unggul | Cerdas | Terpercaya

AISYAH RAHMADINA NASUTION

NPM.1705190017

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

MEDAN

2020



**MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI MUHAMMADIYAH
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA**

KAMPUS III UMSU – JL.KAPTEN MUKHTAR BASRI NO.3 MEDAN 20238 TELP. (061)6623301

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

PENGESAHAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN

Laporan Program Pengalaman Lapangan ini disusun oleh :

NAMA : AISYAH RAHMADINA NASUTION
NPM : 1705190017
PROGRAM STUDI : D-III MANAJEMEN PAJAK
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS
TEMPAT PPL : KPP PRATAMA BINJAI

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

Medan, Juli 2020

Ketua Program Studi

ELIZAR SINAMBELA, SE., M.Si

Pembimbing

HJ. DAHRANI, SE., M.Si

Dekan



H. JAMURI, SE., MM., M.Si

Kepala SUB Bagian Umum dan
Kepatuhan Internal KPP Pratama Binjai



SALOM PARHUSORAN PANGGABEAN



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

KAMPUS III UMSU – JL.KAPTEN MUKHTAR BASRI NO.3 MEDAN 20238 TELP. (061)6623301

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

BERITA ACARA BIMBINGAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN

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

Ketua Program Studi : Elizar Sinambela, SE.,M.Si
Dosen Pembimbing : Hj. Dahrani, SE.,M.Si
Nama Mahasiswa : Aisyah Rahmadina Nasution
NPM : 1705190017
Tempat PPL : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai

Tanggal	Materi bimbingan	Paraf	Keterangan
29 Juni	Cihat pedoman magang FER UMSU		
1 Juli	Bab III subbab Kegiatan magang hasil sesuai dgn agenda magang.		

Pembimbing

Hj. Dahrani, SE., M.Si

Medan, Juli 2020
Diketahui/Disetujui
Ketua Program Studi

Elizar Sinambela, SE., M.Si



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

KAMPUS III UMSU – JL. KAPTEN MUKHTAR BASRI NO.3 MEDAN 20238 TELP. (061)6623301

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

BERITA ACARA BIMBINGAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN

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

Ketua Program Studi : Elizar Sinambela, SE.,M.Si
Dosen Pembimbing : Hj. Dahrani, SE.,M.Si
Nama Mahasiswa : Aisyah Rahmadina Nasution
NPM : 1705190017
Tempat PPL : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai

Tanggal	Materi bimbingan	Paraf	Keterangan
4 Juli	Prosedur dasar nya Berkas magang. Buat detail. Klasi dibimbing. Acc ulh sodag. maji Wjya.		

Pembimbing

Hj. Dahrani, SE.,M.Si

Medan, Juli 2020
Diketahui/Disetujui
Ketua Program Studi

Elizar Sinambela, SE.,M.Si

KATA PENGANTAR



Assalammu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh,

Alhamdulillah kami panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayahnya sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir dan Laporan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) ini yang berjudul **“PENGAWASAN PELAPORAN SPT TAHUNAN WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI MENGGUNAKAN SISTEM E-FILLING”**.

Laporan ini merupakan syarat untuk menyelesaikan mata kuliah magang pada mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Jurusan Manajemen Pajak D3, Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara. Laporan ini disusun berdasarkan hasil observasi selama PPL di Kantor Pelayanan pajak Pratama Binjai.

Selama pelaksanaan PPL sampai dengan penulisan laporan ini, penulis banyak menerima bantuan dan dukungan dari berbagai pihak, karena itu pada kesempatan ini saya menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. Kedua orang tua penulis ayahanda tercinta **alm.Asman Nasution** dan Ibunda **Susi Lawati** yang telah memberikan dukungan moril maupun materil selama penulis mengikuti pendidikan.
2. Bapak **Dr.Agussani, M.AP** sebagai Rektor Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
3. Bapak **H.Januri, SE.,MM.,M.Si.** sebagai Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

4. Ibu **Elizar Sinambela,SE.,M.Si.** sebagai Ketua Program Studi Manajemen Perpajakan D3 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
5. Bapak **Riva Ubar Harahap,SE.,AK.,M.Si.,CA.,CPAI** selaku Sekretaris Jurusan Manajemen Perpajakan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
6. Bapak **Ade Gunawan, SE.,M.Si** selaku wakil dekan I Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
7. Bapak **Dr. Hasrudy Tanjung ,SE.,M.Si** selaku Wakil Dekan III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
8. Bapak/Ibu Dosen seluruh Staff dan Pengajar program studi Manajemen Pajak Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara yang telah memberikan ilmu pengetahuan yang sangat bermanfaat bagi penulis.
9. Terima kasih kepada Ibu **Hj. Dahrani, SE.,M.Si** selaku Dosen Pembimbing penulis yang telah memberikan arahan dan bimbingan yang sangat berguna bagi penulis untuk menyelesaikan laporan ini.
10. Bapak **Yan Santoso Purba** selaku kepala kantor, Bapak **Sahlom Pahrusoran Pangabean** selaku kepala sub bagian umum, dan bapak/ibu beserta seluruh Staff Kantor Pajak Pelayanan Pratama Binjai.
11. Terkhusus orang terdekat penulis yaitu **Andi Syahputra** dan **Ahmad Faisal Nasution** yang selalu membantu penulis dan tidak pernah lelah untuk memberikan penulis semangat untuk mengerjakan laporan ini.

12. Serta teruntuk teman-teman penulis selama melakukan PPL yaitu **Rizka Fadilla Ramadani, Melinda Dinda Sari, Tira Lestari Nasution, Rida Nabilah Bangun** dan seluruh teman kelas A pajak yang selalu menemani dan memberikan semangat.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih memiliki banyak kekurangan, untuk itu sangat diharapkan masukan berupa kritik dan saran yang bersifat membangun demi kesempurnaan laporan ini. Semoga laporan ini memberikan manfaat bagi Mahasiswa dan juga bagi peningkatan mutu pendidikan guna melahirkan manusia yang berkualitas.

Wassalammualaikum Waramatullahi Wabarakatuh

Medan,.... Juni 2020

AI SYAH RAHMADINA NASUTION

NPM : 1705190017

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I PENDAHULUAN	
1. Latar Belakang Program Pengalaman Lapangan (PPL)	1
2. Ruang Lingkup Program Pengalaman Lapangan (PPL).....	3
3. Tujuan dan Manfaat Program Pengalaman Lapangan (PPL)	4
BAB II DESKRIPSI DAN PEMBAHASAN	
1. Deskripsi Data	6
A. Sejarah singkat KPP PRATAMA BINJAI	6
B. Lokasi KPP PRATAMA BINJAI.....	10
C. Fungsi KPP PRATAMA BINJAI.....	11
D. Struktur Organisasi	12
2. Kajian Teori	15
A. Pengertian Wajib Pajak	15
B. Ruang Lingkup Wajib Pajak.....	15
C. Pengertian E-Filling.....	16
D. Pengertian SPT	17
E. Jenis – Jenis SPT.....	18
F. Jenis- Jenis Formulir SPT	18
G. Pengertian Pengawasan	21
3. Pelaksanaan Program Pengalaman Lapangan	21
A. Kegiatan PPL	21
B. Prosedur Kerja	22
C. Kendala	24
D. Penyelesaian Masalah	25
4. Analisis dan Pembahasan	26

BAB III	KESIMPULAN DAN SARAN.....	28
	A. KESIMPULAN.....	28
	B. SARAN	28

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN - LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel II.1 Nama dan Jabatan Pegawai KPP Pratama Binjai	15
--	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran I Daftar Riwayat Hidup

Lampiran 2 Daftar Hadir

Lampiran 3 Surat Keterangan

Lampiran 4 Lembar Penilaian PPL

Lampiran 5 Lembar Penilaian Laporan PPL

Lampiran 6 Daftar Agenda Harian PPL

Lampiran 7 Foto-Foto Kegiatan PPL

Lampiran 8 Bukti Potong 1721-A1

Lampiran 9 Bukti Potong 1721-A2

Lampiran 10 Formulir Aktivasi Efin

BAB I

PENDAHULUAN

1.Latar Belakang Program Pengalaman Lapangan

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang pesat sekarang ini, membuat kita untuk lebih membuka diri dalam menerima perubahan-perubahan yang terjadi akibat kemajuan dan perkembangan tersebut.

Dalam masa persaingan yang sedemikian ketatnya sekarang ini, menyadari sumber daya manusia merupakan model utama dalam suatu usaha, maka kualitas tenaga kerja harus dikembangkan dengan baik. Jadi perusahaan atau instansi diharapkan memberikan kesempatan pada mahasiswa/i untuk lebih mengenal dunia kerja dengan cara menerima mahasiswa/i yang ingin mengadakan kegiatan Program Pengalaman Lapangan.

Program Pengalaman Lapangan adalah penerapan seorang mahasiswa/i pada dunia kerja nyata yang sesungguhnya, yang bertujuan untuk mengembangkan keterampilan dan etika pekerjaan, serta untuk mendapatkan kesempatan dalam menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang ada kaitannya dengan kurikulum pendidikan.

Agar dapat menjawab tantangan zaman, Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara (UMSU) yang merupakan lembaga pendidikan mempunyai tanggung jawab serta peranan yang penting dalam pembentukan sumber daya manusia yang siap untuk bersaing didunia kerja nantinya, tidak hanya memiliki

keahlian tinggi dalam bidangnya tetapi juga memiliki nilai moral dan etika yang baik.

Proses pembelajaran mahasiswa di kelas dapat memperluas ilmu dan pengetahuan, mahasiswa menggali berbagai macam informasi dari berbagai sumber seperti buku-buku, internet, berdiskusi atau bertanya pada dosen. Seringkali pembelajaran yang didapatkan mahasiswa di kelas bersifat teoritis, untuk memperdalam pengetahuan dan pengalaman mahasiswa maka Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara (UMSU) khususnya Fakultas Ekonomi dan Bisnis jurusan D-III Manajemen Pajak mewajibkan mahasiswa melakukan Program Pengalaman Lapangan.

PPL ini dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan program studi atau konsentrasi dari setiap masing – masing mahasiswa. Program PPL ini memberikan kompetensi pada mahasiswa untuk dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih beradaptasi serta menganalisa kondisi lingkungan dunia kerja dalam suatu perusahaan atau instansi yang bertujuan untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

Sebagai mahasiswi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara yang mengambil Jurusan D-III Manajemen Pajak,, maka salah satu program yang harus dilaksanakan adalah Program Pengalaman Lapangan sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Ahli Madya (A.Md).

Dari kegiatan Program Pengalaman Lapangan, diharapkan praktikan dapat memperoleh pengalaman kerja dan dapat dengan mudah mengaplikasikan teori-

teori yang telah praktikan dapatkan di bangku perkuliahan ke dalam dunia kerja secara nyata.

2 .Ruang Lingkup Program Pengalaman Lapangan (PPL)

Program Pengalaman Lapangan(PPL) dilaksanakan di salah satu kantor pemerintahan yaitu Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai. Berikut ini data Instansi tempat pelaksanaan PKL :

Nama Instansi : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai

Alamat: Jalan Jambi No. 1, Rambung Barat, Binjai. Sumatera Utara.

No. Telp : (021) 8820407

Program Pengalaman Lapangan (PPL) berlangsung selama 1 bulan dimulai tanggal 03 februari 2020 sampai dengan 29 Februari 2020. Jadwal PPL disesuaikan dengan pegawai Pegawai KPP Pratama Binjai yaitu hari senin sampai hari jum'at pukul 08.00-17.00 WIB. Pada Minggu pertama tanggal 03 februari 2020 sampai 07 februari 2020 penulis ditempatkan di bagian WASKON II (Pengawasan dan Konsultasi II). Berhubung jadwal PPL bertepatan dengan Pelaporan SPT tahunan Orang Pribadi dan badan , maka selanjutnya penulis ditempatkan di bagian pelayanan SPT tahunan untuk membantu pegawai pajak dalam melayani wajib pajak(WP). Adapun tugas penulis selama di bagian WASKON II dan bagian pelayanan SPT tahunan yaitu :

- a. Membantu Pegawai Pajak dalam Pengadministrasian dan dokumen perpajakan.

- b. Membantu Wajib Pajak dalam melapor SPT tahunan orang pribadi.
- c. Membantu Wajib Pajak dalam melihat kelengkapan berkas dalam pelaporan SPT tahunan.

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

1. Tujuan Program Pengalaman Lapangan (PPL)

- a. Menumbuhkan motivasi kerja dan berwirausaha di kalangan mahasiswa.
- b. Membangun sikap mental didalam kerja nyata yakni percaya diri, sadar akan jati dirinya, bermotivasi untuk meraih suatu cita-cita, pantang menyerah, mampu bekerja keras, kreatif, inovatif, berani mengambil risiko dengan perhitungan, berperilaku pemimpin dan memiliki visi ke depan, tanggap terhadap saran dan kritik, memiliki kemampuan empat dan keterampilan sosial.
- c. Meningkatkan kecakapan dan keterampilan mahasiswa khususnya scene of business
- d. Untuk meningkatkan, memperluas dan menetapkan pemahaman mahasiswa tentang dunia kerja yang sesungguhnya.
- e. Untuk mengetahui bagaimana tugas pegawai pajak dalam pengadministrasian dan dokumen perpajakan.
- f. Untuk mengetahui bagaimana dalam pelaporan SPT tahunan orang pribadi.
- g. Untuk mengetahui berkas – berkas apa saja yang diperlukan dalam pelaporan SPT tahunan.

2. Manfaat Program Pengalaman Lapangan (PPL)

- a. Memberikan pengalaman kerja secara langsung bagi penulis agar siap dalam menghadapi persaingan di dunia kerja nyata.
- b. Menambah wawasan dan disiplin kerja serta tanggung jawab Praktikan terhadap tugas yang diberikan.
- c. Melatih kemampuan beradaptasi dengan seluruh pihak dan komponen dalam lingkungan kerja tempat praktikan melaksanakan kegiatan PPL.
- d. Penulis dapat mengetahui bagaimana pengadministrasian dan dokumen pajak dilakukan.
- e. Penulis dapat mengetahui bagaimana pelaporan SPT tahunan orang pribadi dilakukan.
- f. Penulis dapat mengetahui berkas- berkas apa saja yang diperlukan dalam pelaporan SPT tahunan.

BAB II

DESKRIPSI DAN PEMBAHASAN

1. Deskripsi Data

A. Sejarah Singkat KPP Pratama Binjai

Sebelum disebut Kantor Pelayanan Pajak (KPP), kantor ini bernama Kantor Inspeksi Pajak (KIP). Pada bulan Juni 1976, Kantor Inspeksi Pajak diubah menjadi Kantor Pelayanan Pajak yang saat itu dibagi menjadi 2 (dua) yaitu KPP Medan Utara dan KPP Medan Selatan.

Kantor Pelayanan Pajak Medan Utara didirikan pada tanggal 1 April 1994 berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 758/KMK.01/1993 tanggal 03 Agustus 1993. Dalam rangka meningkatkan pelayanan bagi para wajib pajak wilayah Kotamadya Medan, Binjai dan sekitarnya maka Wilayah Kantor Pelayanan Pajak dibagi atas 3 (tiga) bagian, yaitu :

1. KPP Medan Utara
2. KPP Medan Timur
3. KPP Medan Barat

kemudian dengan SK Nomor 94//KMK.01/1994 tanggal 29 Maret 1994 terhitung mulai 1 April Kantor Pelayanan Pajak di Medan dipecah menjadi 4 (empat) Kantor Pelayanan Pajak, yaitu :

1. KPP Medan Utara
2. KPP Medan Timur
3. KPP Medan Barat

4. KPP Medan Binjai

Dengan Surat Keputusan Menteri Keuangan Nomor 443/KMK.01/2001 tanggal 23 Juli 2001 perihal Kantor Pelayanan Pajak, jajaran kantor wilayah I Direktorat Jenderal Pajak Sumatera Utara Bagian Utara (KANWIL I DJP SUMBAGUT) terhitung 1 Januari 2002 Kantor Pelayanan Pajak Medan diubah menjadi 6 (enam) Kantor Pelayanan Pajak, meliputi :

1. KPP Medan Timur, berdomisili di Jl. Diponegoro No.30A Medan.
2. KPP Medan Kota, berdomisili di Jl. Diponegoro No.30A Medan.
3. KPP Medan Barat, berdomisili di Jl. Sukamulia No.17A Medan.
4. KPP Medan Polonia, berdomisili di Jl. Diponegoro No. 30A Medan
5. KPP Medan Belawan, berdomisili di Jl. Asrama No. 7A Medan.
6. KPP Binjai, berdomisili di Jl.Jambi No.1 Rambung Barat Binjai.

Dengan adanya Keputusan Menteri Republik Indonesia Nomor 535/KMK.01/2001 tentang “Kordinator Pelaksana Direktorat Jenderal Pajak”, telah diadakan reorganisasi Direktorat Jendral Pajak, yang didalam keputusan tersebut telah berubahnya sebagian garis instruksi, dan juga terbentuknya Kantor-Kantor Pelayanan Pajak dan Kantor Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan.

Kantor Pelayanan Pajak Binjai yang didirikan berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor: 94/KMK- 01/1994 tanggal 29 Maret 1994 memiliki wilayah kerja sebagai berikut:

1. Kotamadya Binjai
2. Kabupaten Langkat
3. Kabupaten Deli Serdang
 - 3.1 Kec. Labuhan Deli
 - 3.2 Kec. Sunggal
 - 3.3 Kec. Pancur Batu
 - 3.4 Kec. Hamparan Perak
 - 3.5 Kec. Sibolangit
 - 3.6 Kec. Kotalimbaru
4. Kabupaten Tanah Karo

Pada tanggal 19 Mei 2008 berdasarkan Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-95/PJ./2008 tentang Penerapan Organisasi, Tata Kerja dan Saat Mulai Beroperasinya Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Nanggroe Aceh Darussalam dan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Sumatera Utara II serta Kantor Pelayanan Pajak Pratama dan/atau Kantor Pelayanan, Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan di Lingkungan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Sumatera Utara I,

Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Riau dan Kepulauan Riau, Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Kalimantan Timur, dan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Sulawesi Selatan Barat dan Tenggara, maka Kantor Pelayanan Pajak Binjai berubah nama menjadi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai yang artinya Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai telah menjadi Kantor Pelayanan Pajak Modern

dimana pelayanan perpajakan telah menjadi pelayanan satu atap. Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai memiliki wilayah kerja sebagai berikut:

1. Kotamadya Binjai

1.1 Kec. Binjai Timur

1.2 Kec. Binjai Kota

1.3 Kec. Binjai Utara

1.4 Kec. Binjai Barat

1.5 Kec. Binjai Selatan

2. Kabupaten Langkat

2.1 Kec. Pangkalan Susu

2.2 Kec. Gebang

2.3 Kec. Hinai

2.4 Kec. Secanggang

2.5 Kec. Sawit Seberang

2.6 Kec. Babalan

2.7 Kec. Sei Lapan

2.8 Kec.. Stabat

2.9 Kec. Sirapit

2.10 Kec. Binjai

2.11 Kec. Besitang

- 2.12 Kec. Tanjung Pura
- 2.13 Kec. Wampu
- 2.14 Kec. Pematang Jaya
- 2.15 Kec. Brandan Barat
- 2.16 Kec. Kuala
- 2.17 Kec. Selesai
- 2.18 Kec. Bahorok
- 2.19 Kec. Kutambaru
- 2.20 Kec. Sei Bingai
- 2.21 Kec. Batang Serangan
- 2.22 Kec. Walapian

Seiring perubahan organisasi Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Pajak, pelayanan Perpajakan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) di Kota Binjai telah diserahkan kepada Pemerintah daerah terhitung mulai tanggal 1 Januari 2013 sedangkan untuk KabupatenLangkat diserahkan terhitung mulai tanggal 1 Januari 2014.

B. Lokasi Geografi Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Binjai

Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Binjai terletak di Jalan Jambi Nomor 1 Rambung Barat, Binjai Selatan. Kantor ini mempunyai kewajiban untuk memudahkan pengawasan dan pemberian pelayanan terhadap wajib pajak dalam memenuhi kewajiban perpajakannya. KPP Pratama Binjai dikepalai oleh seorang Kepala Kantor Pelayanan Pajak yang terdiri atas Kepala Kantor, Sub Bagian

Umum, dan beberapa seksi yang dipimpin oleh masing- masing seorang kepala seksi.

1. Kedudukan

KPP Pratama Binjai adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Pajak yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Sumatera Utara dan dipimpin oleh seorang Kepala Kantor. KPP Pratama Binjai terletak pada jalan Jambi No. 1, Binjai.

2. Tugas

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62/PMK.01/2009 tanggal Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai mempunyai tugas melaksanakan penyuluhan, pelayanan, dan pengawasan Wajib Pajak di bidang PPh, PPN, PPn BM, PBB dan Pajak Tidak langsung lainnya dalam wilayah wewenangnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. Fungsi

Dalam melaksanakan tugas, Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai memiliki fungsi:

- a. Pengumpulan, pencarian dan pengolahan data, pengamatan potensi perpajakan, penyajian informasi perpajakan, pendataan objek dan subjek pajak, serta penilaian objek Pajak Bumi dan Bangunan sektor P3;
- b. Penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan;

- c. Pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, penerimaan dan pengolahan Surat Pemberitahuan, serta penerimaan surat lainnya;
- d. Penyuluhan perpajakan;
- e. Pelaksanaan registrasi wajib pajak;
- f. Penatausahaan piutang pajak dan pelaksanaan penagihan pajak;
- g. Pelaksanaan pemeriksaan pajak;
- h. Pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak;
- i. Pelaksanaan konsultasi perpajakan;
- j. Pelaksanaan intensifikasi dan ekstensifikasi;
- k. Pembetulan ketetapan pajak;
- l. Pelaksanaan administrasi Kantor Pelayanan Pajak.

D.Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai adalah:

- a. Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal

Subbagian Umum memiliki tugas melakukan urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, dan rumah tangga, pemantauan pengendalian intern, pengelolaan risiko, kepatuhan terhadap kode etik dan disiplin, dan tindak lanjut hasil pengawasan, serta penyusunan rekomendasi perbaikan proses bisnis.

b. Seksi Pengolahan Data dan Informasi

Seksi Pengolahan Data dan Informasi mempunyai tugas melakukan pengumpulan, pencarian, dan pengolahan data, penyajian informasi perpajakan, perekaman dokumen perpajakan, urusan tata usaha penerimaan perpajakan, pengalokasian Pajak Bumi, pelayanan dukungan teknis komputer, pemantauan aplikasi e-SPT dan e- Filling, pelaksanaan i-SISMIOP dan SIG, serta penyiapan laporan kinerja.

c. Seksi Pelayanan

Seksi Pelayanan mempunyai tugas melakukan penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan, pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, penerimaan dan pengolahan Surat Pemberitahuan, serta penerimaan surat lainnya, pelaksanaan registrasi wajib pajak, serta melakukan kerjasama perpajakan.

d. Seksi Penagihan

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

e. Seksi Pemeriksaan

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

f. Seksi Ekstensifikasi Perpajakan

Seksi Ekstensifikasi Perpajakan mempunyai tugas melakukan pengamatan potensi perpajakan, pendataan objek dan subjek pajak, pembentukan dan pemutakhiran basis data nilai objek pajak dalam menunjang ekstensifikasi, melakukan penyuluhan perpajakan, dll.

g. Seksi Pengawasan dan Konsultasi I

Seksi Pengawasan dan Konsultasi I mempunyai tugas melakukan konsultasi teknis perpajakan kepada wajib pajak, memproses surat keterangan fiskal, Surat Keterangan Bebas, dan proses administrasi surat lainnya.

h. Seksi Pengawasan dan Konsultasi II, Seksi Pengawasan dan Konsultasi III, Pengawasan dan Konsultasi IV

Seksi Pengawasan dan Konsultasi II,III,IV mempunyai tugas melakukan pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan wajib pajak, menerbitkan surat himbauan kepada wajib pajak, penyusunan profil wajib pajak, analisis kinerja wajib pajak, rekonsiliasi data wajib pajak dalam rangka melakukan intensifikasi, usulan pembetulan ketetapan

pajak, usulan pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan, serta melakukan evaluasi hasil banding.

i. Kelompok Jabatan Fungsional

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

Tabel II.1 Nama dan Jabatan Pegawai Kpp Pratama Binjai

Jabatan	Nama
Kepala Kantor	YAN SANTOSO PURBA
Kasi Seksi Pengolahan Data dan Informasi	RONDANG FRISCA LUNARIS
Kasi Seksi Pelayanan	RUDY MATONDANG
Kasi Seksi Penagihan	MARHINGGAN TAMBA
Kasi Seksi Pengawasan dan Konsultasi I	MADONG RIAN TO SITANGGANG
Kasi Seksi Pengawasan dan Konsultasi II	AGUST FIRMANDO
Kasi Seksi Pengawasan dan Konsultasi III	ERIK MANSON AMBARITA
Kasi Seksi Pengawasan dan Konsultasi IV	RAHMADI KUNCORO
Kasi Seksi Pemeriksaan	JAULIMAN PURBA
Kasi Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan	SAHRUL ALAM
KaSubbagian Umum dan Kepatuhan Internal	SALOM PARHUSORAN PANGGABEAN
Pemeriksaan Pajak Madya	TEDIK NUGHORO dan GOLORYOS SURBAKTI

Sumber : KPP Pratama Binjai (2020)

2. Kajian Teori

A. Pengertian Wajib Pajak

Menurut Undang-Undang Perpajakan tahun Nomor 6 tahun 1983 yang diperbarui dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan, wajib pajak adalah orang pribadi atau badan, meliputi pembayar pajak, pemotong pajak, dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

B. Ruang Lingkup Wajib Pajak

1. Wajib Pajak Pribadi adalah setiap orang pribadi yang memiliki penghasilan di atas pendapatan tidak kena pajak. Di Indonesia, setiap orang wajib

mendaftarkan diri dan mempunyai Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), kecuali ditentukan dalam Undang-Undang.

2. Wajib Pajak Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, badan usaha milik negara atau badan usaha milik daerah dengan nama dan dalam bentuk apa pun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.

3. Wajib Pajak Bendaharawan adalah Bendaharawan Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, Instansi atau lembaga pemerintah, Lembaga Negara lainnya, dan Kedutaan Besar Republik Indonesia di Luar Negeri, yang membayar gaji, upah, tunjangan, honorarium dan pembayaran lain dengan nama apapun sehubungan dengan pekerjaan, jasa atau kegiatan.

Setiap Wajib Pajak yang telah memenuhi persyaratan subjektif dan objektif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan wajib mendaftarkan diri pada kantor Direktorat Jenderal Pajak yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal atau tempat kedudukan wajib pajak dan kepadanya diberikan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

C. Pengertian E-Filling

Definisi mengenai e-Filling mempunyai perbedaan antara definisi yang satu dengan yang lain, salah satu definisi adalah : “The use of internet technology, the World Wide Web and tax software for a wide range of tax administration and compliance purposes”(Lai, at al dalam Susanto 2011). E-Filling merupakan sebuah aplikasi sistem informasi dimana warga negara berinteraksi dengan sistem TI yang kompleks. Dalam kaitan pelayanan kepada masyarakat, e-Filling memberikan dimensi penting terhadap layanan e-Government dalam bidang

administrasi pajak yaitu dengan layanan yang memanfaatkan kecepatan dan keefektifan biaya melalui internet. (Sharma & Yurcik, dalam Susanto 2011).

Secara sederhana e-Filling merupakan implementasi penerapan e-Government dalam tax administration khususnya dalam pelaporan SPT, e-Filling telah digunakan di beberapa negara untuk menunjang sistem perpajakan yang ada. Ada 2 metode pendekatan tentang sistem e-Filling, yaitu Interactive Filing dan Batch Filing (Sharma & Yurcik dalam Susanto 2011). Dalam Interactive filling, wajib pajak berinteraksi langsung dengan aplikasi yang berbasis web untuk menyelesaikan pelaporan pajak secara online.

D. Pengertian SPT (Surat Pemberitahuan)

Menurut UU Nomor 16 Tahun 2000, Surat Pemberitahuan (SPT) adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan perhitungan dan/atau pembayaran pajak, objek pajak dan/atau bukan objek pajak dan/atau harta dan kewajiban, menurut ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

Bagi Wajib Pajak, Surat Pemberitahuan berfungsi sebagai sarana untuk melaporkan dan mempertanggungjawabkan penghitungan jumlah pajak yang sebenarnya terutang. Bagi Pengusaha Kena Pajak, fungsi Surat Pemberitahuan adalah sebagai sarana untuk melaporkan dan mempertanggungjawabkan penghitungan jumlah Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah yang sebenarnya terutang, serta pengkreditan pajak masukan terhadap pajak keluaran dan pelunasan pajak yang telah dilakukan. Sedangkan bagi pemotong atau pemungut pajak, fungsi Surat Pemberitahuan adalah sebagai sarana untuk melaporkan dan mempertanggungjawabkan pajak yang dipotong atau dipungut dan disetorkannya. Surat Pemberitahuan dapat dibedakan menjadi dua yaitu Surat Pemberitahuan Masa dan Surat Pemberitahuan Tahunan (Suandy, 2001). Surat Pemberitahuan Masa adalah Surat Pemberitahuan untuk suatu masa pajak yang terdiri atas;

a. SPT Masa PPh Pasal 21 dan Pasal 26

b. SPT Masa PPh Pasal 22

- c. SPT Masa PPh Pasal 23 dan Pasal 26
- d. SPT Masa PPh Pasal 25
- e. SPT Masa PPh Pasal 4 ayat (2)
- f. SPT Masa PPh Pasal 15
- g. SPT Masa PPN
- h. SPT Masa PPN bagi pemungut
- i. SPT Masa PPN bagi Pengusaha Kena Pajak
- j. SPT Masa PPnBM

E. Jenis – Jenis dari Surat Pemberitahuan (SPT)

1. SPT Tahunan

SPT Tahunan adalah surat pemberitahuan untuk suatu tahun pajak. Ini adalah jenis pelaporan pajak yang wajib dilakukan oleh wajib pajak perseorangan maupun wajib pajak badan.

2. SPT Masa

SPT Masa adalah surat pemberitahuan untuk suatu masa pajak. SPT Masa digunakan untuk 10 jenis pajak yang telah ditetapkan oleh peraturan perpajakan. Terdapat tiga kategori utama dari SPT Masa, yaitu Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Penghasilan (PPh), dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM).

F . Jenis - Jenis Formulir SPT (Surat Pemberitahuan)

Kementerian Keuangan melalui Direktorat Jenderal Pajak (DJP) mengeluarkan tiga jenis formulir yang digunakan untuk melakukan menyampaikan SPT Tahunan, yaitu:

1. Formulir SPT Jenis 1770 S

Formulir SPT jenis 1770 S merupakan jenis SPT Tahunan khusus untuk pribadi yang memiliki penghasilan tahunan lebih dari Rp60 juta. Ada pun formulir jenis 1770 S ini digunakan untuk pegawai yang bekerja di dua atau lebih perusahaan dalam kurun waktu satu tahun.

Artinya, meski penghasilan bruto sang pegawai di bawah Rp60 juta per tahun, pegawai yang bekerja di lebih dari dua perusahaan tetap melapor pajak dengan menggunakan formulir jenis ini.

Formulir 1770 S terdiri dari dua lampiran yang harus diisi oleh wajib pajak dengan benar. Data-data yang harus diisikan seperti bukti potong, anggota keluarga, harga, data penghasilan, dan lain sebagainya.

2. Formulir SPT Jenis 1770 SS

Selanjutnya, formulir SPT jenis 1770 SS adalah jenis SPT Tahunan untuk perseorangan atau wajib pajak dengan penghasilan tahunan kurang dari atau sama dengan Rp60 juta. Berbeda dengan formulir 1770 S, formulir jenis ini ditujukan untuk karyawan yang hanya bekerja pada satu perusahaan atau instansi dan sudah bekerja minimal satu tahun.

Penggunaan formulir ini juga mencakup penghasilan tambahan diperoleh bukan dari pekerjaan sampingan, melainkan dari bunga koperasi atau bunga bank. Pengisian formulir ini terbilang sederhana, hanya memindahkan semua data yang sudah tertulis pada formulir 1712 A1 atau A2.

3. Formulir SPT Jenis 1770

Terakhir, formulir SPT Tahunan jenis 1770 yang merupakan formulir yang digunakan oleh wajib pajak perseorangan dengan status pekerjaan sebagai pemilik bisnis atau pekerja yang memiliki keahlian tertentu dan tidak ada ikatan kerja.

Contoh penggunaan formulir ini ketika melakukan lapor pajak adalah untuk profesi dokter, konsultan, penulis, atau notaris.

Selain itu, penggunaan formulir ini juga ditujukan untuk perseorangan yang bekerja di lebih dari satu perusahaan atau instansi dengan PPh final, penghasilan dari dalam negeri (royalti, bunga, penghasilan dari perbedaan kurs mata uang), dan penghasilan yang diperoleh dari luar negeri.

Formulir SPT 1770 juga mencakup wajib pajak dengan penghasilan lebih dari satu jenis pekerjaan, baik itu bersumber dari pendapatan tetap, pekerjaan sampingan, honor atau upah. Seperti misalnya, Anda berprofesi sebagai dokter tetap di sebuah rumah sakit sekaligus sebagai penulis buku kedokteran.

Dokumen Lain yang Dibutuhkan Sebelum Lapor Pajak Pribadi

Ada beberapa dokumen pendukung yang dibutuhkan oleh wajib pajak sebelum mengisi dan melaporkan pajak tahunan, di antaranya:

1. Formulir 1721 A1 dan A2

Pertama adalah formulir dengan kode 1721 A1 dan A2. Formulir dengan kode A1 ditujukan untuk karyawan yang bekerja pada perusahaan swasta, sementara formulir dengan kode A2 ditujukan untuk para Pegawai Negeri Sipil (PNS). Formulir ini bisa diperoleh wajib pajak dari bagian keuangan perusahaan atau instansi tempat bekerja. Nantinya, pengisian formulir SPT Tahunan bisa dilakukan dengan bantuan data-data dari formulir ini.

2. E-FIN

Dokumen pelengkap berikutnya yang dibutuhkan sebelum mengisi SPT adalah e-FIN atau Electronic Filing Identification Number. Nomor ini bisa diperoleh melalui Kantor Pelayanan Pajak (KPP) terdekat dan menjadi akses untuk bisa masuk dan mengisi e-filing atau pelaporan pajak secara online.

3. Informasi tentang Penghasilan, Hutang atau Harta Lainnya

Dokumen ini diperlukan apabila wajib pajak memiliki penghasilan lain selain penghasilan tetap yang diperoleh dari pekerjaan utama, adanya kewajiban terutang yang harus dibayarkan, atau harta lainnya.

G. Pengertian Pengawasan

Pengawasan wajib pajak adalah serangkaian kegiatan penelitian data hingga tindak lanjut pengawasan dalam rangka penggalian potensi perpajakan, pengawasan kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan wajib pajak, dan peningkatan penerimaan perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.

Data pemicu adalah ikhtisar dari keseluruhan hasil penyandingan data yang mengindikasikan adanya ketidak patuhan wajib pajak baik secara formal maupun material.

Laporan hasil penelitian (LHPt) adalah laporan yang disusun setelah kegiatan validasi dan analisis data dengan menggunakan system informasi yang dimiliki Direktorat Jendral Pajak.

3. Pelaksanaan Program Pengalaman Lapangan

A. Jenis Kegiatan PPL

Di KPP Pratama Binjai Penulis melakukan Kegiatan Program Pengalaman Lapangan (PPL), PPL ini berlangsung selama 1 bulan dimulai dari tanggal 03 Februari 2020 sampai dengan 28 Februari 2020. Pada minggu pertama penulis ditempatkan di bagian Pengawasan dan konsultasi II (WASKON II), terhubung jadwal PPL bertepatan dengan waktu pelaporan SPT tahunan Orang Pribadi dan Badan, maka penulis selanjutnya ditempatkan di bagian Pelayanan pelaporan SPT tahunan tepatnya di ruangan Pelaporan SPT tahunan orang pribadi dan badan di KPP Pratama Binjai .

Adapun tugas penulis selama dibagian WASKON II dan bagian pelayanan pelaporan SPT tahunan yaitu :

- a) Mencatat surat masuk Waskon II ke dalam buku agenda surat masuk Waskon II.
- b) Membantu wajib Pajak dalam pembuatan gmail.
- c) Membantu Wajib Pajak dalam pembuatan EFIN (Electronic Filing Identification Number).
- d) Membantu Mendaftarkan Wajib Pajak dalam akun DJP Online.
- e) Membantu Wajib Pajak membuat kata sandi baru dalam akun DJP Online.
- f) Membantu Wajib Pajak dalam pelaporan SPT Tahunan Orang Pribadi 1770S dan 1770SS dengan sistem E-Filing.

Penulis melaksanakan kegiatan Program Pengalaman Lapangan(PPL) , terhitung sejak tanggal 03 Februari sampai 29 Februari 2020. Jadwal Program Pengalaman Lapangan (PPL) disesuaikan dengan jadwal Pegawai KPP Pratama Binjai dari hari Senin sampai dengan hari Jum'at dimulai dari jam 08.00 WIB sampai dengan 17.00 WIB. Selama kegiatan kami diberi istirahat dari jam 12.00 sampai dengan 13.00 dan selanjutnya dilanjutkan kembali kegiatan.

B. Prosedur Kerja

Sebelum melakukan pekerjaan penulis diberikan arahan di Waskon II dan tata cara dalam pelaporan SPT tahunan sesuai dengan aturan yang ada di KPP Pratama Binjai. Ada beberapa langkah kerja yang dilakukan oleh penulis lakukan antara lain.

- 1) Mencatat surat masuk Waskon II ke dalam buku agenda surat masuk Waskon II.
 - a) Penulis mencatat data-data yang diperlukan dalam buku agenda surat masuk nomor surat
 - b) tanggal surat
 - c) asal surat

- d) tujuan surat
 - e) perihal surat.
- 2) Membantu wajib Pajak dalam pembuatan gmail.
- a) Masukkan alamat www.gmail.com pada web browser .
 - b) Klik create an account, sebuah kotak akan terbuka.
 - c) Mengisi data diri Anda dengan lengkap sesuai dengan yang disampaikan Wajib Pajak.
 - d) Pada isian setelah nama, memasukkan nama untuk username sesuai dengan yang diinginkan Wajib Pajak.
 - e) Isi semua kolom yang belum terisi dengan data yang benar.
- 3) Membantu Wajib Pajak dalam pembuatan EFIN (Electronic Filing Identification Number).
- a) meminta fotocopy KTP wajib pajak.
 - b) meminta fotocopy NPWP wajib pajak.
 - c) menanyakan apakah ada alamat G-mail.
 - d) menanyakan No Handphone yang masih aktif.
- 4) Membantu Wajib Pajak dalam pendaftaran DJP Online.
- a) Masuk ke halaman Login DJP Online.
 - b) Klik tautan (link) belum Aktivasi.
 - c) Mengisi setiap kolom mulai dari NPWP dan Efin Wajib Pajak.
 - d) Memasukkan alamat email Wajib Pajak.
 - e) Memasukkan kode keamanan pada kolom yang tersedia.
 - f) Pemberitahuan aktivasi akan dikirim ke E-mail Wajib Pajak.
- 5) Membantu Wajib Pajak membuat kata sandi baru dalam akun DJP Online.
- a) Masuk ke halaman Login DJP Online Login DJP Online
 - b) Klik tautan (link) Lupa Password?
 - c) Mengisi setiap kolom yang ada, mulai dari NPWP dan EFIN Wajib Pajak
 - d) Mencentang kolom Lupa Email
 - e) Memasukkan Alamat E-Mail Baru yang ingin Wajib Pajak gunakan

- f) Ketik Kode Keamanan pada kolom yang tersedia
 - g) Terakhir klik Submit
 - h) Alamat e-mail baru untuk e-Filing/akun DJP Online akan dikirim e-mail Wajib Pajak.
- 6) Membantu Wajib Pajak dalam pelaporan SPT Tahunan Orang Pribadi 1770S dan 1770SS dengan sistem E-filing.
- a) Siapkan dokumen pendukung yaitu bukti potong 1721 A1 untuk pegawai swasta, atau 1721 A2 untuk ASN.
 - b) Buka situs <https://djponline.pajak.go.id>.
 - c) Masukkan NPWP dan password yang dibuat saat mendaftar akun DJP Online.
 - d) Klik “login”.
 - e) Pilih layanan “e-filing”.
 - f) Pilih “Buat SPT”
 - g) Ikuti Panduan pengisian e-filing dengan menjawab beberapa pertanyaan sebelum masuk ke SPT.
 - h) Setelah itu melakukan pengisian e-filing.
 - i) Input data sesuai dengan keadaan Wajib Pajak yang sebenarnya.
 - j) Setelah menjawab pertanyaan dan melihat jumlah penghasilan Bruto yang terdapat di bukti potong 1721 A1 atau 1721 A2 Lebih dari Rp.60.000.000 memilih SPT 1770S dan jika kurang dari Rp.60.000.000 memilih SPT 1770SS
 - k) Setelah selesai periksa kembali data yang telah dimasukkan.
 - l) Kirim kode verifikasi ke gmail.
 - m) Setelah mendapatkan kode verifikasi pilih Kirim SPT.

C. Kendala Kerja yang Dihadapi

Selama melakukan Program Pengalaman Lapangan, penulis mengalami beberapa kendala dalam melaksanakan pekerjaan, diantaranya adalah:

- 1) Banyak dari wajib pajak yang tidak membawa berkas pelengkap untuk pelaporan SPT Tahunan seperti bukti potong 1721 A1 dan 1721 A2.

- 2) Banyak dari wajib pajak lupa nomor EFIN (Electronic Filing Identification Number) dan tidak memiliki nomor EFIN (Electronic Filing Identification Number).
- 3) Banyak dari Wajib Pajak tidak membawa NPWP sehingga kesulitan untuk mencatat identitas wajib pajak dalam pelaporan SPT Tahunan.
- 4) Kebanyakan wajib pajak lupa password DJP Onlinenya sehingga harus mendapatkan passwordnya kembali.
- 5) Banyak dari wajib pajak lupa password gmail yang terhubung dengan akun DJP Online sehingga harus mendapatkan password atau dengan membuat akun gmail baru.
- 6) Sering terjadi Koneksi internet yang tidak baik atau sistem web DJP Online error sehingga tidak dapat masuk kedalam akun DJP Online dan susah untuk mendapatkan kode verifikasi.
- 7) Banyak dari wajib pajak yang tidak sabar dalam mengantri untuk melaporkan SPT Tahunan sehingga terjadi nomor antrian yang acak.

D. Cara Mengatasi Kendala

Untuk memperlancar pekerjaan, kendala-kendala yang muncul harus diminimalisir. Beberapa cara untuk meminimalisir kendala-kendala tersebut, antara lain:

- 1) Memberikan arahan kepada wajib pajak untuk kembali lagi besok hari ke kantor pajak apabila lupa dalam membawa bukti potong 1721 A1 dan 1721A2.
- 2) Membantu wajib pajak dalam membuat EFIN jika tidak mempunyai EFIN dan membantu mengecek nomor EFIN jika Wajib Pajak lupa Nomor EFIN.
- 3) Membantu wajib pajak mendapatkan akun DJP Online kembali dan juga memberikan cara-cara dalam meriset password DJP Online apabila wajib pajak lupa kembali passwordnya dan akan lebih mudah.
- 4) Membantu wajib pajak membuat akun Gmail yang baru atau membuat password baru pada gmail yang ada.

- 5) Menggunakan jaringan internet yang lain yang lebih baik atau menggunakan handphone/ smartphone penulis.
- 6) Menciptakan lingkungan yang ramah dan dapat memberikan arahan kepada wajib pajak dapat menggunakan smartphone dari wajib pajak sehingga tidak terlalu lama dalam mengantri.

4. Analisis dan Pembahasan

Analisis Pengawasan Pelaporan SPT (Surat Pemberitahuan) Wajib Pajak Orang Pribadi Menggunakan Sistem E-Filing

Perubahan mendasar yang berkaitan dengan modernisasi pajak terjadi di tahun 2004 dimana DJP berusaha untuk memenuhi aspirasi WP dengan mempermudah tata cara pelaporan SPT. Hal itu ditandai dengan dikeluarkannya Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-88/PJ/2004 tanggal 14 Mei 2004 tentang penyampaian SPT secara Elektronik. Setelah sukses dengan program e-SPT pada tanggal 24 Januari 2005 bertempat di Kantor Kepresidenan, Presiden Republik Indonesia bersama-sama dengan DJP meluncurkan produk e-Filing atau Electronic Filing System yaitu sistem pelaporan/penyampaian pajak dengan SPT secara elektronik (e-Filing) yang dilakukan melalui sistem online yang real time.

Sistem e-Filing Direktorat Jenderal Pajak

Reformasi dan modernisasi administrasi perpajakan diharapkan dapat meningkatkan kepercayaan wajib pajak terhadap institusional Direktorat Jenderal Pajak, yang selanjutnya akan meningkatkan kepatuhan wajib pajak dalam menjalankan kewajibannya sehingga diharapkan tax gap yaitu perbedaan tingkat penerimaan pajak aktual dengan penerimaan pajak potensial akan semakin kecil. Hal ini sesuai dengan tujuan utama dari institusi pengumpulan pajak yaitu tercapainya penerimaan pajak dengan tax effort yang optimal. Beberapa determinan yang mempengaruhi kesediaan wajib pajak untuk melakukan pembayaran pajak secara sukarela, yaitu :

1. Efektivitas administrasi pajak.

2. Pertimbangan makro ekonomi seperti suku bunga dan tingkat inflasi.
3. Rendahnya biaya kepatuhan pada sistem perpajakan yang ada.
4. Kewajaran dan keadilan yang dirasakan oleh wajib pajak.
5. Sederhananya ketentuan, tatacara, dan prosedur.
6. Kualitas pelayanan administrasi pajak kepada masyarakat wajib pajak.
7. Dapat dipertanggungjawabkannya uang dari masyarakat wajib pajak.

Tuntutan pelayanan yang cepat, mudah, murah dan akurat merupakan harapan dari masyarakat, oleh Direktorat Jenderal Pajak tuntutan pelayanan ini direspon dengan modernisasi administrasi perpajakan, modernisasi administrasi perpajakan yang dilakukan DJP pada dasarnya meliputi (Pandiangan, 2008):

1. Restrukturisasi organisasi.
2. Penyempurnaan proses bisnis melalui pemanfaatan teknologi komunikasi dan informasi.
3. Penyempurnaan manajemen sumber daya manusia.

Meningkatkan pelayanan kepada Wajib Pajak dalam menyampaikan Surat Pemberitahuan (SPT), Direktorat Jenderal Pajak melakukan pengembangan sistem pelaporan SPT dengan e-Filing. Sistem e-Filing merupakan lanjutan dari penyampaian SPT dalam bentuk elektronik SPT atau yang dikenal dengan e-SPT. E- Filing dibangun pada akhir tahun 2004 dan diresmikan pada tahun 2005 oleh Presiden Susilo Bambang Yudhoyono. Setelah peresmian e-Filing Direktorat Jenderal Pajak mengadakan sosialisasi kepada Wajib Pajak.

Pengawasan sangat berperan dalam merealisasikan semua prediksi ataupun program yang sudah terencana. Dengan adanya sebuah pengawasan diharapkan apa yang sudah direncanakan dan diprogramkan dapat dicapai secara optimal. Karena dengan adanya pengawasan yang dilakukan oleh petugas pajak, dapat memacu kerjasama yang baik, baik antara petugas pajak dengan wajib pajak maupun antara petugas pajak dengan Wajib Pajak

BAB III

KESIMPULAN DAN SARAN

A.KESIMPULAN

Program Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan salah satu program yang dapat memberikan gambaran dunia kerja bagi penulis, dimana penulis diberikan tanggung jawab menyelesaikan pekerjaan di perusahaan atau instansi tempat penulis melaksanakan PPL. Selama menjalani masa PPL tersebut, penulis memperoleh banyak pengetahuan dan wawasan yang berkaitan dengan perpajakan. Berikut adalah hasil yang diperoleh penulis dari kegiatan Program Pengalaman Lapangan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai :

- a) Penulis dapat mengetahui secara langsung bagaimana sistem dan keadaan dalam pelaporan SPT tahunan di KPP Pratama Binjai.
- b) Penulis dapat mengetahui bahwa EFIN dan gmail merupakan suatu yang penting dalam pelaporan SPT tahunan.
- c) Penulis mendapat pengalaman secara langsung dalam mengasistensi wajib pajak orang pribadi, pegawai swasta, ASN , Polisi , TNI dan wiraswasta dalam pelaporan SPT tahunan melauli DJP online dangan sistem E-FILLING.
- d) Penulis dapat belajar untuk lebih bertanggung jawab dan disiplin tinggi terhadap waktu dan pekerjaan yang diberikan.

B. SARAN

Berikut ini adalah saran yang dapat penulis sampaikan selama melakukan kegiatan Program Pengalaman Kerja di KPP Pratama Binjai :

- a) Agar KPP Pratama Binjai dapat terus melakukan kegiatan Pelaporan SPT tahunan dengan keadaan dan sistem yang baik.
- b) Memberi informasi terlebih dahulu atau pengarahan kepada wajib pajak apa saja yang diperlukan untuk pelaporan pajak dan mengingatkan kepada wajib pajak bahwa harus menyimpan EFIN dan kata sandi Gmail dan harus membawa bukti Potong 1721 A1 dan 1721 A2.
- c) KPP Pratama Binjai harus selalu mempersiapkan jaringan koneksi internet yang bagus untuk mendukung dalam pelaporan SPT tahunan menggunakan web DJP Online.

DAFTAR PUSTAKA

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

<https://www.online-pajak.com/pengertian-wajib-pajak>

<https://www.online-pajak.com/spt-tahunan-adalah>

<https://www.cermati.com/artikel/cara-isi-dan-lapor-spt-pajak-online-atau-e-filing-1770-ss>

Wawor, Alfiando, Riki, Jenni Morasa dan Inggriani Elim. 2014. Analisis Faktor – Faktor yang

Mempengaruhi Wajib Pajak untuk menggunakan E-Filling. Jurnal EMBA , Vol 2 , No 3, 2014.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2007 Tentang Ketentuan Umum dan Tata

Cara Perpajakan.


Desamayanti, Esy. 2012. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Penggunaan Fasilitas E-Filling Oleh

Wajib Pajak Sebagai Sarana Penyampaian Spt Masa Secara Online Dan Realtime.

Skripsi.Semarang. Universitas Diponegoro.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 : Daftar Riwayat Hidup



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI MUHAMMADIYAH
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
KAMPUS III UMSU – JL.KAPTEN MUKHTAR BASRI NO.3 MEDAN 20238 TELP. (061)6623301

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Data Pribadi

Nama : Aisyah Rahmadina Nasution
Tempat dan Tanggal Lahir : Medan, 10 Agustus 1999
Jenis Kelamin : Perempuan
Agama : Islam
Kewarganegaraan : Indonesia
Alamat : Jl. Kemenangan No.82B Lingkungan X
Anak Ke- : 4 dari 4 Bersaudara

Nama Orang Tua

Nama Ayah : Alm.Asman Nasution
Nama Ibu : Susi Lawati
Alamat : Jl. Kemenangan No.82B Lingkungan X

Pendidikan Formal

SD Muhammadiyah 02 Medan	2005 – 2006
SD 03 YKPP Dumai	2006 – 2011
SMP Islam Al-Ulum Terpadu Medan	2011 – 2014
SMA Negeri 3 Medan	2014 - 2017

Tahun 2017-2020 tercatat sebagai Mahasiswa Jurusan Manajemen Perpajakan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

UMSU
Medan, Juni 2020
Unggul | Cerdas | Terpercaya
AISYAH RAHMADINA NASUTION

Lampiran 2 : Daftar Hadir

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

DAFTAR HADIR

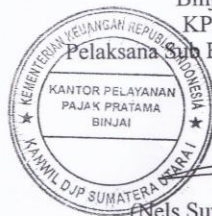
NAMA : AISYAH RAHMADINA NASUTION
NPM : 1705190017
TEMPAT PPL : KPP PRATAMA BINJAI

No.	Hari/Tanggal	Pagi				Siang				Ket
		Masuk		Keluar		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	Jam	Prf	Jam	Prf	
1.	Senin/03 Februari 2020	09:00		12:00		13:00		17:00		
2.	Selasa/ 04 Februari 2020	08:00		12:00		13:00		17:00		
3.	Rabu/ 05 Februari 2020	08:00		12:00		13:00		17:00		
4.	Kamis/ 06 Februari 2020	08:00		12:00		13:00		17:00		
5.	Jum'at/ 07 Februari 2020	08:00		12:00		13:00		17:00		
6.	Senin/10 Februari 2020	08:00		12:00		13:00		17:00		
7.	Selasa/ 11 Februari 2020	08:00		12:00		13:00		17:00		
8.	Rabu/ 12 Februari 2020	08:00		12:00		13:00		17:00		
9.	Kamis/ 13 Februari 2020	08:00		12:00		13:00		17:00		
10.	Jum'at/ 14 Februari 2020	08:00		12:00		13:00		17:00		
11.	Senin/ 17 Februari 2020	08:00		12:00		13:00		17:00		
12.	Selasa/ 18 Februari 2020	08:00		12:00		13:00		17:00		
13.	Rabu/ 19 Februari 2020	08:00		12:00		13:00		17:00		
14.	Kamis/ 20 Februari 2020	08:00		12:00		13:00		17:00		
15.	Jum'at/ 21 Februari 2020	08:00		12:00		13:00		17:00		
16.	Senin/24 Februari 2020	08:00		12:00		13:00		17:00		
17.	Selasa/25 Februari 2020	08:00		12:00		13:00		17:00		
18.	Rabu/26 Februari 2020	08:00		12:00		13:00		17:00		
19.	Kamis/ 27 Februari 2020	08:00		12:00		13:00		17:00		
20.	Jum'at/ 28 Februari 2020	08:00		12:00		13:00		17:00		

Binjai, 03 Maret 2020

KPP Pratama Binjai

Pelaksana Sub Bagian Umum dan Kepatuhan
Internal



(Nels Suvanni Kusuma Pertiwi)

Lampiran 3 : Surat Keterangan



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK SUMATERA UTARA
|
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA BINJAI
JALAN JAMBI NO.1, RAMBUNG BARAT, BINJAI 20722
TELEPON (061) 8820407; FAKSIMILE (061) 8829724; LAMAN www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK (021) 1500200;
SUREL pengaduan@pajak.go.id, informasi@pajak.go.id

Nomor : S-17/WPJ.01/KP.0101/2020 06 Juli 2020
Sifat : Biasa
Lampiran : 1 Halaman
Hal : Surat Mahasiswa Telah Menyelesaikan Praktek Kerja Lapangan di Lingkungan KPP Pratama Binjai

Yth. Rektor Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara
di Tempat

Melalui surat ini kami menyatakan bahwa nama-nama mahasiswa yang tercantum sesuai lampiran surat ini telah melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan dengan baik.

Demikian surat ini kami perbuat untuk digunakan sebagaimana mestinya dan terima kasih.

Kepala Subbagian Umum dan
Kepatuhan Internal



Ditandatangani secara elektronik
Salom Parhusoran Panggabean

Tembusan:



DAFTAR MAHASISWA UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
YANG TELAH SELESAI PRAKTIK KERJA LAPANGAN
DI KPP PRATAMA BINJAI

NO	NAMA	NPM
1.	Diah Nadiya Salim Siagian	1705190018
2.	Lusi Puspita Sari	1705190005
3.	Trismawaty	1705190020
4.	Gegaluh Pujangga	17015190021
5.	Ratu Aulia Ahda	17015190011
6.	Brema S Depari	1705190019
7.	Khusnul Emir Daulay	1705190023
8.	Melinda Dinda Sari	17015190008
9.	Mimi Arnes	1705190024
10.	Aisyah Rahmadina Nasution	1705190017
11.	Rizka Fadilla Ramadani	1705190012
12.	Mariani	1705190001
13.	Tira Lestari Nasution	1705190006
14.	Rika Ayu Nawawi	1705190007

15.	Rida Nabilah Bangun	1705190013
16.	Wardatun Nazli	1705190004
17.	Dhial UI Salmina	1705190010
18.	Nurulfi Rizkina Harahap	1705190016
19.	Rika Nurdiani	1705190009
20.	Febriansyah putra	1705190002
21.	Munadiyah Rizqy	1705190014

Kepala Subbagian Umum dan Kepatuhan
Internal



Ditandatangani secara elektronik
Salom Parhusoran Panggabean



Lampiran 4 : Lembar Penilaian PPL

**LEMBAR PENILAIAN
PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN
MAHASISWA D3 MANAJEMEN PERPAJAKAN FAKULTAS EKONOMI & BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADYAH SUMATERA UTARA
(UMSU)**

LEMBAR PENILAIAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN

NAMA : AISYAH RAHMADINA NASUTION
NPM : 1705190017
TEMPAT PPL : KPP PRATAMA BINJAI

ASPEK YANG DINILAI	NILAI (10 - 100)	RATA-RATA	KETERANGAN
1. Kompetensi Profesional a. KUP/PPSP/PP b. PPh OP c. PPh Badan d. Pemotongan/Pemungutan e. PPN/PPnBM/PTLL f. PBB/BPHTB	95 95 95 95 95 95	95	Nkpr
2. Kompetensi Personal a. Kedewasaan/kematangan berfikir dan bertindak b. Tanggung jawab c. Kejujuran d. Kemandirian sikap e. Disiplin f. Antusiasme kerja g. Atensi terhadap pekerjaan	95 95 95 95 92 92 95	94,1	Nkp
3. Kompetensi Sosial a. Intensitas komunikasi b. Kerja sama	95 95	95	Nks

*Lembar penilaian oleh instansi / Kantor / Perusahaan

Binjai, 03 Maret 2020



Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi II

(AGUST FIRMANDO)

Nilai Praktek (NP)

$5 \text{ Nkps} + 3 \text{ Nkp} + 2 \text{ Nks}$
NP = _____
10

Lampiran 5 : Lembar Penilaian PPL

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

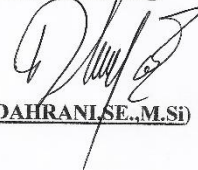
LEMBAR PENILAIAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN

NAMA : AISYAH RAHMADINA NASUTION
NPM : 1705190017
TEMPAT PPL : KPP PRATAMA BINJAI

NO.	ASPEK YANG DINILAI	NILAI	KETERANGAN
1.	Sistematika/Teknis Penulisan (St)	90	
2.	Uraian/Deskripsi (Ds)	95	
3.	Pembahasan/Analisis dan Kesimpulan (Ppk)	95	

*Lembar Penilaian Pembimbing

Medan, Juli 2020
Dosen Pembimbing



(H. DAHRANISE, M.Si)

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

Lampiran 6 : Daftar Agenda Harian PPL

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

AGENDA HARIAN PPL

NAMA : AISYAH RAHMADINA NASUTION

NPM : 1705190017

TEMPAT PPL : KPP Pratama Binjai

No	HARI/ TANGGAL	URAIAN PEKERJAAN	KWANTUM	PARAF INSTRUKTUR
1.	Senin, 03- Februari-2020	1. Perkenalan dengan pegawai KPP Pratama Binjai serta memperkenalkan diri. 2. Pengenalan Pekerjaan dan aturan yang harus ditaati di lingkungan KPP Pratama Binjai. 3. Pembagian penempatan bagian kerja.		<i>uf</i>
2.	Selasa 04-Februari-2020	1. Mendengarkan Penjelasan oleh ketua seksi Waskon II. 2. Diberi pelatihan untuk tutorial E-filling dan memberi arahan bagaimana cara dalam membuat Efin dan memberitahu syarat apa saja yang diperlukan dalam pembuatan EFIN.		<i>uf</i>
3.	Rabu 05-Februari-2020	1. Memabantu Pegawai pajak dalam menyimpan surat ke		<i>uf</i>

		dalam map Folder.		
4.	Kamis 06-Februari-2020	1. Mendengarkan Arahan dari ketua seksi pelayanan tentang Pelaporan SPT tahunan dan pembagian kerja dibagian SPT tahunan.		uf
5.	Jum'at 07-Februari-2020	1. Mencatat surat masuk Waskon II ke dalam buku agenda surat masuk Waskon II		uf
6.	Senin 10-Februari-2020	1. Membantu Wajib Pajak (WP) membuat akun gmail. 2. Membantu wajib pajak dalam pembuatan Efin. 3. Mendaftarkan WP dalam akun DJP online. 4. Membantu WP dalam mengisi Formulir SPT tahunan 1770SS dengan sistem E-filling		uf
7.	Selasa 11-Februari-2020	1. Membantu wajib pajak dalam pembuatan akun gmail. 2. Membantu WP dalam membuat kata sandi baru dalam akun DJP Online. 3. Membantu WP dalam mengisi Formulir SPT tahunan 1770 s dengan E-Filling.		uf
8.	Rabu 12-Februari-2020	1. Tidak masuk magang dikarenakan pergi ke Kanwil DJP Sumatera Utara I.		uf
9.	Kamis 13-Februari-2020	1. Membantu wajib pajak dalam pembuatan		

		<p>daftar peredaran usaha.</p> <p>2. Membantu wajib pajak dalam membuat kata sandi baru dalam akun DJP online.</p> <p>3. Membantu wajib pajak dalam mengisi formulir SPT Tahunan 1770S dengan E-filling.</p>		uf
10.	Jum'at 14-Februari-2020	<p>1. Membantu wajib pajak dalam pembuatan akun gmail.</p> <p>2. Membantu WP dalam membuat kata sandi baru dalam akun DJP Online.</p> <p>3. Membantu WP dalam mengisi Formulir SPT tahunan 1770 s dengan E-Filling.</p>		uf
11.	Senin 17-Februari-2020	<p>1. Membantu Wajib Pajak (WP) membuat akun gmail.</p> <p>2. Membantu wajib pajak dalam pembuatan Efin.</p> <p>3. Mendaftarkan WP dalam akun DJP online</p>		uf
12.	Selasa 18-Februari-2020	<p>1. Membantu wajib pajak dalam pembuatan akun gmail.</p> <p>2. Membantu WP dalam membuat kata sandi baru dalam akun DJP Online.</p> <p>3. Membantu WP dalam mengisi Formulir SPT tahunan 1770 s dengan E-Filling.</p>		uf
13.	Rabu	1. Membantu Wajib		

	19-Februari-2020	<p>Pajak (WP) membuat akun gmail.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Membantu wajib pajak dalam pembuatan Efin. 3. Mendaftarkan WP dalam akun DJP online. 4. Membantu WP dalam mengisi Formulir SPT tahunan 1770SS dengan E-filling. 5. Membantu WP dalam Mengisi Formulir SPT tahunan 1770S dengan E-Filling. 		uy
14.	Kamis 20-Februari-2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu Wajib Pajak (WP) membuat akun gmail. 2. Membantu wajib pajak dalam pembuatan Efin. 3. Mendaftarkan WP dalam akun DJP online. 4. Membantu WP dalam mengisi Formulir SPT tahunan 1770SS dengan E-filling 		uy
15.	Jumat 21-Februari-2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu wajib pajak dalam pembuatan akun gmail. 2. Membantu WP dalam membuat kata sandi baru dalam akun DJP Online. 3. Membantu WP dalam mengisi Formulir SPT tahunan 1770 s dengan E-Filling. 		uy
16.	Senin 24-Februari-2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu Wajib Pajak (WP) 		

		<ul style="list-style-type: none"> membuat akun gmail. 2. Membantu wajib pajak dalam pembuatan Efin. 3. Mendaftarkan WP dalam akun DJP online. 4. Membantu WP dalam mengisi Formulir SPT tahunan 1770SS dengan E-filling. 5. Membantu WP dalam Mengisi Formulir SPT tahunan 1770S dengan E-Filling. 		uf
17.	Selasa 25-Februari-2020	<ul style="list-style-type: none"> 1. Membantu wajib pajak dalam pembuatan akun gmail. 2. Membantu WP dalam membuat kata sandi baru dalam akun DJP Online. 3. Membantu WP dalam mengisi Formulir SPT tahunan 1770 S dengan E-Filling. 		uf
18.	Rabu 26-Februari-2020	<ul style="list-style-type: none"> 1. Membantu wajib pajak dalam pembuatan akun gmail. 2. Membantu WP dalam membuat kata sandi baru dalam akun DJP Online. 3. Membantu WP dalam mengisi Formulir SPT tahunan 1770 S dengan E-Filling 		uf

19.	Kamis 27-Februari-2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu Wajib Pajak (WP) membuat akun gmail. 2. Membantu wajib pajak dalam pembuatan Efin. 3. Mendaftarkan WP dalam akun DJP online 		uf
20.	Jum'at 28-Februari-2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu wajib pajak dalam pembuatan akun gmail. 2. Membantu WP dalam membuat kata sandi baru dalam akun DJP Online. 3. Membantu WP dalam mengisi Formulir SPT tahunan 1770 S dengan E-Filling. 		uf

Binjai, 03 Maret 2020

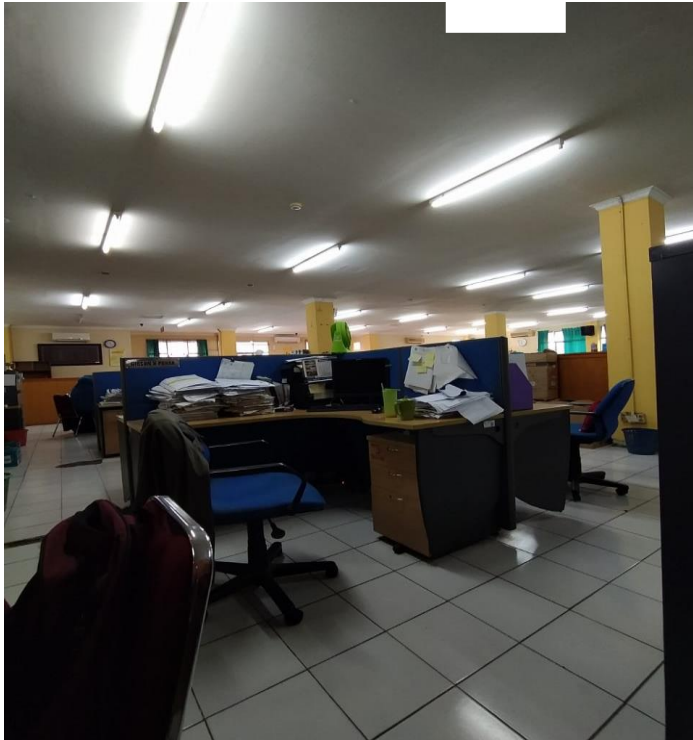
KPP PRATAMA BINJAI

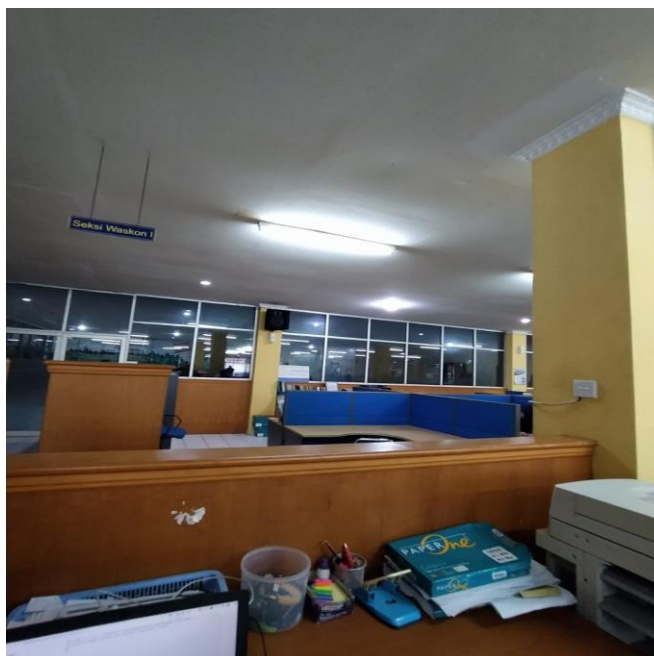
Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi II



AGUST FIRMANDO

Lampiran 7 : Foto – Foto Kegiatan PPL








Lampiran 8 : Bukti Potong 1721 – A1

area staples

 KEMENTERIAN KEUANGAN RI DIREKTORAT JENDERAL PAJAK	BUKTI PEMOTONGAN PAJAK PENGHASILAN PASAL 21 BAGI PEGAWAI TETAP ATAU PENERIMA PENSUN ATAU TUNJANGAN HARI TUA/JAMINAN HARI TUA BERKALA	FORMULIR 1721 - A1 Lembar ke-1 : untuk Penerima Penghasilan Lembar ke-2 : untuk Pemotong
	MASA PEROLEHAN PENGHASILAN (jam - mm) 1 - 12	NOMOR : 1 . 1 - 12 . 2017 - 0000042
NPWP PEMOTONG : 18.909.313.4 - 001 - 213 NAMA PEMOTONG : test		

A. IDENTITAS PENERIMA PENGHASILAN YANG DIPOTONG

1. NPWP : 09.087.545.4 - 778 - 992	6. STATUS / JUMLAH TANGGUNGAN KELUARGA UNTUK PTKP K / TK / HB /
2. NIK NO. PASPOR : 1232423425	7. NAMA JABATAN : Staff
3. NAMA : Tisya	8. KARYAWAN ASING : <input type="checkbox"/> YA
4. ALAMAT : Jl. Rasuna said no. 20	9. KODE NEGARA DOMISILI : A12
5. JENIS KELAMIN : <input type="checkbox"/> LAKI-LAKI <input checked="" type="checkbox"/> PEREMPUAN	



B. RINCIAN PENGHASILAN DAN PENGHITUNGAN PPh PASAL 21

URAIAN	JUMLAH (Rp)
KODE OBJEK PAJAK: <input checked="" type="checkbox"/> 21-100-01 <input type="checkbox"/> 21-100-02	
PENGHASILAN BRUTO:	
1. GAJI/PENSUN ATAU THT/UHT	36.000.000
2. TUNJANGAN PPh	0
3. TUNJANGAN LAINNYA, UANG LEMBUR DAN SEBAGAINYA	0
4. HONORARIUM DAN IMBALAN LAIN SEJENISNYA	0
5. PREMI ASURANSI YANG DIBAWAR PEMBERI KERJA	108.000
6. PENERIMAAN DALAM BENTUK NATURA DAN KENIKMATAN LAINNYA YANG DIKENAKAN PEMOTONGAN PPh PASAL 21	0
7. TANTIEM, BONUS, GRATIFIKASI, JASA PRODUKSI DAN THR	0
8. JUMLAH PENGHASILAN BRUTO (1 S.D.7)	36.108.000
PENGURANGAN:	
9. BIAYA JABATAN/BIAYA PENSUN	1.805.400
10. IURAN PENSUN ATAU IURAN THT/UHT	0
11. JUMLAH PENGURANGAN (9 S.D.10)	1.805.400
PENGHITUNGAN PPh PASAL 21:	
12. JUMLAH PENGHASILAN NETO (8 - 11)	34.302.600
13. PENGHASILAN NETO MASA SEBELUMNYA	0
14. JUMLAH PENGHASILAN NETO UNTUK PENGHITUNGAN PPh PASAL 21 (SETAHUN/DISETAHUNKAN)	34.302.600
15. PENGHASILAN TIDAK KENA PAJAK (PTKP)	54.000.000
16. PENGHASILAN KENA PAJAK SETAHUN/DISETAHUNKAN (14 - 15)	0
17. PPh PASAL 21 ATAS PENGHASILAN KENA PAJAK SETAHUN/DISETAHUNKAN	0
18. PPh PASAL 21 YANG TELAH DIPOTONG MASA SEBELUMNYA	0
19. PPh PASAL 21 TERUTANG	0
20. PPh PASAL 21 DAN PPh PASAL 26 YANG TELAH DIPOTONG DAN DILUNASI	0

C. IDENTITAS PEMOTONG

1. NPWP : 00.000.000.0 - 000 - 000	3. TANGGAL & TANDA TANGAN
2. NAMA : adaqr	(dd - mm - yyyy)

Lampiran 9 : Bukti Potong 1721-A2

 DEPARTEMEN KEUANGAN RI DIREKTORAT JENDERAL PAJAK	LAMPIRAN I - B SPT TAHUNAN PAJAK PENGHASILAN PASAL 21	LBR 1 : UNTUK KPP LBR 2 : UNTUK BENDAHARAWAN PEMOTONG PAJAK LBR 3 : UNTUK PEGAWAI				
	PENGHASILAN DAN PENGHITUNGAN PPh PASAL 21 PEGAWAI NEGERI SIPIL, ANGGOTA TNI/POLRI, PEJABAT NEGARA, DAN PENSIUNANNYA	FORMULIR 1721 - A2				
* BERI TANDA X DALAM <input type="checkbox"/> (KOTAK) YANG SESUAI		TAHUN TAKWIM <table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;">2</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">0</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">1</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">9</td> </tr> </table>	2	0	1	9
2	0	1	9			
PERHATIAN : PEMOTONGAN PAJAK SELAI BENDAHARAWAN PEMERINTAH, PT TASPEN, PT ASABRI TIDAK PERLU MENYAMPAIKAN LAPORAN INI						
NO URUT NAMA INSTANSI / BADAN LAIN NPWP BENDAHARAWAN NAMA BENDAHARAWAN ALAMAT BENDAHARAWAN NAMA PEGAWAI / PENSIUNAN NIP / NRP NPWP PEGAWAI / PENSIUNAN ALAMAT PEGAWAI / PENSIUNAN PANGKAT / GOLONGAN JABATAN STATUS DAN JENIS KELAMIN JUMLAH TANGGUNGAN KELUARGA UNTUK PTKP MASA PEROLEHAN PENGHASILAN	: PENGAJILAN AGAMA SEI RAMPAH : 9 0 0 8 0 9 0 3 9 1 1 4 0 0 0 : Fauziah Fitri, S.H. : JALAN JEND SUDIRMAN KM 58 NO 86 DESA FIRDAUS : Nurhayati Hanubuan, S.H.I : 199211282017122002 : 8 3 9 4 2 1 8 6 4 1 1 2 0 0 0 : Jln. Alumnium 1 GG. Madrasa No. 26 LK 16 Kel. Tanjung Mula : Penata Muda / III/a : Pelaksana : <input type="checkbox"/> KAWIN <input checked="" type="checkbox"/> TIDAK KAWIN <input type="checkbox"/> LAKI - LAKI <input checked="" type="checkbox"/> PEREMPUAN : TK / 00 : Januari 2019 S.D. Desember 2019					
A. RINCIAN PENGHASILAN DAN PENGHITUNGAN PPh PASAL 21 SEBAGAI BERIKUT :						
* PENGHASILAN BRUTO						
1. GAJI POKOK / PENSIUN 2. TUNJANGAN ISTRI 3. TUNJANGAN ANAK 4. JUMLAH GAJI DAN TUNJANGAN KELUARGA (1 + 2 + 3) 5. TUNJANGAN PERBAIKAN PENGHASILAN 6. TUNJANGAN STRUKTURAL / FUNGSIONAL 7. TUNJANGAN BERAS 8. TUNJANGAN KIBUSUS 9. TUNJANGAN LAIN - LAIN 10. JUMLAH (4 S.D. 9)	> Rp. 35.161.140 > Rp. 0 > Rp. 0 > Rp. 35.161.140 > Rp. 0 > Rp. 0 > Rp. 869.040 > Rp. 2.590.595 > Rp. 0 > Rp. 38.620.775					
* PENGURANG						
11. BIAYA JABATAN / BIAYA PENSIUN 12. IURAN PENSIUN ATAU IURAN THT 13. JUMLAH PENGURANGAN (11 + 12)	> Rp. 1.931.038 > Rp. 1.670.154 > Rp. 3.601.192					
* PENGHITUNGAN PPh PASAL 21						
14. JUMLAH PENGHASILAN NETO (10 - 13) 15. JUMLAH PENGHASILAN NETO UNTUK PERHITUNGAN PPh PASAL 21 (SETAHUN / DISETAHUNKAN) 16. PENGHASILAN TIDAK KENA PAJAK (PTKP) 17. PENGHASILAN KENA PAJAK (PKP) 18. PPh PASAL 21 TERUTANG 19. PPh PASAL 21 YANG TELAH DIPOTONG 20. JUMLAH PPh PASAL 21	> Rp. 35.019.583 > Rp. 35.019.583 > Rp. 54.000.000 > Rp. -18.980.417 > Rp. 0 > Rp. 0 > Rp. NIHL.					
a. YANG KURANG DIPOTONG (18 - 19) b. YANG LEBIH DIPOTONG (19 - 18)						
B. * PEGAWAI TERSEBUT : <input type="checkbox"/> DIPINDAHKAN <input type="checkbox"/> PINDAHAN <input type="checkbox"/> BARU <input type="checkbox"/> PENSIUN						
C.						
Sei Rampah, 31 Desember 2019 Bendaharu Pengeluaran  Fauziah Fitri, S.H. NIP 198507152008052003						

Lampiran 10 : Formulir Aktivasi Efin

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK FORMULIR AKTIVASI EFIN	
ISILAH DENGAN HURUF KAPITAL/CETAK DAN BERIKAN TANDA "X" PADA KOLOM JAWABAN YANG SESUAI	
WAJIB PAJAK	<input type="checkbox"/> ORANG PRIBADI <input type="checkbox"/> BADAN
A. IDENTITAS WAJIB PAJAK	
NPWP :	EFIN :
NAMA :	
TEMPAT LAHIR :	TANGGAL LAHIR:
WARGA NEGARA <input type="checkbox"/> INDONESIA	NIK :
<input type="checkbox"/> ASING	- NEGARA :
	- NO PASPOR :
	- NO KITAS/KITAP:
B. IDENTITAS WAKIL WAJIB PAJAK (HANYA DIISI OLEH UNTUK WAJIB PAJAK BADAN)	
NPWP :	EFIN :
NAMA :	
TEMPAT LAHIR :	TANGGAL LAHIR:
WARGA NEGARA <input type="checkbox"/> INDONESIA	NIK :
<input type="checkbox"/> ASING	- NEGARA :
	- NO PASPOR :
	- NO KITAS/KITAP:
C. TELEPON DAN ALAMAT EMAIL (NOMOR TELEPON DAN EMAIL SEBAGAI SARANA KOMUNIKASI DALAM RANGKA PELAKSANAAN HAK DAN KEWAJIBAN PERPAJAKAN MELALUI LAYANAN PAJAK ONLINE)	
TELEPON SELULER :	
ALAMAT EMAIL :	
D. PERNYATAAN	
<p>Dengan ini, saya mengajukan permohonan aktivasi EFIN dan mendaftarkan alamat email serta nomor telepon yang digunakan sebagai sarana komunikasi dalam rangka pelaksanaan hak dan kewajiban melalui Layanan Pajak <i>Online</i>. Berkenaan dengan permohonan di atas, menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. telah mengisi data di atas dengan benar dan lengkap; 2. siap untuk melakukan transaksi elektronik dengan Direktur Jenderal Pajak terkait pelaksanaan hak dan kewajiban perpajakan; 3. menjamin nomor telepon dan alamat surat elektronik yang didaftarkan tetap aktif; 4. akan menjaga kerahasiaan dan keamanan Sertifikat Elektronik, PIN, token, <i>username</i> dan <i>password</i> dan bertanggung jawab penuh akan segala kerugian dan/atau konsekuensi hukum apabila melanggar kerahasiaan tersebut; dan 5. menyadari sepenuhnya akan hak, kewajiban, dan segala akibat penyampaian SPT Elektronik melalui saluran tertentu yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pajak, termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan yang berlaku. <p>Demikian surat permohonan ini Saya buat dengan sebenarnya.</p>	
Kolom ini diisi petugas Telah diteliti <input type="checkbox"/> Syarat lengkap <input type="checkbox"/> Kebenaran fisik pemohon NIP., tanggal Pemohon Jabatan: