

**LAPORAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN
PADA KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA BINJAI
TATA CARA PENYAMPAIAN ATAU PELAPORAN SPT TAHUNAN
ORANG PRIBADI MELALUI E-FAILING DI KPP PRATAMA BINJAI**

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



UMSU

Unggul | Cerdas | Terpercaya

NAMA : RATU AULIA AHDA

NPM : 1705190011

**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

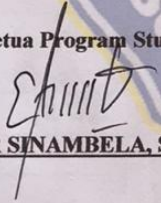
Laporan Program Pengalaman Lapangan ini disusun oleh :

NAMA : RATU AULIA AHDA
NPM : 1705190011
PROGRAM STUDI : MANAJEMEN PERPAJAKAN
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS
TEMPAT PPL : KPP PRATAMA BINJAI

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

Medan, Agustus 2020

Ketua Program Studi


ELIZAR SINAMBELA, SE., M.Si

Pembimbing


ZULIA HANUM, SE., M.Si

Dekan


H. JANURI, 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

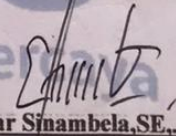
Universitas : Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Program Studi : Manajemen Perpajakan
Jenjang : Diploma III (D-III)
Ketua Program Studi : Elizar Sinambela, SE.,M.Si
Dosen Pembimbing : Zulia Hanum, SE.,M.Si
Nama Mahasiswa : Ratu Aulia Ahda
NPM : 1705190011
Tempat PPL : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai

Tanggal	Materi bimbingan	Paraf	Keterangan
19/7 - 2020	Perbaikan kenususan sesuai pedoman	AS	
21/7 - 2020	Lampiran diperbaiki	AS	
25/7 - 2020	prosedur magang diperbaiki	AS	
	kelesmi bimbingan	AS	

Pembimbing


Zulia Hanum SE, M.Si

Medan, Agustus 2020
Diketahui/Disetujui
Ketua Program Studi


Elizar Sinambela, SE., M.Si

KATA PENGANTAR



Assalamu'alaikum Warrahmatullahi Wabarakatuh,

Alhamdulillah, segala puji dan syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunianya yang penuh dengan ilmu kepada penulis, sehingga dapat menyelesaikan Tugas Akhir dan Penulisan Laporan PPKL yang berjudul **“TATA CAR PENYAMPAIAN SPT TAHUNAN ORANG PERIBADI MELALUI E-FILLING DI KPP PRATAMA BINJAI”** sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan mata kuliah magang pada jurusan Manajemen Perpajakan D3 Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

Dalam penyusunan laporan PPKL ini, penulis telah mendapatkan banyak bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terimakasih kepada :

1. Kedua orang tua penulis ayahanda tercinta **Awirdan** dan ibunda **Siti Akni** 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 Sekertaris Jurusan Manajemen Perpajakan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
6. Bapak **Ade Gunawan, S.E, M.Si** selaku wakil Dekan I Fakultas Ekonomi dan Bisnis Univesitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
7. Bapak **Dr. Hasrudy Tanjung S.E., M.Si** selaku wakil Dekan III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
8. Bapak/Ibu Dosen beserta seluruh Staff dan Pengajar program studi Manajemen Pajak Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara yang telah membekali penulis dengan ilmu pengetahuan.
9. Terimakasih kepada Ibu **Zulia Hanum,SE.,M.Si** selaku dosen pembimbing yang telah memberikan arahan dan bimbingan yang sangat berguna bagi penulis untuk menyelesaikan laporan.
10. Bapak Yan Santoso Purba selaku kepala kantor, Ibu **Rondang Frisca Lunaris** selaku kepala sub bagian umum, dan bapak/ibu beserta seluruh Staff Kantor Pelayanan Pratama Binjai.
11. Terkhusus juga orang terdekat penulis **Aulia Rahmad** yang selalu membantu dan tidak pernah berhenti memberi motivasi serta semangat selama penulisan laporan.
12. Serta sahabat-sahabat PPL sekaligus teman seperjuangan Ruko Kost Alfamart yaitu **Rika Ayu Nawawi, Diah Nadiya Salim Siagian, Trismawaty,Khusnul Emir Daulay,Dhial Ul Samina,Brema S Depari** yang telah mendukung dari awal sampai sekarang.

Penulis menyadari dalam penyusunan laporan ini masi jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun dari semua pihak sangat penulis harapkan sebagai masukan yang berharga. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan semua pihak yang berkepentingan.

Wassalamualaikum Warrahmatullahi Wabarakatuh,

Medan, Agustus 2020

RATU AULIA AHDA
NPM:1705190

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL	vi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Program Pengalaman Lapangan (PPL)	1
B. Ruang Lingkup Program Pengalaman Lapangan (PPL)	2
C. Tujuan dan Manfaat Program Pengalaman Lapangan (PPL)	3
BAB II DESKRIPSI DAN PEMBAHASAN	
A. Gambaran Umum KPP Pratama Binjai	
1. Sejarah Singkat KPP Pratama Binjai	4
2. Lokasi Geografis KPP Pratama Binjai	8
3. Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi	8
B. Pelaksanaan Program Pengalaman Lapangan (PPL)	
1. Jenis dan Bentuk Kegiatan PPL	13
2. Prosedur Kerja, Kendala dan Pemecahan Masalah	14
C. Analisis dan Pembahasan	
1. <i>e-Filling</i>	17
2. Surat Pemberitahuan	22
BAB III KESIMPULAN DAN SARAN.....	27
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel II.1 Nama dan Jabatan Pegawai KPP Pratama Binjai.....	11
---	----

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Program Pelatihan Lapangan (PPL)

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang pesat dewasa ini membawa pengaruh besar bagi seluruh aspek kehidupan. Salah satu dari pengaruh yang biasa kita rasakan adalah tingginya tingkat persaingan dalam memperoleh kesempatan kerja. Hal ini tentunya menjadi pendorong bagi kita untuk dapat menjadi tenaga kerja yang berkualitas dengan sumber daya manusia yang memadai guna meraih peluang yang terbatas.

Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara (UMSU) sebagai salah satu lembaga pendidikan tertinggi, mempunyai program yang lebih menitik beratkan pada sistem pendidikan profesionalisme. Dengan harapan sistem tersebut dapat melahirkan sumber daya yang berkualitas, terampil, dan berdisiplin tinggi yang nantinya dapat memenuhi permintaan dunia kerja usaha.

Dalam usaha pencapaian tujuan tersebut, Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara telah menciptakan suatu program yang berkualitas dan merupakan salah satu syarat yang harus dipenuhi mahasiswa/i sebelum menyelesaikan studinya. Program tersebut adalah melaksanakan Praktek Pengalaman Lapangan (PPL). Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan salah satu mata kuliah yang ada di dalam kurikulum D-III Manajemen Pajak Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara sebagai salah satu prasyarat untuk mendapat gelar Ahli Madya (A.Md).

Melalui PPL, mahasiswa/i berkesempatan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan yang diperoleh pada masa perkuliahan dan mempraktekkannya

dengan terlibat langsung pada pekerjaan yang diberikan instansi pemerintah agar dapat meningkatkan pengalaman, keahlian, dan memperoleh gambaran dunia kerja nyata. Dengan demikian, Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) ini merupakan langkah awal bagi mahasiswa/i untuk lebih mengenal dunia kerja. Karena dengan mengikuti PPKL, mahasiswa/i dituntut untuk memiliki kompetensi seperti: mandiri, mampu berkomunikasi, memiliki jejaring (*Networking*) yang luas, mampu mengambil keputusan peka terhadap situasi tertentu di dunia luar, dan lain-lain.

B. Ruang Lingkup Program Pengalaman Lapangan (PPL)

Pengalaman Lapangan (PPL) dilaksanakan pada Kantor Pelayanan Pajak Binjai, yang

beralamat di Jalan Jambi No. 1, Rambung Barat, Binjai. PPL ini berlangsung selama satu bulan dimulai dari tanggal 01 Februari sampai tanggal 28 Februari 2020. Jadwal PPL disesuaikan dengan pegawai KPP Pratama Binjai yaitu hari senin sampai dengan jum'at mulai pukul 08.00-17.00 WIB. Berhubung jadwal PPL bertepatan dengan waktu pelaporan SPT Tahunan Orang Pribadi dan Badan, maka penulis ditempatkan dibagian Pelayanan untuk membantu pegawai kantor melayani wajib pajak. Adapun tugas penulis dibagian pelayanan yaitu :

- a. Penyuluhan perpajakan
- b. Pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan
- c. Pelaksanaan registrasi Wajib Pajak (WP)
- d. Melakukan kerja sama perpajakan

C. Tujuan dan Manfaat Program Pengalaman Lapangan (PPL)

1. Tujuan Program Pengalaman Lapangan (PPL)

Adapun tujuan dalam pelaksanaan Program Pengalaman Lapangan adalah sebagai berikut :

- 1) Untuk mengetahui bagaimana pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan;
- 2) Untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan registrasi Wajib Pajak (WP);
- 3) Untuk mengetahui bagaimana melakukan kerja sama perpajakan;
- 4) Untuk mengetahui bagaimana penerimaan dan pengolahan Surat Pemberitahuan (SPT);

2. Untuk mengetahui penyuluhan perpajakan **Manfaat Program Pengalaman Lapangan (PPL)**

Sedangkan manfaat yang ingin dicapai pada Program Pengalaman Lapangan (PPL) adalah :

- 1) Penulis dapat mengetahui bagaimana penyuluhan perpajakan
- 2) Penulis dapat mengetahui bagaimana pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan
- 3) Penulis dapat mengetahui bagaimana pelaksanaan registrasi Wajib Pajak (WP)
- 4) Penulis dapat mengetahui bagaimana melakukan kerja sama perpajakan
- 5) Untuk mengetahui bagaimana penerimaan dan pengolahan Surat Pemberitahuan (SPT)

BAB II

DESKRIPSI DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Binjai

1.

S

Sejarah Singkat Kantor Pelayanan Pajak 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 :

- a. KPP Medan Timur, berdomisili di Jl. Diponegoro No. 30A Medan.
- b. KPP Medan Kota, berdomisili di Jl. Diponegoro No. 30A Medan.
- c. KPP Medan Barat, berdomisili di Jl. Sukamulia No. 17A Medan.
- d. KPP Medan Polonia, berdomisili di Jl. Diponegoro No. 30A Medan.
- e. KPP Medan Belawan, berdomisili di Jl. Asrama No. 7A Medan.
- f. 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/KMK01/1994 tanggal 29 Maret 1994 memiliki wilayah kerja sebagai berikut:

- a. Kotamadya Binjai
- b. Kabupaten Langkat
- c. Kabupaten Deli Serdang
 - a) Kecamatan Labuhan Deli
 - b) Kecamatan Sunggal

- c) Kecamatan Pancur Batu
- d) Kecamatan Hamparan Perak
- e) Kecamatan Sibolangit
- f) Kecamatan Kutalimbaru

d. 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:

a. Kotamadya Binjai

- a) Kecamatan Binjai Timur
- b) Kecamatan Binjai Kota
- c) Kecamatan Binjai Utara

- d) Kecamatan Binjai Barat
- e) Kecamatan Binjai Selatan

b. Kabupaten Langkat

- a) Kecamatan Pangkalan Susu
- b) Kecamatan Gebang
- c) Kecamatan Hinai
- d) Kecamatan Secanggang
- e) Kecamatan Sawit Seberang
- f) Kecamatan Babalan
- g) Kecamatan Sei Lapan
- h) Kecamatan Stabat
- i) Kecamatan Sirapit
- j) Kecamatan Binjai
- k) Kecamatan Besitang
- l) Kecamatan Tanjung Pura
- m) Kecamatan Wampu
- n) Kecamatan Pematang Jaya
- o) Kecamatan Brandan Barat
- p) Kecamatan Kuala
- q) Kecamatan Selesai
- r) Kecamatan Bahorok
- s) Kecamatan Kutambaru
- t) Kecamatan Sei Bingai

- u) Batang Serangan
- v) Kecamatan 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.

2. 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.

3. Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi

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.

3) 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.
- b. Penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan.
- c. Pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, penerimaan dan pengolahan Surat Pemberitahuan, serta penerimaan surat lainnya.
 - a) Penyuluhan Perpajakan
 - b) Pelaksanaan Registrasi Wajib Pajak
 - c) Penatausahaan piutang pajak dan pelaksanaan penagihan pajak
 - d) Pelaksanaan Pemeriksaan Pajak
 - e) Pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak
 - f) Pelaksanaan Konsultasi Perpajakan
 - g) Pelaksanaan intensifikasi dan ekstensifikasi
 - h) Pembetulan ketetapan pajak

i) Pelaksanaan administrasi Kantor Pelayanan Pajak

4) Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai adalah:

a. Subbagian Umum

Subbagian Umum memiliki tugas melakukan urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, dan rumah tangga.

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, penyuluhan perpajakan, 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 dan Kepatuhan Internal

Seksi Pemeriksaan dan Kepatuhan Internal mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana pemeriksaan, pengawasan pelaksanaan aturan pemeriksaan, penerbitan dan penyaluran Surat Perintah Pemeriksaan Pajak serta administrasi pemeriksaan perpajakan lainnya, pemantauan pengendalian intern, pengelolaan risiko, kepatuhan terhadap kode etik dan disiplin, dan tindak lanjut hasil pengawasan, serta penyusunan rekomendasi perbaikan proses bisnis.

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.

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 Seksi Pengawasan dan Konsultasi mempunyai tugas melakukan pengawasan kepatuhan

kewajiban perpajakan wajib pajak, bimbingan/himbauan kepada wajib pajak dan konsultasi teknis perpajakan, penyusunan profil wajib pajak, analisis kinerja wajib pajak, rekonsiliasi data wajib pajak dalam rangka melakukan intensifikasi, usulan pembedaan 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	M. IVON INDARDI
Kasi Seksi Pengolahan Data dan Informasi	RONDANG FRISCA LUNARIS
Kasi Seksi Pelayanan	BURSOK ANTHONY MARLON
Kasi Seksi Penagihan	JUNJUNGAN SIHOMBING
Kasi Seksi Pengawasan dan Konsultasi I	MADONG SITANGGANG
Kasi Seksi Pengawasan dan Konsultasi II	AGUST FIRMANDO
Kasi Seksi Pengawasan dan Konsultasi III	ERIK MANSON AMBARITA
Kasi Seksi Pengawasan dan Konsultasi IV	TULUS MULYONO
Kasi Seksi Pemeriksaan	JAULIMAN PURBA

Kasi Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan	SAHRUL ALAM
KaSubbagian Umum dan Kepatuhan Internal	SALOM PARHUSORAN PANGGABEAN
Supervisor Pemeriksa	LEOPOLD PURBA

Sumber : KPP Pratama Binjai (2019)

B. Pelaksanaan Program Pengalaman Lapangan

1. Jenis dan Bentuk Kegiatan Program Pengalaman Lapangan

Penulis melaksanakan Program Pengalaman Lapangan (PPL) di Kantor Pelayanan Pajak Binjai, yang beralamat di Jalan Jambi No. 1, Rambung Barat, Binjai. PPL ini berlangsung selama satu bulan dimulai dari tanggal 01 Februari sampai tanggal 28 Februari 2020. Jadwal PPL disesuaikan dengan pegawai KPP Pratama Binjai yaitu hari senin sampai dengan jum'at mulai pukul 08.00-12.00 WIB, kemudian istirahat sampai pukul 13.00 WIB, lalu selesai pada pukul 17.00. Berhubung jadwal PPL bertepatan dengan waktu pelaporan SPT Tahunan Orang Pribadi dan Badan, maka penulis ditempatkan dibagian Pelayanan tepatnya di Aula KPP Pratama Binjai untuk membantu pegawai kantor melayani wajib pajak. Adapun tugas penulis dibagian pelayanan yaitu :

- 1) Membantu Wajib Pajak dalam pembuatan gmail.
- 2) Membantu Wajib Pajak mendapatkan EFIN (*Electronic Filing Identification Number*).
- 3) Membantu Wajib Pajak Mendaftar DJP Online.
- 4) Mengasistensi para Wajib Pajak baik Orang Pribadi, pegawai swasta, honorer, Aparatur Sipil Negara (ASN), TNI-Polri.

- 5) Melaksanakan bimbingan teknis di lingkungan Dinas Pemerintah Kabupaten Langkat untuk membantu melaporkan SPT ASN dilingkungan Pemkab Langkat.

2. Prosedur Kerja, Kendala dan Pemecahan Masalah

1) Prosedur Kerja

Sebelum melaksanakan pekerjaan penulis diberikan pengarahan dari staff/pegawai di seksi pelayanan tentang tata cara yang harus diperhatikan, agar pekerjaan yang dilakukan sesuai dengan prosedur yang telah dibuat/ditetapkan di KPP Pratama Binjai. Adapun prosedur kerja yang penulis kerjakan yaitu :

- a. Mengasistinsi Wajib Pajak (WP) baik pegawai swasta, Aparatur Sipil Negara (ASN), Polisi, Dan juga Wiraswasta:
 - a) Bersalaman dengan Wajib Pajak sembari mengenalkan diri dan menanyakan hal yang bisa dibantu;
 - b) Mempersilahkan Wajib Pajak untuk duduk;
 - c) Siap membantu Wajib Pajak sesuai dengan asistinsi yang dibutuhkan.
- b. Mengasistinsi para Wajib Pajak baik Orang Pribadi, pegawai swasta, honorer, Aparatur Sipil Negara (ASN), dan TNI-Polri.
 - 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 selesai periksa kembali data yang telah dimasukkan.
 - k) Kirim kode verifikasi ke gmail.
 - l) Setelah mendapatkan kode verifikasi pilih Kirim SPT.
- c. Melaksanakan bimbingan teknis di lingkungan Dinas Pemerintah Kabupaten Langkat untuk membantu melaporkan SPT ASN di lingkungan Pemkab Langkat.
1. Melakukan registrasi berupa absen yang akan di isi oleh para Wajib Pajak ASN
 2. Memanggil nomor antrian seperti yang sudah tertera
 3. Melakukan asistensi dan membantu melaporkan pajak yang terutang melalui *e-filling*

2. Kendala Yang Dihadapi

Setiap menjalankan aktivitas dalam pelaksanaan kerjanya pasti akan mendapatkan berupa kendala. Begitu pula dengan pelaksanaan Program Pengalaman Lapangan penulis mendapatkan kendala-kendala. Adapun Kendala yang dihadapi penulis yaitu :

- a. Sebagian Wajib Pajak tidak membawa buki potong PPh Pasal 21 (Formulir 1721 A1 untuk pegawai dan 1721 A2 untuk ASN) sehingga penulis tidak dapat membantu WP dalam melaporkan Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan melalui *e-filling*.

- b. Wajib Pajak tidak membawa NPWP.
- c. Wajib Pajak yang sudah pernah melaporkan SPT secara elektronik tahun lalu sudah lupa password login DJP Online.
- d. Wajib Pajak sering kali tidak mempunyai *e-mail* atau lupa kata sandi *e-mail*.
- e. Koneksi internet tidak stabil bahkan buruk, sehingga penulis gagal Submit untuk pelaporan SPT dengan kata lain *Error 732 : Internal Server Error*.

3) Upaya Pemecahan Masalah

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

- a. Menyarankan Wajib Pajak untuk datang kembali besok dan membawa atau melengkapi segala keperluan pengisian SPT Tahunan seperti: NPWP dan Bukti Potong 1721.
- b. Mendampingi serta membantu Wajib Pajak mendapatkan password baru agar Wajib Pajak bisa mengerti cara mendapatkan password baru jika lupa password saat akan login ke DJP online tahun berikutnya. Cara mendapatkan password baru yaitu :

Masuk ke website DJP Online.

Bila sudah berada pada halaman Login, maka silahkan klik lupa password.

Masukkan nomor NPWP dan nomor EFIN.

Klarifikasi kode keamanan.

Klik “submit”.

Password baru akan dikirim ke email.

- c. Membuat *e-mail* baru untuk Wajib Pajak yang belum mempunyai *e-mail* melalui gmail.
- d. Menggunakan wifi atau menggunakan *hotspot* atau *tethering* handphone pribadi dan ketika Eror 732 : *Internal Servic* penulis melakukan *reload* pada halaman *browser*.

C. Analisis dan Pembahasan

Untuk meningkatkan kepatuhan Wajib Pajak, Direktorat Jendral Pajak selalu berupaya meningkatkan pelayanan sehingga diharapkan dapat meningkatkan kesadaran dan keinginan masyarakat untuk tertib sebagai Wajib Pajak, salah satunya dengan melakukan reformasi perpajakan yaitu memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi dengan menerapkan sistem *e-filing*.

1. e-Filling

Berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER=02/PJ/2019 Tentang Tata Cara Penyampaian, Penerimaan, dan Pengolahan Surat Pemberitahuan Tahunan *e-filling* adalah cara penyampaian SPT melalui saluran tertentu yang ditetapkan Direktorat Jenderal Pajak. Sementara SPT *e-filling* adalah SPT dalam bentuk dokumen elektronik yang disampaikan Wajib Pajak melalui *e-filling*.

Sedangkan Wajib Pajak diwajibkan menyampaikan SPT dalam bentuk dokumen elektronik (*e-filling*) menurut Direktorat Jenderal Pajak sebagaimana yang tertuang dalam peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-02/PJ/2019 adalah SPT:

- 1) SPT Masa
- 2) SPT Masa PPh Pasal 21 dan/atau Pasal 26
- 3) SPT Masa PPh Pasal 23 dan/atau Pasal 26
- 4) SPT Masa PPN
- 5) SPT Tahunan

1) Latar Belakang *e-Filing*

Apa yang dimaksud dengan *e-Filing* dan latar belakang diberlakukannya sistem perpajakan digital ini merupakan suatu transformasi terhadap sistem administrasi perpajakan di Indonesia. Jika sebelumnya proses pelaporan pajak dilakukan dengan cara yang masih terbilang konvensional dengan wajib pajak harus selalu datang ke kantor pajak, kini tidak lagi.

Disamping itu, proses lapor pajak sebelum adanya e-filing tentu sangat berbeda, banyak kendala-kendala yang dihadapi seperti:

- a. Sebelum diberlakukan eFiling DJP memiliki beban administrasi yang cukup besar untuk melakukan penerimaan, pengolahan, dan pengarsipan SPT di sepanjang tahun.
- b. Selain itu biaya yang dibutuhkan untuk proses penerimaan, pengolahan, dan pengarsipan SPT yang sangat panjang dan memakan waktu yang lama.
- c. DJP mementingkan inovasi berbasis teknologi untuk menuju proses administrasi perpajakan yang lebih "*lean*" (ramping).

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

2. Penggunaan *e-Filling*

Pengguna *e-Filling* adalah Wajib Pajak, dimana dalam Undang-Undang No. 28/2007 wajib pajak adalah orang pribadi maupun badan yang terdiri pemungut pajak, pembayar pajak dan pemotong pajak yang hak dan kewajiban pajaknya diatur dalam undang-undang perpajakan. Tiap wajib pajak yang telah memenuhi persyaratan baik secara subjektif dapat mendaftarkan diri untuk memiliki NPWP (Nomer Pokok Wajib Pajak) yang digunakan sebagai bentuk tanda identitas diri. Penggunaan *e-Filing* adalah proses dimana wajib pajak orang pribadi atau badan yang menggunakan *e-Filing* untuk melaporkan SPT dengan cara *online*.

e-Filling ini diluncurkan bertujuan untuk memudahkan wajib pajak maupun Direktorat Jendral Pajak (DJP) dalam pelaporan SPT. Efektifitas dan efisiensi dari pengguna *e-Filing* dapat dirasakan secara langsung oleh wajib pajak (WP) maupun DJP. Sikap dari wajib pajak terkait menerima sistem tersebut memiliki dampak yang tinggi dalam penentu keberhasilan *e-Filling*. Apabila wajib pajak dapat menerima dan menggunakan sistem tersebut dengan baik, maka sistem tersebut memberikan manfaat yang maksimal kepada DJP (Direktorat Jendral Pajak). Dan sebaliknya, jika pengguna merasa kesulitan dalam menggunakan sistem tersebut dan tidak merasa puas, maka tidak mungkin memberikan manfaat secara maksimal kepada DJP (Direktorat Jendral Pajak).

3. Manfaat dan Kelebihan *e-Filling*

Apa yang dimaksud dengan *e-filling* dan manfaatnya bagi wajib pajak kerap kali belum banyak dipahami oleh masyarakat awam. Dengan hadirnya

sistem lapor SPT online sebenarnya memberikan beragam manfaat bagi wajib pajak dan proses penyampaian SPT itu sendiri, yaitu:

- a. Mempermudah proses perekaman data SPT di dalam basis data DJP. Jika sebelumnya perekaman data dilakukan secara manual dan menghabiskan waktu yang cukup banyak, kini dengan sistem lapor pajak online tentu menghemat lebih banyak waktu.
- b. Mengurangi pertemuan langsung wajib pajak dengan petugas pajak. Wajib pajak sudah tidak harus selalu datang ke KPP, apalagi terkena macet hanya untuk melaporkan pajak mereka.
- c. Mengurangi dampak antrean dan volume pekerjaan proses penerimaan SPT. Adanya lapor SPT online bertujuan agar mengurangi jumlah wajib pajak yang datang ke KPP sehingga tidak ada lagi antrean panjang.
- d. Mengurangi volume berkas fisik/kertas dokumen perpajakan. Pemanfaatan sistem online tentu akan mengurangi pengurangan penggunaan kertas atau dokumen yang perlu dibawa oleh wajib pajak dan juga berisiko hilang dan rusak saat melakukan penyimpanan.

4. Kekurangan Sistem *e-Filing*

Menurut Iim Ibrahim Nur (2010) dengan begitu banyaknya kelebihan system penyampaian SPT dengan aplikasi *e-filing*, masih terdapat kelemahan-kelemahan yang harus diperhatikan diantaranya :

- a. Di atas kertas, perpindahan pelaporan pajak konvensional ke pelaporan digital terlihat mudah. Namun dilapangan bisa terjadi berbagai permasalahan. Pada tahap awal penerapan

sistem ini di KPP di bawah Kanwil DJP Khusus dan Kanwil DJP Wajib Pajak Besar upload data sering gagal. Pengiriman SPT digital melalui internet sering macet, sehingga Wajib Pajak sering menyampaikan SPT digitalnya dalam bentuk disket ke KPP.

- b. Wajib Pajak masih harus mengirimkan SPT secara manual. Hal ini dikarenakan kondisi sistem teknologi informasi yang masih belum didukung oleh perangkat aturan telematika yang mengatur tentang validitas dokumen elektronik. Di Indonesia belum ada undang-undang yang mengatur keabsahan tanda tangan digital. Sehingga baik Wajib Pajak ataupun Direktorat Jendral Pajak belum sepakat akan keabsahan tanda tangan digital.
- c. Akses jalur koneksi internet di Indonesia yang masih belum optimal. Koneksi internet di Indonesia terkadang lambat bahkan terputus, sehingga ketika Wajib Pajak akan *meng-upload* data SPT dengan aplikasi *e-filing* dan kemudian terputus, maka Wajib Pajak harus mengulanginya dari awal. Hal ini sangat dirasakan oleh banyak Wajib Pajak yang sudah mengaplikasikan *e-filing*.
- d. Terdapat perbedaan format data digital yang dimiliki oleh Wajib Pajak dengan ASP serta DJP. Sehingga perlu dilakukan penyesuaian oleh pihak ASP agar format data digital yang ada bisa *compatible* dengan format yang dimiliki oleh DJP.
- e. Kondisi ril dilapangan, di luar KPP yang berada di bawah Kanwil DJP Khusus dan Kanwil DJP Wajib Pajak Besar, kesadaran masyarakat Wajib Pajak untuk menggunakan aplikasi *e-filing* masih sangat rendah.

2. Surat Pemberitahuan (SPT)

Surat Pemberitahuan (SPT) adalah laporan pajak yang disampaikan kepada pemerintah Indonesia melalui Direktorat Jenderal Pajak. Ketentuan mengenai SPT diatur dalam Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan.

1. Fungsi Surat Pemberitahuan

Dalam undang-undang tersebut ditegaskan, pemerintah mengharuskan seluruh wajib pajak untuk melaporkan SPT sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Secara garis besar dapat disimpulkan fungsi dari SPT adalah:

- a. Melaporkan pelunasan atau pembayaran pajak yang sudah dilakukan, baik secara personal maupun melalui pemotongan penghasilan dari perusahaan dalam jangka waktu satu tahun.
- b. Melaporkan harta benda yang dimiliki di luar penghasilan tetap dari pekerjaan utama.
- c. Melaporkan penghasilan lainnya yang termasuk ke dalam kategori objek pajak maupun bukan objek pajak.

2. Bentuk dan Jenis SPT

Berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No.534/KMK.04/200 tentang Bentuk dan Isi Surat Pemberitahuan serta Keterangan dan/atau Dokumen yang Dilampirkan, bentuk SPT dibagi Menjadi:

3.
 - a. SPT Tahunan

SPT Tahunan merupakan laporan pajak yang disampaikan satu tahun sekali (tahunan) baik oleh wajib pajak badan maupun wajib pajak pribadi, yang berhubungan dengan perhitungan dan pembayaran pajak penghasilan, objek

pajak penghasilan, dan/atau bukan objek pajak penghasilan, dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan peraturan pajak untuk satu tahun pajak, atau bagian dari tahun pajak.

b. SPT Masa

Di Indonesia terdapat 10 jenis SPT Masa. SPT Masa tersebut dinamakan berdasarkan nomor pasal, di mana aturan pajak tersebut diatur, 10 jenis SPT Masa tersebut adalah:

- a) PPh Pasal 21/26.
- b) PPh Pasal 22.
- c) PPh Pasal 23/26.
- d) PPh Pasal 25.
- e) PPh Pasa 4 ayat (2).
- f) PPh Pasal 15.
- g) PPN (Pajak Pertambahan Nilai).
- h) PPN bagi Pemungut .
- i) PPN bagi Pengusaha Kena Pajak Pedagang Eceran yang menggunakan nilai lain sebagai Dasar Pengenaan Pajak.
- j) Pajak Penjualan atas Barang Mewah.

3. Sanksi Surat Pemberitahuan (SPT)

Berdasarkan pasal 7 ayat (1) UU no. 28 tahun 2007 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan, Tidak/terlambat menyampaikan SPT dikenakan sanksi sebagai berikut :

- a. SPT Masa PPN dikenakan denda sebesar Rp.500.000,-
- b. SPT Masa Pajak lainnya dikenakan denda sebesar Rp.100.000,-

c. SPT Tahunan PPh Orang pribadi dikenakan denda sebesar Rp.100.000,-

d. SPT Tahunan PPh Badan dikenakan denda sebesar Rp.1.000.000,-

Berdasarkan pasal 8 ayat (2a), (3) dan (5) UU no. 28 tahun 2008 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan, Pembetulan ketidakbenaran SPT sendiri dikenakan sanksi:

- a. Sebelum pemeriksaan dikenakan bunga sebesar 2%.
- b. Sebelum penyidikan dikenakan denda sebesar 150%.
- c. Sebelum menerbitkan SKP dikenakan kenaikan 50%.

Berdasarkan pasal 38 UU no.28 tahun 2008 tentang Ketentuan dan Tata Cara Perpajakan, apabila Wajib Pajak menyampaikan SPT yang isinya tidak benardikenakan denda paling sedikit 1 dan paling banyak 2 kali pajak terutang atau kurungan paling sedikit 3 bulan dan paling banyak 1 tahun penjara.

3. Faktor yang Mempengaruhi penggunaan sistem *e-Filling*

Direktorat Jenderal Pajak selalu mengupayakan pelayanan pajak semaksimal mungkin agar Wajib Pajak selalu taat dalam membayar pajak. Salah satu cara memaksimalkan pelayanan pajak dengan melakukan reformasi perpajakan. Fasilitas seperti *e-Filling* merupakan bagian dari reformasi administrasi perpajakan yang diciptakan oleh DJP untuk memberi kemudahan kepada Wajib Pajak dalam mempermudah kewajiban perpajakannya. Ditetapkannya sistem *e-Filling* diharapkan mampu memberikan kepuasan dan kenyamanan kepada Wajib Pajak sehingga dapat meningkatkan kepatuhan Wajib Pajak.

Banyak faktor yang mempengaruhi perubahan sistem perpajakan dari SPT manual yang kemudian beralih ke sistem *e-Filling* seperti diantaranya;

1. Persepsi Kebermanfaatan

Persepsi kebermanfaatan adalah suatu ukuran dimana penggunaan suatu teknologi dipercaya akan mendatangkan manfaat bagi orang yang menggunakannya (Pratama, 2016). Persepsi kebermanfaatan *e-Filing* adalah suatu tingkatan dimana seseorang percaya bahwa sistem *e-Filing* dapat membantu serta memudahkan Wajib Pajak dalam memenuhi kewajiban perpajakannya.

Oleh karena itu, dapat disimpulkan bahwa persepsi kebermanfaatan terhadap penggunaan *e-Filing* merupakan faktor yang dominan untuk menjelaskan manfaat dari penggunaan suatu sistem teknologi. Persepsi kebermanfaatan yang dapat meningkatkan penggunaan *e-Filing* yaitu menghemat biaya, penghitungan pajak menjadi lebih cepat dan akurat, tepat waktu dalam melaporkan dan membayar pajak, serta ramah lingkungan sehingga dapat meningkatkan penggunaan *e-Filing*.

2. Persepsi Kemudahan Penggunaan

Persepsi kemudahan penggunaan sebuah teknologi didefinisikan sebagai suatu ukuran dimana seseorang percaya bahwa teknologi tersebut dapat dengan mudah dipahami dan digunakan (Pratama, 2016). Persepsi kemudahan penggunaan *e-Filing* adalah suatu ukuran dimana seseorang percaya bahwa sistem *e-Filing* dapat dengan mudah untuk dipahami dan digunakan. Persepsi kemudahan penggunaan yang dapat meningkatkan penggunaan *e-Filing* yaitu flexibel saat digunakan, mudah dipahami, tidak rumit, serta mudah berinteraksi dengan sistem *e-Filing* sehingga dapat meningkatkan penggunaan *e-Filing*.

3. Kepuasan

Pratama (2016) mengemukakan kepuasan merupakan perbedaan antara tingkat kepentingan dengan hasil penilaian kinerja atau penampilan. Tingkat kesesuaian tersebut merupakan hasil perbandingan skor kinerja pelaksanaan dengan skor kepentingan, sehingga tingkat kesesuaian inilah yang akan menentukan urutan prioritas peningkatan faktor-faktor yang mempengaruhi kepuasan pelanggan. Kepuasan terhadap sistem *e-Filing* merupakan tingkat perasaan seseorang bahwa setelah membandingkan kinerja yang dirasakan ketika menggunakan *e-Filing* dengan harapan yang dihasilkan setelah menggunakan *e-Filing*.

Kepuasan yang dapat meningkatkan penggunaan *e-Filing* yaitu tepat waktu dalam melaporkan pajak, menghemat biaya, memperoleh informasi yang dibutuhkan, memberikan tingkat kepuasan dalam pelayanan sistem dan informasi yang dihasilkan, serta memberikan pengalaman yang menyenangkan saat menggunakan sistem *e-Filing* sehingga dapat meningkatkan penggunaan *e-Filing*

4. Keamanan dan kerahasiaan

Keamanan *e-Filing* berarti bahwa data dan informasi yang dimiliki Wajib Pajak ketika menggunakan *e-Filing* aman dan terjamin kerahasiaannya. Penyampaian informasi yang lebih aman, memberikan tingkat jaminan yang tinggi, serta dapat menjaga kerahasiaannya dapat meningkatkan penggunaan *e-Filing*.

BAB III

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Adapun kesimpulan yang penulis ambil selama melakukan Program Pengalaman Lapangan yaitu:

1. Setiap Wajib Pajak harus memiliki akun Gmail dan nomor EFIN (*Electronic Filing Identification Number*) untuk mendaftar akun DJP Online.
2. Setiap Wajib Pajak wajib membawa bukti potong 1721 A1 untuk pegawai swasta atau 1721 A2 untuk ASN sebagai kelengkapan agar dapat mempercepat proses pelaporan SPT
3. Wajib Pajak di lingkungan Pemkab Langkat Sangat terbantu dengan adanya bimtek yang dilaksanakan oleh KPP Pratama Binjai sehingga mempermudah mereka dalam melaporkan Pajak SPT Tahunannya

B. Saran

Adapun saran yang dapat penulis sampaikan ialah;

1. KPP Pratama Binjai menghimbau para Wajib Pajak pada saat selesai melakukan asistensi pelaporan SPT agar menyimpan atau mengingat nomor EFIN dan akun Gmail untuk digunakan dalam pelaporan SPT di tahun berikutnya.
2. KPP Pratama Binjai dapat membuat edaran di wilayah kerjanya kepada bendahara kantor mengeluarkan bukti potong untuk karyawan agar bisa melakukan/mempermudah proses penyampaian SPT.

DAFTAR PUSTAKA

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

<https://www.online-pajak.com/apa-yang-dimaksud-dengan-e-filing>

<https://www.online-pajak.com/e-filing-pajak-manfaat-lapor-spt-online-dengan-onlinepajak>

<https://www.online-pajak.com/spt-surat-pemberitahuan>

Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No.534/KMK.04//2000 tentang Bentuk dan Isi Surat Pemberitahuan

Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-02/PJ/2019 Tentang Tata Cara Penyampaian, Penerimaan, dan Pengolahan Surat Pemberitahuan Tahunan.

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

Pratama, A. P., Fauziati, P., & Herawati. (2016). Pengaruh Persepsi Kebermanfaatan, Persepsi Kemudahan Penggunaan dan Kepuasan Wajib Pajak terhadap Penggunaan E-Filing (Pada Wajib Pajak Orang Pribadi yang Terdaftar di KPP Pratama Padang). *Jurnal JFEK*. Vol. 9, No. 1, 2016.



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS EKONOMI

Jln. Kapt. Muhktar Basri No. 3 Telp. 6624567 Medan 20238

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Data Pribadi

Nama : Ratu Aulia Ahda
Tempat dan Tanggal Lahir : Batahan 25-06-1999
Jenis Kelamin : Perempuan
Agama : Islam
Kewarganegaraan : Indonesia
Alamat : Jl. Bukit Barisan Glugur Darat 2, Medan Timur
Anak Ke- : 2 dari 2 Bersaudara

Nama Orang Tua

Nama Ayah : Awirdan
Nama Ibu : Siti Akni
Alamat : Jl. Bukit Barisan Glugur Darat 2, Medan Timur

Pendidikan Formal

SD Inpres	2005 – 2011
SMP N 1 Batahan	2011 – 2014
SMA N 1 Batahan	2014 – 2017

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

Unggul | Cerdas | Terpercaya
Medan, Agustus 2020

RATU AULIA AHDA



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

AGENDA HARIAN PPL

NAMA : RATU AULIA AHDA

NPM : 1705190011

TEMPAT PPL : KPP PRATAMA BINJAI

NO	HARI/ TANGGAL	URAIAN PEKERJAAN	KWANTUM	PARAF INSTRUKTUR
1.	Senin, 3 Februari 2020	1. Perkenalan dengan pegawai KPP Pratama Binjai serta memperkenalkan diri 2. Pengenalan pekerjaan 3. Mendengarkan pengarahan peraturan KPP Pratama Binjai 4. Pembagian jobdesk		
2.	Selasa, 4 Februari 2020	1. Menjumpai kasi Pusat Data dan Informasi 2. Mendengarkan arahan dari kasi Pusat Data dan Informasi 3. Mendengarkan arahan dari pegawai yang bertugas di kasi Pusat Data dan Informasi		
3.	Rabu, 5 Februari 2020	1. Membantu Pegawai menulis Surat 2. Mengantarkan Surat ke secretariat		
4.	Kamis, 6 Februari 2020	1. Mengantar Surat ke Penagihan		
5.	Jumat, 7 Februari 2020	1. Membantu WP membuat EFIN 2. Membantu WP membuat akun EFIN		

6.	Senin, 10 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu WP membuat akun Email 2. Membantu WP menerbitkan EFIN 3. Mendaftarkan WP dalam situs DJP online 4. Membantu WP mengisi SPT 1770 s dan 1770 ss (E-Filling) 		
7.	Selasa, 11 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu WP membuat akun Email 2. Membantu WP menerbitkan EFIN 3. Mendaftarkan WP dalam situs DJP online 4. Membantu WP mengisi SPT 1770 s dan 1770 ss (E-Filling) 		
8.	Rabu, 12 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu Pegawai menulis Surat Masuk dan Surat Keluar 2. Mengantar surat ke Sub Bagian Umum 		
9.	Kamis, 13 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu WP membuat akun Email 2. Membantu WP menerbitkan EFIN 3. Menulis Surat Keluar 		
10.	Jumat, 14 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu Pegawai Mengantar Surat 2. Menulis Surat Masuk/Surat Keluar 		
11.	Senin, 17 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu Pegawai Menulis Surat Masuk 2. Mengantar Surat ke Waskon 		
12.	Selasa, 18 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu WP membuat akun Email 2. Membantu WP menerbitkan EFIN 3. Membantu pegawai Memfotocopy Data-Data 		

13.	Rabu, 19 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu WP membuat akun Email 2. Membantu WP menerbitkan EFIN 3. Mendaftarkan WP dalam situs DJP online 4. Membantu WP mengisi SPT 1770 s dan 1770 ss (E-Filling) 		
14.	Kamis, 20 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu WP membuat akun Email 2. Membantu WP menerbitkan EFIN 3. Mendaftarkan WP dalam situs DJP online 4. Membantu WP mengisi SPT 1770 s dan 1770 ss (E-Filling) 		
15.	Jumat, 21 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu WP membuat akun Email 2. Membantu WP menerbitkan EFIN 3. Mendaftarkan WP dalam situs DJP online 4. Membantu WP mengisi SPT 1770 s dan 1770 ss (E-Filling) 		
16.	Senin, 24 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu WP membuat akun Email 2. Membantu WP menerbitkan EFIN 3. Mendaftarkan WP dalam situs DJP online 4. Membantu WP mengisi SPT 1770 s dan 1770 ss (E-Filling) 		
17.	Selasa, 25 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu WP membuat akun Email 2. Membantu WP menerbitkan EFIN 3. Mendaftarkan WP dalam situs DJP online 4. Membantu WP mengisi SPT 1770 s dan 1770 ss (E-Filling) 		
18.	Rabu, 26 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu WP membuat akun Email 2. Membantu WP menerbitkan EFIN 3. Mendaftarkan WP dalam situs DJP online 4. Membantu WP mengisi SPT 1770 s dan 1770 ss (E-Filling) 		
19.	Kamis, 27 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu WP membuat akun Email 2. Membantu WP menerbitkan EFIN 		


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

DAFTAR HADIR

NAMA : RATU AULIA AHDA
NPM : 1705190011
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/3-2-2020	09:00		12:00		13:00		17:00		
2.	Selasa/4-2-2020	08:00		12:00		13:00		17:00		
3.	Rabu/5-2-2020	08:00		12:00		13:00		17:00		
4.	Kamis/6-2-2020	08:00		12:00		13:00		17:00		
5.	Jumat/7-2-2020	08:00		12:00		13:00		17:00		
6.	Senin/10-2-2020	08:00		12:00		13:00		17:00		
7.	Selasa/11-2-2020	08:00		12:00		13:00		17:00		
8.	Rabu/12-2-2020	08:00		12:00		13:00		17:00		
9.	Kamis/13-2-2020	08:00		12:00		13:00		17:00		
10.	Jumat/14-2-2020	08:00		12:00		13:00		17:00		
11.	Senin/17-2-2020	08:00		12:00		13:00		17:00		
12.	Selasa/18-2-2020	08:00		12:00		13:00		17:00		
13.	Rabu/19-2-2020	08:00		12:00		13:00		17:00		
14.	Kamis/20-2-2020	08:00		12:00		13:00		17:00		
15.	Jumat/21-2-2020	08:00		12:00		13:00		17:00		
16.	Senin/24-2-2020	08:00		12:00		13:00		17:00		
17.	Selasa/25-2-2020	08:00		12:00		13:00		17:00		
18.	Rabu/26-2-2020	08:00		12:00		13:00		17:00		
19.	Kamis/27-2-2020	08:00		12:00		13:00		17:00		
20.	Jumat/28-2-2020	08:00		12:00		13:00		17:00		

Binjai, 02 Maret 2020
KPP Pratama Binjai
Pelaksana Sub Bagian Umum
Dan Kepatuhan Internal


(Nels Suvanni Kusuma Pertiwi)

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

LEMBAR PENILAIAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN

NAMA : RATU AULIA AHDA
 NPM : 1705190011
 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	96 96 96 96 96 96 96	96	Nkp
3. Kompetensi Sosial a. Intensitas komunikasi b. Kerja sama	96 96	96	Nks

*Lembar penilaian oleh instansi / Kantor / Perusahaan

Binjai, 02 Maret 2020

KPP Pratama Binjai
 Kepala Pusat Data dan
 Informasi



Nilai Praktek (NP)

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

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

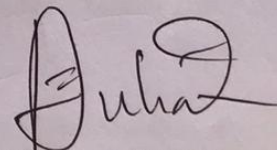
LEMBARAN PENILAIAN LAPORAN MAGANG*)

NAMA : : RATU AULIA AHDA
NPM : : 1705190011
PROGRAM STUDI : : MANAJEMEN PERPAJAKAN
TEMPAT MAGANG : : KPP PRATAMA MEDAN BINJAI

NO	ASPEK YANG DINILAI	NILAI	KETERANGAN
1	Sistematika Penulisan	95	
2	Isi Laporan a) Pendahuluan b) Gambaran Umum Perusahaan c) Pelaksanaan Magang d) Kesimpulan Dan Saran	96	
3	Kelengkapan Data	96	

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

Medan, Agustus 2020
Dosen Pembimbing



Zulia Hanum SE, M.Si