

LAPORAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN

**PENERAPAN SISTEM EFILING DI KPP PRATAMA MEDAN
PETISAH**

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



Oleh:

MELYA NADIA SIREGAR

NPM. 1605190008

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



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jl. Kapten Mukhtar Basri No. 3 (061) 6624567 Medan 20238

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

PENGESAHAN LAPORAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN

Laporan Program Pengalaman Lapangan ini disusun Oleh :

NAMA : MEYLA NADIA SIREGAR
NPM : 1605190008
PROGRAM STUDI : D-III MANAJEMEN PAJAK
TEMPAT PPL : KPP PRATAMA MEDAN PETISAH

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

Ketua Program Studi

Medan, Juni 2019
Pembimbing


ELIZAR SINAMBELA, S.E., M.Si


RIVA UBAR HARAHAP, S.E., M.Si

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
UMSU

Kepala Subbagian Umum dan
Kepatuhan Internal
KPP Pratama Medan Petisah





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

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

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

BERITA ACARA BIMBINGAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN

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

Ketua Prog. Studi : Elizar Sinambela, SE., M.Si
Dosen Pembimbing: Riva Ubar Harahap, SE.M.Si

Nama Mahasiswa : Meyla Nadia Siregar
NPM : 1605190008
Tempat PPL : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah

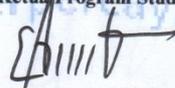
Tanggal	Materi Bimbingan	Paraf	keterangan
11-6-19	- Perbaiki laba belahang PPL - Perbaiki tugas dan manfaat PPL - Perbaiki penulisan keput dan trade onca	As	
23-6-19	- Tarbiatul kari tunjuz E film - Perbaiki cara penyusunan kari	As	

Medan, Juli 2019

Diketahui/Disetujui
Ketua Program Studi

Pembimbing


(RIVA UBAR HARAHAP, SE., M.Si)


(ELIZAR SINAMBELA, SE. M.S i)



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS EKONOMI & BISNIS
Jl. Kapt. Mukhtar Basri BA No.3 Telp.(061) 6624567 Medan 20238

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

BERITA ACARA BIMBINGAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN

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

Ketua Prog. Studi : Elizar Sinambela, SE., M.Si
Dosen Pembimbing: Riva Ubar Harahap, SE.M.Si

Nama Mahasiswa : Meyla Nadia Siregar
NPM : 1605190008
Tempat PPL : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah

Tanggal	Materi Bimbingan	Paraf	keterangan
17-7-19	- Pemb. deskripsi protok PPL	R.	
	- Pemb. dokumen PPL serta dengan prosedur dalam PPL		
20-7-19	- Pemb. kumpul dan sam	R.	
	- Pemb. daftar PPL dan		

20/7/2019 Acc Pembimbing

(RIVA UBAR HARAHAP.,SE.,M.Si)

Medan, Juli 2019
Diketahui/Disetujui
Ketua Program Studi

(ELIZAR SINAMBELA, SE. M.S i)

KATA PENGANTAR



Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT atas segala rahmat dan nikmat yang telah diberikan. Selawat dan salam kepada Nabi Muhammad SAW yang telah mengarahkan dan membimbing ummat manusia untuk mengikuti ajaran Allah.

Menyusun sebuah laporan bukanlah suatu pekerjaan yang mudah, penulis menemui berbagai kesulitan dalam berbagai hal, seperti menemukan judul yang tepat, mencari data dan dokumen yang benar berkenaan dengan materi pembahasan. Demikian yang penulis rasakan dalam menyelesaikan laporan ini, tapi dengan berkat bantuan dan dukungan berbagai pihak semua kesulitan ini bisa diatasi, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan PPL ini yang berjudul **“PENERAPAN SISTEM EFILING DI KPP PRATAMA MEDAN PETISAH”** yang merupakan salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) pada jurusan Manajemen Perpajakan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

Oleh karena itu penulis ingin berterima kasih kepada semua pihak yang telah banyak memberikan bantuandan dukungan kepada penulis dalam menyelesaikan laporan PPL ini, yaitu kepada:

1. Orang tua penulis Ayah **Ramlan Siregar** dan Ibu **Rukiati** yang selalu memberikan doa, semangat, cinta serta dorongan dalam bentuk material maupun spiritual dalam mengerjakan Tugas Akhir ini.

2. Bapak **Dr. Agussani, M.AP** selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
3. Bapak **H. Januri, S.E., MM., M.Si** selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
4. Bapak **Ade Gunawan, S.E., M.Si** selaku Wakil Dekan I Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
5. Bapak **Dr. Hasrudy Tanjung, S.E., M.Si** selaku Wakil Dekan III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
6. Ibu **Elizar Sinambela, S.E.,M.Si** selaku Ketua Jurusan DIII Manajemen Perpajakan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
7. Bapak **Riva Ubar Harahap, S.E., Ak., M.Si., CA, CPA** selaku Sekretaris dan dosen pembimbing Program DIII Manajemen pajak yang telah banyak memberikan bimbingan dan saran-saran yang membantu penulis dalam menyelesaikan laporan PPL ini.
8. Bapak **Jasman Syarifuddin S.E., M.Si** selaku Penasehat Akademik.
9. Bapak **Hade Candra, S.E., M.Si** selaku unit Penjamin Mutu.
10. Ibu **Rini Astuti, S.E., MM** selaku ketua Jurnal Pajak.
11. Bapak **H. Januri, S.E., M.M., M.Si** selaku Ketua Tax Centre Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
12. **Seluruh Dosen Pengajar Jurusan DIII Manajemen Perpajakan beserta staff di Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara yang telah memberikan bekal ilmu hingga terselesaikan pendidikan di bangku kuliah ini.**

13. **Staff Kepegawaian KPP Pratama Lubuk Pakam**, khususnya kepada semua staff bagian Seksi Pelayanan yang telah memberikan bantuan dan dukungan selama proses PPL.

14. Kepada teman-teman DIII Manajemen Perpajakan angkatan 2019 yang selalu ada dalam suka dan duka selama menjalani perkuliahan di Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara

Namun demikian penulis menyadari bahwa laporan ini jauh dari sempurna, untuk itu kritik dan saran yang bersifat membangun dari semua pihak sangat penulis harapkan demi sempurnanya laporan ini. Demikianlah kiranya besar harapan penulis semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi para pembaca dan khususnya buat penulis sendiri, mudah-mudahan Allah SWT selalu melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya kepada kita semua serta keselamatan di dunia dan di akhirat kelak, Amin Ya Rabbal'Alamin.

Wassalamuallaikum Warahmatullahi Wabarakatu

Medan, Juli 2019

Penulis,

MELYA NADIA SIREGAR

NPM. 1605190008

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Program Pengalaman Lapangan

Program Pengalaman Lapangan adalah suatu program yang tercantum dalam kurikulum di Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara yang wajib dilaksanakan oleh setiap mahasiswa/i dengan tujuan agar mahasiswa/i yang bersangkutan dapat mengembangkan keterampilan dan memahami etika pekerjaan serta mendapatkan kesempatan dalam menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang ada relevansinya dengan kurikulum pendidikan.

Bebagai tingkat pendidikan yang kurang berpotensi, maka pendidikan harus dikembangkan agar pendidikan semakin meningkat. Sementara disisi lain, dengan adanya lembaga pendidikan yang meningkat kualitas mahasiswa/i atau lulusannya agar dapat menjadi mahasiswa/i yang terampil.

Didalam masa sekarang ini, seorang mahasiswa/i bukan hanya dituntut berkompeten dalam berbagai bidang tetapi mahasiswa/i juga dituntut untuk memiliki kompetensi yang diantaranya ; mandiri, mampu berkomunikasi, memiliki wawasan yang luas, mampu mengambil keputusan dan bertanggung jawab.

Program Pengalaman Lapangan merupakan suatu kegiatan pembelajaran mahasiswa/i dalam dunia kerja yang nyata yang bertujuan mengembangkan kreatifitas serta menumbuhkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang berhubungan dengan pendidikan. Program Pengalaman

Lapangan juga mampu melatih kemampuan mahasiswa/i untuk menjadi pribadi yang mandiri, mampu memecahkan masalah dan mengambil keputusan dalam bekerja. Melalui magang ini juga diharapkan agar mahasiswa/i dapat secara langsung melihat dan membandingkan bagaimana aplikasi dari landasan teori yang diperolehnya dengan kenyataan yang ada di lapangan serta berkesempatan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan yang diperoleh di bangku perkuliahan dan dapat memberikan ide-ide yang berguna juga memiliki rasa disiplin tanggung jawab terhadap tugas-tugas yang diberikan kepadanya.

Ini merupakan suatu tantangan bagi mahasiswa/i sebagai sarana untuk mempersiapkan diri sebelum terjun ke dunia kerja bagi lembaga-lembaga pendidikan untuk menjawab tantangan mempersiapkan tenaga sumber daya manusia (SDM) yang dibutuhkan. Bagi dunia usaha/praktek kerja/magang ini merupakan transfer ilmu pengetahuan yang dapat digunakan sebagai masukan dalam mengambil langkah-langkah masukan.

Untuk mengetahui gambaran lebih jelas, maka penulis bermaksud untuk membuat sebuah tulisan dari hasil Program Pengalaman Lapangan yang dilakukan dalam bentuk Tugas Akhir dengan judul : **Penerapan Sistem E-Filing Pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah**

B. Ruang Lingkup Program Pengalaman Lapangan

Dalam kesempatan ini penulis melaksanakan Program Pengalaman Lapangan di Kpp Pratama Medan Petisah yang terhitung mulai tanggal 01

februari 2019 s/d 28 februari 2019. Selama melaksanakan magang penulis ditempatkan di Kpp Pratama Medan Petisah yang terletak di jalan asrama medan. Melalui pelaksanaan mangang ini mahasiswa melaksanakan proses magang layaknya seorang pegawai dengan tetap memperhatikan prosedur dan batasan-batasan yang telah ditetapkan sehingga diharapkan kerja di KPP PRATAMA MEDAN PETISAH.

C. Tujuan dan Manfaat Program Pengalaman Lapangan

1. Tujuan dari pelaksanaan Program Pengalaman Lapangan (PPL) ini adalah:

- a. Memperkenalkan mahasiswa/i kepada situasi dan kondisi kerja yang sebenarnya.
- b. Menumbuhkan kemampuan berinteraksi sosial dengan orang lain didalam dunia kerja.
- c. Melatih kemampuan mahasiswa/i untuk menjadi pribadi-pribadi yang mandiri, mampu bersikap lebih baik, mampu memecahkan masalah dan mengambil keputusan dalam bekerja.
- d. Menambah pengalaman dan memperluas pengetahuan terhadap jenis-jenis pekerjaan, kemandirian, disiplin dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas.
- e. Sebagai salah satu syarat bagi mahasiswa/i untuk menyelesaikan program pendidikan A. Md di Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

2. Manfaat Program Pengalaman Lapangan (PPL)

1. Manfaat Bagi Mahasiswa/I

- a. Mahasiswa/i dapat memahami dunia pekerjaan secara nyata dan dapat menumbuhkan sikap profesionalisme dalam memasuki lapangan kerja yang sesuai dengan bidangnya.
- b. Memberikan pengalaman yang sangat berharga mengenai cara membina hubungan kerja yang profesional terhadap karyawan yang ada dalam lingkungan perusahaan.
- c. Sebagai media untuk menjalin kerja sama antara Universitas Muhammdiyah Sumatera Utara dengan KPP Pratama Medan Petisah.
- d. Dapat menjelsakan langsung bagaimana operasional pada KPP Pratama Medan Petisah.

2. Manfaat Bagi Kantor Pajak Pratama Medan Petisah

- a. Sebagai bahan masukan atau bahan pertimbangan dalam pelaksanaan pemeriksaan terhadap wajib pajak
- b. Sebagai sarana untuk memperoleh citra KPP Pratama Medan Petisah
- c. Meningkatkan kerjasama dengan lembaga pendidikan dalam peningkatan kualitas sumber daya manusia.

3. Manfaat Bagi Universitas

- a. Dapat mempromosikan keberadaan Universitas di tengah-tengah dunia usaha sehingga dapat mengantisipasi kebutuhan dunia industry akan tenaga kerja yang profesional dan komponen dibidangnya masing-masing.

4. Manfaat Bagi Perpustakaan

- a. Mahasiswa memperoleh keterampilan untuk melaksanakan program kerja pada perpustakaan.
- b. Secara akademik praktik kerja lapangan memberikan kontribusi dalam meningkatkan pelayanan perpustakaan.

BAB II

DESKRIPSI DATA DAN PEMBAHASAN

A. KAJIAN TEORI

1. Pengertian Pajak

Pajak merupakan penerimaan negara yang dominan baik untuk belanja rutin negara ataupun infrastruktur. Hal inilah yang menunjukkan bahwa pajak merupakan hal utama dalam pembiayaan pembangunan di Indonesia. Kegiatan pembangunan saat ini tidak terlepas dari partisipasi dan peran serta dari seluruh masyarakat yang membayar pajak pada negara sesuai dengan hak dan kewajiban pajaknya baik wajib pajak orang pribadi dan wajib pajak badan.

Pajak merupakan salah satu sumber utama penerimaan negara yang digunakan untuk membiayai pengeluaran dan pembangunan yang dilakukan pemerintah baik dalam jangka panjang maupun jangka pendek demi tercapainya kemakmuran dan kesejahteraan masyarakat.

Menurut Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 pajak adalah kontribusi wajib kepada negara yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan negara bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.

Menurut Diana (2013:33) ada beberapa definisi pajak menurut para ahli antara lain: menurut Rochmat pajak adalah iuran rakyat ke kas Negara berdasarkan Undang-Undang (yang dapat dipaksakan).

2. Aspek Kewajiban Perpajakan PPh Tahunan WP Orang Pribadi PNS dengan Self

Assessment System

Aspek perpajakan ini merupakan pengenaaan PPh Tahunan WP Orang Pribadi PNS yang menerapkan kewajiban self assessment dalam hal penghitungan, pembayaran dan pelaporan PPh tersebut. Dalam menyelesaikan kewajiban ini, WP Orang Pribadi PNS wajib melaporkan seluruh penghasilannya selain penghasilan dari pekerjaannya sebagai PNS. Pelaporan seluruh penghasilan ini masih sering diabaikan oleh PNS yang disebabkan oleh ketidakpahaman atas aturan. (Fatima Hayati, dkk, 2012)

a. Penghitungan

Objek Pajak Meliputi:

1. Penghasilan neto dari negeri dari usaha dan/atau pekerjaan bebas. Penghitungan penghasilan neto ini berdasarkan jenis Wajib Pajak yaitu Wajib Pajak yang menyelenggarakan pembukuan dan WP yang menggunakan norma penghitungan penghasilan neto.
2. Penghasilan neto dalam negeri sehubungan dengan pekerjaan. Penghasilan neto ini merupakan penghasilan WP dari pekerjaannya sebagai PNS yang penghitungannya berdasarkan Formulir 1721 – A2 yang merupakan bukti pemotongan PPh Pasal 21 bagi pegawai negeri sipil
3. Penghasilan dalam negeri lainnya
4. Penghasilan neto luar negeri .

Adapun yang dimaksud penghasilan yang tidak termasuk objek pajak adalah:

1. Bantuan/sumbangan/hibah
2. Warisan
3. Bagian laba anggota perseroan komanditer tidak atas saham, persekutuan, perkumpulan, firma, kongsi
4. Klaim asuransi kesehatan, kecelakaan, jiwa, dwiguna, beasiswa
5. Beasiswa dalam negeri
6. Penghasilan lainnya yang tidak termasuk objek pajak.

Pengurangan Meliputi:

1. Zakat atau sumbangan yang bersifat wajib
2. Kompensasi kerugian
3. Penghasilan tidak kena pajak (PTKP)

Penghitungan dijelaskan sebagai berikut:

1. PPh Terhutang dihitung berdasarkan Tarif PPh Pasal 17 dikalikan

Penghasilan

Kena Pajak (penghasilan neto – zakat/sumbangan yang bersifat wajib kompensasi kerugian – PTKP).

2. PPh Kurang/Lebih Bayar dihitung dari PPh Terhutang setelah dikurangi dengan PPh yang dipotong / dipungut oleh pihak lain, PPh yang dibayar / dipotong di

luar negeri dan PPh ditanggung oleh pemerintah serta PPh yang dibayar sendiri

meliputi: PPh Pasal 25 Bulanan, STP PPh Pasal 25 (hanya pokok pajak)

dan

fiscal luar negeri.

3. Selain itu dihitung Angsuran PPh Pasal 25 tahun pajak berikutnya berdasarkan:

- Jumlah PPh yang harus dibayar sendiri dibagi 12 bulan
- Penghitungan WP Orang Pribadi PNS dengan usaha tertentu.

b. Pembayaran

WP Orang Pribadi PNS terkait dengan pembayaran dapat dilakukan dengan

beberapa kondisi:

1. Bila WP tersebut tidak memiliki penghasilan lainnya di luar pekerjaannya sebagai PNS, maka dari penghitungan tidak akan menghasilkan PPh Kurang / Lebih Bayar atau Nihil sehingga tidak perlu dilakukan pembayaran tetapi tetap melakukan pelaporan.
2. Bila WP tersebut memiliki penghasilan lainnya di luar pekerjaannya sebagai PNS, maka dari penghitungan akan menghasilkan PPh Kurang / Lebih Bayar. Atas PPh Kurang Bayar tersebut mewajibkan WP untuk melakukan pembayaran paling lambat sebelum dilakukan pelaporan dimana batas waktu pelaporan akhir bulan ketiga setelah tahun pajak berakhir atau 31 Maret tahun pajak berikutnya. Sementara untuk PPh Lebih Bayar memungkinkan WP untuk melakukan restitusi atau kompensasi mengikuti ketentuan yang berlaku. Dalam melakukan pembayaran WP Orang Pribadi PNS menggunakan Surat Setoran Pajak (SSP) yang terdiri dari rangkap 4 (empat) Pembayaran dilakukan pada Kas Negara melalui Kantor Pos atau Bank Presepsi (yang ditunjuk sebagai kantor penerima pajak).

c. Pelaporan

WP Orang Pribadi PNS dalam melaporkan PPh Tahunan menggunakan:

1. Formulir 1770 SPT Tahunan PPh WP Orang Pribadi yang digunakan oleh WP

Orang Pribadi yang mempunyai penghasilan:

a. Dari usaha/pekerjaan bebas yang menyelenggarakan pembukuan atau norma

penghitungan penghasilan neto

b. Dari satu atau lebih pemberi kerja

c. Yang dikenakan PPh Final dan/atau bersifat final

d. Dari penghasilan lain.

Formulir ini dilampiri dengan Formulir 1770-I, Formulir 1770-II, Formulir 1770-III, dan Formulir 1770-IV.

2. Formulir 1770 S SPT Tahunan PPh WP Orang Pribadi yang digunakan oleh WP

Orang Pribadi yang mempunyai penghasilan:

a. Dari satu atau lebih pemberi kerja

b. Dalam negeri lainnya

c. Yang dikenakan PPh Final dan/atau bersifat final.

Formulir ini dilampiri dengan Formulir 1770 S-I dan Formulir 1770 S-II.

3. Formulir 1770 SS yang digunakan oleh WP Orang Pribadi yang mempunyai penghasilan :

a. Dari satu pemberi kerja dengan penghasilan bruto tidak melebihi Rp.60.000.000

b. Tidak mempunyai penghasilan lain kecuali bunga bank dan/atau bunga koperasi.

Pelaporan SPT PPh Tahunan tersebut disampaikan ke Kantor Pelayanan Pajak tempat WP Orang Pribadi terdaftar atau Pelaporan SPT pada tempat lain yang ditunjuk sebagai tempat penerimaan pelaporan SPT. Adapun lampiran yang harus dilengkapi selain lampiran yang telah disebutkan di atas, antara lain: Fotokopi formulir bukti pemotongan 1721-A2 PPh Pasal 21 PNS sebanyak 1 lembar (yang diterima dari pemotong pajak) dan SSP lembar ke-3 PPh Pasal 29 bila SPT PPh Tahunan WP Orang Pribadi menunjukkan PPh Kurang Bayar. Selain itu dalam hal penerapan self assessment system, WP Orang Pribadi PNS berhak secara aktif melakukan:

a. Permintaan bukti pemotongan PPh Pasal 21 kepada pemotong pajak.

b. Pengajuan surat keberatan kepada Direktur Jenderal Pajak, jika PPh Pasal 21 yang

dipotong oleh pemotong pajak tidak sesuai dengan aturan yang berlaku.

c. Pengajuan permohonan banding secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan alasan yang jelas kepada Badan Penyelesaian Sengketa terhadap keputusan mengenai keberatannya yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pajak

3. Pengertian Sistem *e-filing*

Menurut Fidel (2010: 56) *e-filing* adalah suatu cara penyampaian SPT yang dilakukan melalui sistem *on-line* dan *real-time*. *E-filing* dijelaskan oleh Kirani (2010) sebagai suatu layanan penyampaian SPT secara elektronik baik untuk orang pribadi maupun badan melalui *internet* pada *website*

Direktorat Jenderal Pajak atau penyedia jasa aplikasi kepada Kantor Pajak dengan memanfaatkan internet, sehingga Wajib Pajak tidak perlu mencetak semua formulir laporan dan menunggu tanda terima secara manual.

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

4. Penerapan Sistem *E-filing*

Pengertian penerapan adalah proses, cara, perbuatan menerapkan, pemasangan, pemanfaatan. *E-filing* merupakan bagian dari sistem dalam administrasi pajak yang digunakan untuk menyampaikan SPT secara *online* yang *realtime* kepada kantor pajak. Jadi, penerapan sistem *e-filing* adalah suatu proses atau cara memanfaatkan sistem yang digunakan untuk menyampaikan SPT secara *online* yang *realtime* yang diterapkan oleh Direktorat Jenderal Pajak.

Menurut Pandiangan (2007: 38) mendefinisikan sistem *e-filing* adalah suatu cara penyampaian surat pemberitahuan (SPT) yang dilakukan melalui sitem berbasis internet dan secara cepat.

Penerapan sistem *e-filing* memiliki beberapa keuntungan bagi Wajib Pajak melalui situs DJP yaitu:

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

B. DESKRIPSI DATA

1. Sejarah Singkat Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah semula bernama Kantor Pelayanan Pajak Medan Utara. Kantor Pelayanan Pajak Medan Utara didirikan berdasarkan Surat Keputusan Menteri Keuangan Nomor : 94/KMK.01/1994

tanggal 29 Maret 1994 yang kemudian diubah namanya menjadi Kantor Pelayanan Pajak Medan Petisah dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor : 443/KMK.01/2001 tanggal 23 Juli 2001 dan dengan adanya modernisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak, maka sejak tanggal 27 Mei 2008 berubah nama menjadi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Nomor : 191/KMK.01/2008 yang merupakan gabungan dari Kantor Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan serta Kantor Pemeriksaan dan Penyidikan Pajak, yang akan melayani Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), serta melakukan pemeriksaan tetapi bukan lembaga yang memutuskan keberatan.

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah membawahi tiga kecamatan yaitu kecamatan Medan Petisah, kecamatan Medan Helvetia, dan kecamatan Medan Sunggal. Pada mulanya Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah merupakan suatu kesatuan dari Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Barat. Dikarenakan cakupan wilayah kerja Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Barat terlalu luas maka dipecah menjadi 2 (dua) Kantor Pelayanan Pajak, yaitu Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah dan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Barat. Wilayah kerja kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah meliputi 3 (tiga) kecamatan yng terdiri atas :

Kecamatan medan sunggal	Kecamatan medan helvetia	Kecamatan medan petisah
----------------------------	-----------------------------	----------------------------

	Kel. Sunggal	Kel. Tanjung	Kel. Petisah
	Kel. Tanjung rejo	gusta	tengah
	Kel. Babura	Kel. Cinta damai	Kel. Sei
sunggal		Kel. Sei	sikambang D
	Kel. Simpang	sikambang C II	Kel. Sekip
tanjung		Kel. Dwikora	Kel. Sei putih
		Kel. Helvetia	barat
	Kel. Kampung	Kel. Helvetia	Kel. Sei putih
lalang		tengah	tengah
		Kel. Helvetia	Kel. Sei putih
		timur	timur
			Kel. Sei putih
			timur II

Tabel 2.1 wilayah kerja KPP Pratama Medan Petisah

Yang wilayah kerjanya dibagi setiap masing-masing Waskon :

1. Waskon 1 wilayah kerjanya meliputi :

- a. Kel. Sekip
- b. Kel. Sei Sikambang C II
- c. Kel. Sei Sikambang D
- d. Kel. Sei Putih Tengah
- e. Kel. Sei Putih Timur
- f. Kel. Helvetia Timur

2. Waskon II yang wilayah kerjanya meliputi :

- a. Kel. Petisah Tengah

3. Waskon III yang wilayah kerjanya meliputi :

- a. Kel. Sunggal
- b. Kel. Tanjung Rejo
- c. Kel. Helvetia Tengah
- d. Kel. Tanjung Gusta
- e. Kel. Babura Sunggal
- f. Kel. Kampung Lalang

4. Waskon IV yang wilayah kerjanya meliputi :

- a. Kel. Sei Putih Tengah
- b. Kel. Sei Putih Timur
- c. Kel. Cinta Damai
- d. Kel. Dwikora
- e. Kel. Helvetia
- f. Kel. Sei Sikambing B
- g. Kel. Simpang Tanjung

Adapun jumlah Wajib Pajak yang terdaftar di Kantor Pelayanan Pajak

Pratama Medan Petisah per 01 Januari 2017 sebagai berikut :

KETERANGAN	JUMLAH
Badan	12. 137 orang
Op on karyawan	26. 576 orang
Op karyawan	67. 241 orang
Jumlah	105. 954 orang

2. Visi dan Misi KPP Pratama Medan Petisah

Keberhasilan program modernisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak tidak hanya dapat membawa perubahan paradigma dan perubahan perilaku pegawai Direktorat Jenderal Pajak, tetapi lebih jauh juga dapat memberikan dampak positif terhadap percepatan penerapan praktek-praktek *good governance* pada institusi pemerintah secara keseluruhan. Untuk mencapai tujuan tersebut, Direktorat Jenderal Pajak telah mencanangkan visi dan misi sebagai pedoman dalam melakukan setiap kegiatan.

Adapun Visi dan Misi tersebut adalah sebagai berikut :

1. Visi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah

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

2. Misi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah

a. Misi Fiskal : Menghimpun penerimaan dalam negeri dari sektor pajak yang mampu menunjang kemandirian pembiayaan pemerintah berdasarkan Undang-Undang Perpajakan dengan tingkat efektifitas dan efisiensi yang tinggi.

b. Misi Ekonomi : Mendukung kebijaksanaan pemerintah dalam mengatasi permasalahan ekonomi bangsa dengan kebijakan perpajakan dengan meminimalkan distorsi.

c. Misi Politik : Mendukung proses demokratisasi bangsa.

d. Misi Kelembagaan : Senantiasa memperbaharui diri, selaras dengan aspirasi masyarakat dan teknologi perpajakan serta administrasi perpajakan mutakhir.

Moto Pelayanan Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Medan Petisah adalah :

1. Profesional
2. Amanah
3. Sederhana
4. Transparan
5. Inovatif

3. Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah

a. Kedudukan

KPP Pratama Medan Petisah adalah instansi vertikasi Direktorat Jendral Pajak yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor Wilayah Derektorat Jendral Pajak Sumatra Urata I dan dipimpin oleh seorang Kepala Kantor KPP Pratama Medan Petisah terletak pada Jl. Asrama No. 7-A, Medan.

b. Tugas

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62/PMK.01/2009 tanggal Kantor Playanan Pajak Pratama Medan Petisah mempunyai tugas melaksanakan penyuluhan, pelayanan, dan pengawasab 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 Medan Petisah memiliki fungsi sebagai berikut:

1. Penyuluhan Perpajakan
2. Pelaksanaan registrasi Wajib Pajak
3. Pelaksanaan pemeriksaan Pajak
4. Pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak
5. Pembetulan ketetapan pajak
6. Pelaksanaan administrasi kantor pelayanan pajak

4. Struktur Organisasi dan Deskripsi Tugas KPP Pratama Medan

Petisah

Struktur organisasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah adalah:

1. Kepala KPP (Kepala Kantor)

Kepala Kantor mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut :

- a. Mengkoordinasi penyusunan rencana kerja kantor sebagai bahan penyusunan rencana strategi kantor wilayah.
- b. Mengkoordinasi penyusunan rencana pengamanan penerimaan pajak berdasarkan potensi pajak, perkembangan kegiatan ekonomi, keuangan, dan realisasi penerimaan tahun lalu.
- c. Mengkoordinasi pelaksanaan tindak lanjut Nota Kesepahaman sesuai arahan kepala kantor wilayah.
- d. Mengkoordinasi rencana pencarian data strategis dan potensial dalam rangka intensifikasi atau ekstensifikasi perpajakan.

- e. Mengkoordinasi pelaksanaan rencana pencarian data strategis dan potensial dalam rangka intensifikasi atau ekstensifikasi perpajakan.
- f. Mengkoordinasi pengolahan data yang sumber datanya strategis dan potensial dalam rangka intensifikasi atau ekstensifikasi perpajakan.
- g. Mengkoordinasi pembuatan risalah perincian dasar pengenaan pemotongan atau pemungutan pajak atas permintaan Wajib Pajak berdasarkan hasil penghitungan ketetapan pajak.
 - h. Mengkoordinasi pengolahan data guna menyajikan informasi perpajakan.
 - i. Mengkoordinasi penyusunan monografi perpajakan.
- j. Mengkoordinasi pemantauan pelaporan dan pembayaran masa dan tahunan PPh, pembayaran masa PPN/PPnBM dan PBB sektor Perkebunan, Perhutanan, dan Perikanan (P3) untuk mengetahui tingkat kepatuhan Wajib Pajak serta mengendalikan pelaksanaan pemeriksaan pajak.

2. Sub Bagian Umum Dan Kepatuhan Internal

Membantu dan menunjang kelancaran tugas kantor dalam mengkoordinasikan tugas dan fungsi pelayanan kesekretarian terutama dalam hal pengaturan kegiatan tata usaha dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga serta perlengkapan.

Adapun tugasnya sebagai berikut:

- a. Penatausahaan surat masuk dan keluar.
- b. Menyusun tanggapan atau tindak lanjut terhadap surat hasil pemeriksaan atau laporan hasil pemeriksaan dari Ditjen Kemenkeu/BPK/ Unit Fungsional Pemeriksaan lainnya.

- c. Menyusun tanggapan terhadap surat pengaduan anggota masyarakat melalui pos maupun secara langsung.
- d. Menyusun laporan berkala KPP, meliputi Laporan Ketertiban pegawai, Laporan Penggunaan Anggaran, Laporan Pemakaian Barang-barang milik negara dan lain sebagainya.
- e. Meneliti pelanggaran disiplin pegawai yang terjadi sesuai dengan peraturan Pemerintah No. 53 tahun 2010.
 - g. Pengadministrasian gaji pegawai.
 - h. Pemeliharaan aset-aset negara serta pengadaan barang-barang kebutuhan kantor.
 - i. Pengelolaan dan penggunaan anggaran, serta mengelola sistem akuntansi instansi.

3. Seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI)

Melakukan pengumpulan, pengolahan data, penyajian informasi perpajakan, perekaman dokumen perpajakan, urusan tata usaha angka penerimaan pajak, pengalokasian, pelayanan dukungan teknis komputer, pemantauan aplikasi *e-SPT* dan *e-Filling* dan penyiapan laporan kinerja. Adapun tugasnya sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana penerimaan pajak berdasarkan ekonomi dan keuangan.
- b. Menatausahaan penerimaan pajak.
- c. Membuat laporan monitoring penerimaan pajak dan *extra effort*.
- d. Perbaikan komputer dan aplikasi komputer.
- e. Penatausahaan alat keterangan.

f. Penatausahaan surat-surat masuk pada seksi pengolahan data dan informasi.

g. Pengaturan jaringan komputer seluruh pegawai serta pengawasan terhadap penggunaan jaringan komputer.

4. Seksi Pelayanan

Melaksanakan penerbitan produk hukum perpajakan, pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, penerimaan dan pengolahan surat pemberitahuan dan surat lainnya, penyuluhan perpajakan, pelaksanaan registrasi Wajib Pajak, serta kerja sama perpajakan sesuai ketentuan yang berlaku. Adapun tugasnya sebagai berikut :

a. Menatausahakan surat-surat permohonan dari wajib pajak dan surat-surat lainnya pada tempat pelayanan terpadu (TPT).

b. Menatausahakan surat-surat masuk untuk seksi pelayanan.

c. Menatausahakan arsip atau berkas perpajakan.

d. Menyelesaikan registrasi Wajib Pajak dan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak serta permohonan NPWP.

e. Menyelesaikan permohonan penghapusan NPWP dan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak.

f. Menerbitkan surat keputusan pembetulan produk hukum.

g. Pemberitahuan Wajib Pajak keluar atau pindah masuk.

h. Menatausahakan SPT Tahunan PPh atau SPT Masa PPN atau SPT masa PPh pemotong dan pemungut yang telah diterima kembali dalam rangka pengawasan kepatuhan Wajib Pajak.

5. Seksi Penagihan

Pelaksanaan dan penatausahaan penagihan aktif, piutang pajak, penundaan dan angsuran tunggakan pajak, dan usulan penghapusan pajak serta penyimpanan dokumen-dokumen penagihan.

Adapun tugasnya sebagai berikut :

- a. Menatausahakan surat masuk ke seksi penagihan.
- b. Melakukan pengawasan terhadap tunggakan dan angsuran atau pelunasan pajak.
- c. Menerbitkan dan menyampaikan Surat Teguran kepada Wajib Pajak.
- d. Menerbitkan dan melaksanakan Surat Paksa.
- e. Menerbitkan Surat Perintah Melakukan Penyitaan (SPMP) dan melaksanakan penyitaan.
- f. Menerbitkan surat permintaan pemblokiran rekening Wajib Pajak kepada pimpinan bank.
- g. Melakukan proses lelang atas harta kekayaan penunggakan pajak yang telah disita.
- h. Melakukan penelitian administratif dan penelitian setempat terhadap piutang pajak yang diperkirakan tidak dapat ditagih atau tidak mungkin ditagih lagi.
- i. Melakukan penelitian atas usulan penghapusan piutang pajak.

6. Seksi Pemeriksaan

Pelaksanaan penyusunan perencanaan pemeriksaan, pengawasan pelaksanaan aturan pemeriksaan, penerbitan dan penyaluran Surat Perintah Pemeriksaan Pajak serta administrasi pemeriksaan perpajakan lainnya. Adapun tugasnya sebagai berikut :

- a. Menatausahakan surat masuk ke seksi pemeriksaan dan kepatuhan internal.
- b. Mengusulkan Wajib Pajak yang akan dilakukan pemeriksaan.
- c. Menerbitkan surat perintah pemeriksaan (SP2), surat pemberitahuan (SPT) pemeriksaan pajak dan surat pemanggilan pemeriksaan pajak.
- d. Menatausahakan laporan hasil pemeriksaan (LPH) dan nota perhitungan (Nothit).
- e. Mengusulkan dilakukannya penyidikan pajak.

7. Seksi Ekstensifikasi

Pelaksanaan dan penatausahaan pengamatan potensi perpajakan, pendataan subjek pajak, dan kegiatan ekstensifikasi perpajakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Adapun tugasnya sebagai berikut :

- a. Menatausahakan surat yang masuk ke seksi ekstensifikasi perpajakan.
- b. Menerbitkan surat himbuan ber-NPWP.
- c. Mencari data dari pihak ketiga dalam rangka pembentukan data perpajakan.
- d. Mencari data potensi perpajakan dalam pembuatan monografi fiska.
- e. Pembuatan daftar biaya komponen bangunan (DBKB).

8. Seksi Pengawasan dan Konsultasi

Melaksanakan pengawasan kepatuhan Wajib Pajak (PPh, PPN, dan Pajak lainnya), bimbingan atau himbuan kepada Wajib Pajak dan konsultasi teknis perpajakan, penyusunan profil Wajb Pajak, analis kinerja Wajib Pajak dalam rangka melakukan intensifikasi, dan melakukan evaluasi hasil banding berdasarkan ketentuan yang berlaku. Dalam satu Kantor Pelayanan Pajak Pratama

terdapat 4 (empat) Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi yang pembagian tugasnya didasarkan pada cakupan wilayah (territorial tertentu).

a. Melakukan pengawasan penerbitan surat teguran kepada Wajib Pajak yang belum menyampaikan surat pemberitahuan (SPT).

b. Melaksanakan peneliatian dan analisa kepatuhan material Wajib Pajak.

c. Melakukan penghapusan atau pembatalan ketetapan pajak yang tidak benar.

d. Pengusulan Wajib Pajak atau Pengusaha Kena Pajak (PKP) fiktif.

e. Pengusulan Wajib Pajak patuh.

f. Melakukan penelitian untuk mengusulkan penerbitan Surat Keterangan Fiskal (SKF).

g. Pemberian izin penggunaan mesin teraan materai.

h. Melakukan bimbingan dan memberikan konsultasi teknis kepada Wajib Pajak.

i. Mengirimkan himbauan perbaikan Surat Pemberitahuan (SPT).

j. Melakukan kunjungan kerja ke lokasi Wajib Pajak dalam rangka pengawasan dan wajib pajak.

9. Kelompok Jabatan Fungsional Pemeriksa dan Penilai

Pejabat Fungsional terdiri dari Pejabat Fungsional Pemeriksaan dan Pejabat Fungsional Penilai yang bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama. Dalam melaksanakan pekerjaannya, Pejabat Fungsional Pemeriksaan berkoordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasidengan Seksi Ekstensifikasi. Selain itu, teknologi informatika dan sistem informasi dimanfaatkan secara optimal.

- a. Melakukan pemeriksaan sederhana lapangan atau pemeriksaan lengkap.
- b. Melakukan pemeriksaan sederhana kantor.
- c. Membuat Nota Perhitungan (Nothit) pajak, Daftar Kesimpulan Hasil Pemeriksaan (DKHP) dan Alat Keterangan (Alket).

C. Pelaksanaan Program Pengalaman Lapangan

1. Jenis dan Bentuk Kegiatan Program Pengalaman Lapangan (PPL)

Berdasarkan dari Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah penulis melaksanakan Program Lapangan (PPL), terhitung mulai tanggal 01 Februari 2019 sampai dengan 28 Februari 2019 yaitu setiap hari jam kerja di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah tersebut. Dan waktu kegiatan yang disediakan kepada penulis selama berada di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah adalah sama dengan waktu kerja pegawai yaitu 7.30-17.00 WIB, kemudian istirahat pukul 12.00 sampai dengan 13.00 WIB, lalu dilanjutkan kembali samapi dengan pukul 17:00 WIB. Selama melaksanakan Praktek pengalaman Lapangan (PPL) penulis ditempatkan dibagian Waskon IV yang dipimpin oleh 1 orang kepala saksi dan 15 (lima belas) orang AR (Account Representative).

Adapun uraian pekerjaan selama Program Pengalaman Lapangan di KPP Pratama Medan Petisah yaitu sebagai berikut:

- a. Menginput data LHP yang mau di pos
- b. Membantu Wajib Pajak Revisi SPT dengan menggunakan situs e-filing
- c. Membantu menerapkan tata cara penyampaian SPT tahunan dengan sistem efileing melalui Website DJP.

5. Prosedur Kerja, Kendala dan Pemecahan Masalah

a. Prosedur Kerja

Adapun prosedur kerja yang penulis kerjakam di Waskon IV KPP Pratama

Medan Perisah adalah:

1. Menginput data LHP yang mau di pos
 - a. Melakukan pengisian data Wajib Pajak di kolom Microsoft excel yang sudah disediakan
 - b. Mengurutkan nomor LHP dari mulai terkecil hingga terbesar
 - c. Memeriksa tanggal pembuatan
 - d. Data yang sudah dinput dapat di prin dan siap untuk di pos
2. Membantu Wajib Pajak Revisi SPT dengan situs e-filing
 - a. Menanyakan perubahan data yg terkait.
 - b. Memasukkan data Wajib pajak.
 - c. Koreksi data yang ingin diubah dan sesuaikan dengan kondisi terkini yang dimiliki oleh wajib pajak.
 - d. Setelah selesai melakukan revisi, centang kolom setuju/agree.

Pada bagian akhir, priksa kembali atatus SPT yang telah direvisi.

3. Membantu WP melaporkan pajak penghasilan melalui sistem e-filing
 - a. Mempersilahkan WP untuk duduk.
 - b. Membuka situs DJP Online dan memasukan nomor NPWP beserta sandi.
 - c. Memasukan data pribadi WP sesuai dengan bukti potong.

b. Kendala kerja yang dihadapi

Dalam setiap kegiatan suatu organisasi instansi biasanya dalam mencapai tujuan sering mengalami permasalahan meskipun pelaksanaan kegiatan instansi sudah dilakukan dengan maksimal. Adapun permasalahan yang sering muncul di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah yaitu banyaknya Wajib Pajak yang tidak muncul melaksanakan kewajiban perpajakannya.

Penulis dapat memberikan gambaran tentang sebab timbulnya permasalahan diatas, penulis merumuskan akibat yang timbul yaitu kurangnya target penerimaan Negara khusus di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah.

2. Pemecahan Masalah

Setelah penulis mengemukakan sebab-sebab timbulnya permasalahan tersebut maka penulis berusaha semaksimal mungkin mengemukakan pemecegahan masalah tersebut diatas yaitu Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah lebih intensif lagi dalam memberikan penyuluhan dengan cara mengumpulkan masyarakat per RT dan per RW dengan upaya sebagai berikut:

- a. Memberi buku saku yang berisi tentang pengenalan pajak.
- b. Memberikan penjelasan langsung kepada Wajib Pajak tentang prosedur dalam melakukan kewajiban perpajakan.

D. PEMBAHASAN

1. Penerapan Sistem E-Filling berpengaruh terhadap Kepatuhan Wajib Pajak Orang Pribadi PNS

Penerapan Sistem *E-Filling* berpengaruh positif dan signifikan terhadap Kepatuhan Wajib Pajak. Yang berarti Penerapan Sistem E-Filling memiliki

pengaruh positif dan berpengaruh sebesar 13,8% terhadap Kepatuhan Wajib Pajak Orang Pribadi PNS dengan nilai signifikansi sebesar 0,004 lebih kecil dari 0,05. Penerapan Sistem E-Filing memberikan pengaruh signifikan tetapi tidak dominan terhadap Kepatuhan Wajib Pajak karena Penerapan Sistem E-Filing merupakan salah satu dari beberapa upaya yang dilakukan Direktorat Jenderal Pajak dalam meningkatkan Kepatuhan Wajib Pajak. E-filing merupakan bagian dari reformasi administrasi perpajakan yang bertujuan untuk memudahkan Wajib Pajak dalam pembuatan dan penyerahan laporan SPT kepada Direktorat Jenderal Pajak. Penerapan Sistem E-filing diharapkan dapat memberikan kenyamanan dan kepuasan bagi Wajib Pajak dalam memenuhi kewajiban perpajakannya sehingga dengan diterapkannya sistem e-filing diharapkan dapat meningkatkan Kepatuhan Wajib Pajak. Semakin baik Penerapan Sistem E-Filing maka Kepatuhan Wajib Pajak akan semakin meningkat.

2. Prosedur Penggunaan *E-Filing*

- a. Mengajukan permohonan *eletronik Filing Identification Number (e-FIN)* secara tertulis. *E-FIN* merupakan nomor identitas Wajib Pajak bagi pengguna *e-filing*. Pengajuan permohonan *e-FIN* dapat dilakukan melalui situs DJP atau KPP terdekat.
- b. Mendaftarkan diri sebagai Wajib Pajak *e-filing* paling lambat 30 hari setelah diterbitkannya *e-FIN*. Setelah mendaftarkan diri, Wajib Pajak akan memperoleh *username* dan *password*, tautan aktivitas akun *e-filing* melalui *email* yang telah didaftarkan oleh Wajib Pajak, dan *digital certificate* yang berfungsi sebagai pengaman data Wajib Pajak dalam setiap proses *e-filing*.

- c. Menyampaikan SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Orang Pribadi melalui situs DJP dengan cara:
1. Mengisi *e-SPT* pada aplikasi *e-filing* di situs DJP.
 2. Meminta kode verifikasi untuk pengiriman *e-SPT*, yang akan dikirimkan melalui *email* atau SMS.
 3. Mengirim SPT secara *online* dengan mengisi kode verifikasi
 4. Notifikasi status *e-SPT* akan diberikan kepada Wajib Pajak melalui *email*.
Bukti Penerimaan ESP terdiri dari NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak), tanggal transaksi, jam transaksi, Nomor Transaksi Penyampaian SPT (NTPS), Nomor Transaksi Pengiriman ASP (NTPA), nama Penyedia Jasa Aplikasi (ASP).

3. Hal yang Harus Diperhatikan Setelah Proses E-Filing

1. Bukti Transaksi e-filing
 - a. Wajib Pajak akan menerima bukti penerimaan secara elektronik dari Direktorat Jenderal Pajak yang dibubuhkan di bagian bawah induk SPT.
 - b. Bukti penerimaan secara elektronik ini berisi informasi yang meliputi: NPWP, tanggal, jam, Nomor Tanda Terima Elektronik (NTTE).
2. Masa Pemberlakuan e-filing
 - a. Penyampaian SPT secara e-filing dapat dilakukan selama 24 jam sehari dan 7 hari seminggu dengan standar waktu Indonesia Bagian Barat (WIB).
 - b. SPT yang disampaikan secara e-filing pada akhir batas waktu penyampaian SPT yang jatuh pada hari libur, dianggap disampaikan tepat waktu.

3. Penyempurnaan e-filing

- a. Sesuai dengan Peraturan Direktorat Jenderal Pajak Nomor PER 47/PJ/2008, WP pengguna e-filing tidak perlu lagi menyampaikan hardcopy SPT dan SSP lembar ke 3 bila telah memenuhi ketentuan.
- b. Wajib Pajak wajib menyampaikan lampiran dokumen lainnya yang wajib dilampirkan ke Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar, secara langsung atau melalui pos secara tercatat dengan pengantar lampiran dari PER 47/PJ/2008, paling lama: 14 hari sejak batas terakhir pelaporan SPT jika SPT disampaikan sebelum batas akhir penyampaian; dan 14 hari sejak tanggal penyampaian SPT secara e-filing jika SPT disampaikan setelah batas akhir penyampaian.
- c. SPT dianggap telah diterima dan tanggal penerimaan SPT sesuai dengan tanggal yang tercantum pada Bukti Penerimaan secara elektronik, sepanjang Wajib Pajak telah memenuhi kewajibannya.
- d. Bila kewajiban menyampaikan dokumen lainnya yang wajib dilampirkan dikirimkan melalui pos tercatat, maka tanggal penerimaan induk SPT beserta lampirannya adalah tanggal yang tercantum pada bukti pengiriman surat.
- e. Jika Wajib Pajak tidak menyampaikan induk SPT beserta lampirannya dalam jangka waktu yang ditentukan, maka Wajib Pajak dianggap tidak menyampaikan SPT.

BAB III

A. KESIMPULAN DAN SARAN

A. KESIMPULAN

Berdasarkan uraian-uraian diatas, maka penulis dapat menarik kesimpulan, yaitu:

1. Seperti yang telah diuraikan bahwa pajak adalah merupakan suatu iuran rakyat kepada Negara yang berdasarkan undang-undang dimana pembayaran itu tidak mendapat kontrasepsi secara langsung oleh pemerintah.
2. Kurangnya kesadaran dan pemahaman Wajib Pajak terhadap penyampaian SPT tahunan, hal itu bisa dilihat dengan masih adanya Wajib Pajak yang belum melaporkan SPT tahunan ke kantor pajak tepat waktu, terlebih lagi Wajib Pajak yang belum mengerti tentang tata cara perpajakan.
3. Pentingnya pajak untuk pembayaran kelancaran pembangunan nasional yang bertujuan untuk mensejahterakan kehidupan bangsa.
4. Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Peisah melayani warga negara dalam membayar PPh OP, PPh Badan, PPN, dan pajak tidak langsung lainnya yang mana warga Negara ikut serta dalam pembangunan dengan menjadi warga Negara tentunya.
5. Untuk mencapai target penerimaan, perlu adanya pendekatan pemerintah terhadap masyarakat dibidang perpajakan seperti media cetak, elektronik, seminar-seminar perpajakan sebagai tenaga penyuluh baik bagi kualitas

maupun kuantitas, sebab keberhasilan tugas tenaga penyuluh merupakan factor utama untuk menentukan keberhasilan misi perpajakan.

6. Dengan adanya prosedur kerja di setiap seksi akan menunjang kelancaran kerja sehingga tidak menimbulkan kesimpangsiuran dalam melaksanakan tugasnya.

B. SARAN

Ada beberapa saran yang perl penulis kemukakan dalam tugas akhir ini, antara lain adalah:

1. Lebih meningkatkan sosialisasi ataupun penyuluhan kepada Wajib Pajak terutama Wajib Pajak baru supaya Wajib Pajak menjadi memahami dan taat.
2. Lebih bersikap dan murah senyum terhadap Wajib Pajak yang datang ke Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah.
3. Memberikan penghargaan kepada Wajib Pajak yang patuh dan taat dalam menyampaikan SPT.
4. Lebih menciptakan rasa aman dan nyaman di dalam lingkungan Kantor Pajak Pratama Medan Petisah.
5. Partisipasi peserta Praktik Kerja Lapangan sangat membantu para petugas dalam melakukan pekerjaan.

DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 1983 tentang *Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan aebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009*.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2009 tentang *Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan Pasal 7 Ayat 1 tentang sanksi administrasi tidak menyampaikan Surat Pemberitahuan (SPT)*.

www.pajakku.com/index.asp?module=information&task=detail&title=InfoeFiling

<https://id.m.wikipedia.org/wiki/SPT>

<https://ortax.org/ortax/?mod=issue&page=-show&id-64>

STAPLES HANYA PADA BAGIAN INI

1770 SS

KEMENTERIAN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

TAHUN PAJAK H.03 2 0

PERHATIAN:
• BERTUKAR MENGGUNAKAN BUKU PETUNJUK PENGISIAN
• ISIR DENGAN BUKU CETAKAN/STAMPING DENGAN BENAR
• BERTUKAR KE TANGKAI KEMENTERIAN KEUANGAN RI

SPT TAHUNAN
PAJAK PENGHASILAN
WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI

DISI OLEH PETUGAS KPP
BARCODE DITEMPEL DISINI

H.01 SPT PEMBETULAN KE H.02

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

IDENTITAS WAJIB PAJAK
NPWP L.01 : _____
NAMA WAJIB PAJAK L.02 : _____

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

A. PAJAK PENGHASILAN

1	Penghasilan Bruto dalam Negeri Sehubungan dengan Pekerjaan dan Penghasilan Netto dalam Negeri Lainnya	1 A.01	
2	Pengurangan (Dialok jumlah pengurangan dari Formulir 1721-A1 angka 13 atau 1721-A2 angka 13)	2 A.02	
3	Penghasilan Tidak Kena Pajak (Dialok jumlah PTKP dari Formulir 1721-A1 angka 17 atau 1721-A2 angka 16)	3 A.03	
4	Penghasilan Kena Pajak (1 - 2 - 3)	4 A.04	
5	Pajak Penghasilan Terutang	5 A.05	
6	Pajak Penghasilan yang telah Dipotong oleh Pihak Lain	6 A.06	
7	a. <input type="checkbox"/> Pajak Penghasilan yang harus Dibayar Sendiri * b. <input type="checkbox"/> Pajak Penghasilan yang Lebih Dipotong	7 A.07	(5 - 6)

B. PENGHASILAN YANG DIKENAKAN PPh FINAL DAN YANG DIKECUALIKAN DARI OBJEK PAJAK

8	Dasar Pengenaan Pajak/Penghasilan Bruto Pajak Penghasilan Final	8 B.01	
9	Pajak Penghasilan Final Terutang	9 B.02	
10	Penghasilan yang Dikecualikan dari Objek Pajak	10 B.03	

C. DAFTAR HARTA DAN KEWAJIBAN

11	Jumlah Keseluruhan Harta yang Dimiliki pada Akhir Tahun Pajak	11 C.01	
12	Jumlah Keseluruhan Kewajiban/Utang pada Akhir Tahun Pajak	12 C.02	

PERNYATAAN

Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibatnya termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
Saya menyatakan bahwa apa yang telah saya bertahukan di atas adalah benar, lengkap, jelas.

P.01 dd mm yyyy

TANDA TANGAN

* Apabila terdapat Pajak Penghasilan yang harus dibayar sendiri, Wajib Pajak harus melampirkan asli SSP sebesar 10-3



• **efiling@pajak.go.id**
Ke **nanasomana@yahoo.co.id**

Penyampaian SPT Elektronik
◆ Direktorat Jenderal Pajak

Berikut ini adalah Bukti Penerimaan Elektronik Anda.

Nama : NANA SOMANA
NPWP : 773120449442000
Tahun Pajak : 2016
Masa Pajak : 01/12
Jenis SPT : 1770S
Pembetulan ke : 0
Status SPT : Nihil
Nominal : 0
Tanggal Penyampaian : 13/03/2017
Nomor Tanda Terima Elektronik : 80449306337177713151
Terima kasih telah menyampaikan Laporan SPT Anda.

Medan, 13 Maret 2017
Dinas Perencanaan

Rita Nur Hafidha, S.P., M.P.

**LEMBAR PENILAIAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN
MAHASISWAD3 MANAJEMEN PERPAJAKAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
(UMSU)**

LEMBARAN PENILAIAN LAPORAN PPL

NAMA : MEYLA NADIA SIREGAR
NPM : 1605190008
PROGRAM STUDI : D-III MANAJEMEN PAJAK
TEMPAT PPL : KPP PRATAMA MEDAN PETISAH

NO	ASPEK YANG DINILAI	NILAI	KETERANGAN
1.	Sistematika / Teknis penulisan :	92	
2.	Uraian/Deskripsi (Ds) Kelengkapan data	92	
3	Pembahasan/Analisis dan Kesimpulan (ppk)	92	

lembaran penilaian pembimbing

Medan, Maret 2019

Dosen Pembimbing



Riva ubar harahap, SE,M.,Si

**PROGRAM PPL MAHASISWA
D-III MANAJEMEN PAJAK FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
(UMSU)**

LEMBAR PENILAIAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN

NAMA : MEYLA NADIA SIREGAR
 NPM : 1605190008
 PROGRAM STUDI : MANAJEMEN PAJAK
 TEMPAT PPL : KPP PRATAMA MEDAN PETISAH

ASPEK YANG DINILAI	NILAI (10-100)	RATA- RATA	KETERANGAN
1. Kompetensi profesional			
a) KUP	99		
b) PPh OP	99		
c) PPh Badan	97		
d) POT PUT Pajak	99	98	
e) PPN	97		
f) PTL/PPnBM/PPN	99		
g) PBB	98		
2. Kompetensi Personal			
a) Kejujuran	99		
b) Kemandirian	99		
c) Kedewasaan berfikir	99		
d) Tanggung Jawab	99	98	
e) Disiplin	97		
f) Antusias kerja	99		
g) Antensi terhadap pekerjaan	99		
3. Kompetensi sosial			
a) Komunikasi	99		
b) Kerja sama	98	98	
c) Empati	99		

*)lembar penilaian oleh instansi / kantor / perusahaan

Medan, Juli 2019
 Pembimbing
 KPP Pratama Medan Petisah



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

AGENDA HARIAN PPL

NAMA : MEYLA NADIA SIREGAR
 NPM : 1605190008
 PROGRAM STUDI : D-III MANAJEMEN PAJAK
 TEMPAT PPL : KPP PRATAMA MEDAN PETISAH

NO	HARI/ TANGGAL	URAIAN PEKERJAAN	Paraf
1	JUMAT 01 Februari 2019	- Perkenalan diri kepada karyawan	✍
2	SENIN 04 Februari 2019	- Stempel amplop yang mau di pos	✍
3	SELASA 05 Februari 2019	LIBUR UMUM	✍
4	RABU 06 Februari 2019	- Mengantar surat LHP ke waskon III - Menginput data yang mau di pos	✍
5	KAMIS 07 Februari 2019	-Memeriksa surat eksternal dan internal -Menginput surat tagihan pajak	✍
6	JUMAT 08 Februari 2019	- Menginput data yang mau di pos - Mengantar surat LHP ke sekretariat	✍
7	SENIN 11 Februari 2019	- Membagi 2 surat LHP yang mau di pos - Menyusun tanda terima ke gudang	✍
8	SELASA 12 Februari 2019	-IZIN UJI KOPETENSI RELAWAN PAJAK	✍
9	RABU 13 Februari 2019	- Menginput data surat tagihan pajak - Stempel surat tagihan pajak dan diamplopi	✍
10	KAMIS 14 Februari 2019	- Menyusun surat LHP sesuai nomor	✍

11	JUMAT 15Februari 2019	-Menginput surat tagihan pajak - Stempel surat tahihan pajak dan diamplopi	✍
12	SENIN 18Februari 2019	- Memisahkan surat eksternal dan internal - Mengepos surat tagihan pajak	✍
13	SELASA 19Februari 2019	- Membagi 2 surat LHP - Menyusun surat tagihan pajak	✍
14	RABU 20Februari 2019	- PENGUKUHAN RELAWAN PAJAK	✍
15	KAMIS 21Februari 2019	- Menyusun surat eksetnal dan internal ke gudang	✍
16	JUMAT 22Februari 2019	- Mengantar surat LPH ke Waskon III - Menyusun tanda terima ke gudang	✍
17	SENIN 25 Februari 2019	- Menginput data surat tagihan pajak - Mengurutkan nomor surat	✍
18	SELASA 26Februari 2019	- Mendesposisikan surat masuk dan membagikan ke AR - Mengantar surat Best Laporan Wp ke Pdi	✍
19	RABU 27Februari 2019	- Memeriksa aurat LHP	✍
20	KAMIS 28Februari 2019	- Mengepos surat tagihan pajak - Mendesposisikan surat masuk	✍

Medan. Juni 2019

Pembimbing

Kpp Pratama Medan Petisah



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

DAFTAR HADIR

NAMA : MEYLA NADIA SIREGAR
 NPM : 1605190008
 TEMPAT PPL : KPP PRATAMA MEDAN PETISAH

Tanggal	Pagi				Siang				Ket
	Masuk		Keluar		Masuk		Keluar		
	Jam	Prf	Jam	Prf	Jam	Prf	Jam	Prf	
01 Februari 2019	07.30		12.00		13.30		17.00		
04 Februari 2019	07.30		12.00		13.30		17.00		
05 Februari 2019	LIBUR								
06 Februari 2019	07.30		12.00		13.30		17.00		
07 Februari 2019	07.30		12.00		13.30		17.00		
08 Februari 2019	07.30		12.00		13.30		17.00		
11 Februari 2019	07.30		12.00		13.30		17.00		
12 Februari 2019	-		-		-		-		
13 Februari 2019	07.30		12.00		13.30		17.00		
14 Februari 2019	07.30		12.00		13.30		17.00		
15 Februari 2019	07.30		12.00		13.30		17.00		
18 Februari 2019	07.30		12.00		13.30		17.00		
19 Februari 2019	07.30		12.00		13.30		17.00		
20 Februari 2019	07.30		12.00		13.30		17.00		

21 Februari 2019	07.30		12.00		13.30		17.00		
22Februari 2019	07.30		12.00		13.30		17.00		
25Februari 2019	07.30		12.00		13.30		17.00		
26Februari 2019	07.30		12.00		13.30		17.00		
27Februari 2019	07.30		12.00		13.30		17.00		
28Februari 2019	07.30		12.00		13.30		17.00		

Medan, Juni 2019

Kepala Subbagian Umum & Keptuhan Internal



Eulis Yustisia



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jl. Kapten Mukhtar Basri No. 3 (061) 6624567 Medan 20238

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Data Pribadi

NAMA : Meyla Nadia Siregar
Tempat dan Tanggal Lahir : Medan 05 Mei 1999
Jenis Kelamin : PEREMPUAN
Agama : Islam
Kewarganegaraan : Indonesia
Alamat : Jl Binjai Kilometer 11
Anak ke : 3 dari 5 Bersaudara

Nama Orang Tua

Nama Ayah : Ramlan Siregar
Nama Ibu : Rukiyati
Alamat : Jl. Binjai Kilometer 11

Pendidikan Formal

1. SD Kartika 1-2 2004-2009
2. SMP Amaliyah 2010-2012
3. SMA Darussalam 2013-2016
4. Tahun 2016-2019 tercatat sebagai Mahasiswa Jurusan Manajemen Pajak Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara

Medan, Juni 2019

MEYLA NADIA SRG
NPM: 1605190008