

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

PENYAMPAIAN SPT TAHUNAN BERBASIS *ONLINE* DENGAN SISTEM *E-FILLING*

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



UMSU
Unggul | Cerdas | Terpercaya

**NAMA : MUHAMMAD AHSANUL WARI RAMBE
NPM : 1805190022**

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

MEDAN

2022



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 :

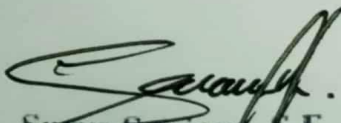
NAMA : MUHAMMAD AHSANUL WARI RAMBE
NPM : 1805190022
PROGRAM STUDI : D3 MANAJEMEN PERPAJAKAN
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS
TEMPAT PPL : KPP PRATAMA BINJAI

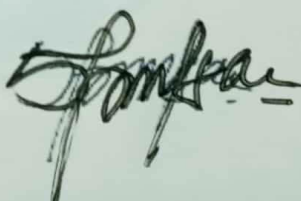
Disetujui dan memenuhi persyaratan untuk diajukan dalam penilaian laporan Program Pengalaman Lapangan.

Medan, November 2022

Ketua Program Studi
D3 Manajemen Perpajakan

Pembimbing


Sufya Sanjaya, S.E., M.M


Muhammad Irsan S.E., M.Ak

Dekan
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
UMSU


H. Januri, S.E., M.M., M.Si



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

Kampus III UMSU - Jl. Kapten Mukhtar Basri No. 3 Medan 20238 Telp. (061) 6623301

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

BERITA ACARA BIMBINGAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN

Perguruan Tinggi : Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Program Studi : Manajemen Perpajakan
Jenjang : Diploma III (D3)
Ketua Program Studi : Surya Sanjaya, S.E.,M.M
Dosen Pembimbing : Muhammad Irsan S.E.,M.Ak
Nama Mahasiswa : Muhammad Ahsanul Wari Rambe
NPM : 1805190022
Tempat PPL : KPP Pratama Binjai

Tanggal	Materi Bimbingan	Paraf	Keterangan
26/10/22	- perusahaannya.	f	
	- Ruang lingkup.	f	
3/11/22	- pembahasan.	f	
	- Struktur organisasi	f	
7/11/22	- Kegiatan Puncak	f	
9/11/22	Acc	f	

Medan, November 2022

Diketahui/Disetujui
Ketua Program Studi
D3 Manajemen Perpajakan

Pembimbing

Muhammad Irsan S.E.,M.Ak

Surya Sanjaya S.E.,M.M



UMSU
Unggul | Cerdas | Terpercaya

MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI MUHAMMADIYAH

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA

Kampus III UMSU – JL. Kapten Mukhtar Basri No. 3 Medan 20238 Telp. (061) 6623301

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Data Pribadi

Nama : Muhammad Ahsanul Wari Rambe
Tempat dan Tanggal Lahir : Sentang, 22 Juli 1999
Jenis Kelamin : Laki-Laki
Agama : Islam
Kewarganegaraan : Indonesia
Alamat : Jln. Halat, Pasar Merah
Anak Ke : 2 (Dua)

Nama Orang Tua

Nama Ayah : Syahrani Rambe
Nama Ibu : Sri Rochyatun
Alamat : Jln. Prof. M. Yamin, Kisaran Timur

Pendidikan Formal

SD Negeri 08 Kisaran Naga	2006 – 2012
MTS Mustafawiyah	2012 – 2015
MA Mustafawiyah	2015 – 2018

Tahun 2018-2022 tercatat sebagai Mahasiswa Program Studi Manajemen Perpajakan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

Medan, November 2022

Muhammad Ahsanul Wari Rambe

Unggul | Cerdas | Terpercaya

**PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN
D3 MANAJEMEN PERPAJAKAN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA**

DAFTAR HADIR

NAMA : MUHAMMAD AHSANUL WARI RAMBE
NPM : 1805190022
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, 01-03-2021	08.00		12.00		13.00		16.00		
2.	Selasa, 02-03-2021	08.00		12.00		13.00		16.00		
3.	Rabu, 03-03-2021	08.00		12.00		13.00		16.00		
4.	Kamis, 04-03-2021	08.00		12.00		13.00		16.00		
5.	Jumat, 05-03-2021	08.00		12.00		13.00		16.00		
6.	Senin, 08-03-2021	08.00		12.00		13.00		16.00		
7.	Selasa, 09-03-2021	08.00		12.00		13.00		16.00		
8.	Kamis, 11-03-2021	08.00		12.00		13.00		16.00		
9.	Jumat, 12-03-2021	08.00		12.00		13.00		16.00		
10.	Senin, 15-03-2021	08.00		12.00		13.00		16.00		
11.	Selasa, 16-03-2021	08.00		12.00		13.00		16.00		
12.	Rabu, 17-03-2021	08.00		12.00		13.00		16.00		
13.	Kamis, 18-03-2021	08.00		12.00		13.00		16.00		
14.	Jumat, 19-03-2021	08.00		12.00		13.00		16.00		
15.	Senin, 22-03-2021	08.00		12.00		13.00		16.00		
16.	Selasa, 23-03-2021	08.00		12.00		13.00		16.00		
17.	Rabu, 24-03-2021	08.00		12.00		13.00		16.00		
18.	Kamis, 25-03-2021	08.00		12.00		13.00		16.00		
19.	Jumat, 26-03-2021	08.00		12.00		13.00		16.00		
20.	Senin, 29-03-2021	08.00		12.00		13.00		16.00		
21.	Selasa, 30-03-2021	08.00		12.00		13.00		16.00		
22.	Rabu, 31-03-2021	08.00		12.00		13.00		16.00		

Medan, 08 November 2022

KPP PRATAMA BINJAI

Pelaksana Subbagian Umum

dan Kepatuhan Internal

(....)

**PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN
D3 MANAJEMEN PERPAJAKAN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA**

LEMBAR PENILAIAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN

NAMA : MUHAMMAD AHSANUL WARI RAMBE
NPM : 1805190022
TEMPAT PPL : KPP PRATAMA BINJAI

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

*Lembar Penilaian Pembimbing

Medan, 9-11- 2022
Dosen Pembimbing



Muhammad Irsan S.E., M.Ak

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

**PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN
D3 MANAJEMEN PERPAJAKAN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA**

LEMBAR PENILAIAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN

NAMA : MUHAMMAD AHSANUL WARI RAMBE

NPM : 1805190022

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	90 80 80 90 90 90		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	90 90 90 90 95 90 90		Nkp
3. Kompetensi Sosial a. Intensitas Komunikasi b. Kerja Sama	90 90		Nks

Lembar Penilaian oleh Instansi/Kantor/Perusahaan

Medan, 08 November 2022
KPP PRATAMA BINJAI
Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi III

$$\text{Rata-rata} = \frac{5 Nkps + 3 Nkp + Nks}{10}$$

(....)

**PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN
D3 MANAJEMEN PERPAJAKAN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA**

AGENDA HARIAN PPL

NAMA : MUHAMMAD AHSANUL WARI RAMBE

NPM : 1805190022

TEMPAT PPL : KPP PRATAMA BINJAI

No	Hari / Tanggal	Uraian Pekerjaan	Kwantum	Paraf Instruktur
1.	Senin, 01-03-2021	1) Perkenalan dengan pegawai KPP Pratama BINJAI dan memperkenalkan diri. 2) Pengenalan pekerjaan 3) Mendengarkan pengarahan peraturan KPP Pratama BINJAI 4) Pembagian Jobdesk		
2.	Selasa, 02-03-2021	1) Menjumpai ketua Waskon III 2) Mengantarkan dokumen ke Sekretariat		
3.	Rabu, 03-03-2021	1) Mendengarkan pengarahan dari Ketua Seksi Pelayanan, Ketua Seksi Waskon I dan Kepala Seksi Waskon III dalam penyampaian SPT Tahunan.		
4.	Kamis, 04-03-2021	1) Membantu WP membuat akun gmail 2) Membantu WP menerbitkan EFIN 3) Mendaftarkan WP dalam situs DJP Online 4) Membantu WP mengisi SPT 1770 S dan 1700 SS (e-Filing)		
5.	Jumat, 05-03-2021	1) Membantu WP membuat akun gmail 2) Membantu WP menerbitkan EFIN 3) Mendaftarkan WP dalam situs DJP Online 4) Membantu WP mengisi SPT 1770 S dan 1700 SS (e-Filing)		
6.	Senin, 08-03-2021	1) Membantu WP membuat akun gmail 2) Membantu WP menerbitkan EFIN 3) Mendaftarkan WP dalam situs DJP Online 4) Membantu WP mengisi SPT 1770 S dan 1700 SS (e-Filing)		
7.	Selasa, 09-03-2021	1) Membantu WP membuat akun gmail 2) Membantu WP menerbitkan EFIN 3) Mendaftarkan WP dalam situs DJP Online 4) Membantu WP mengisi SPT 1770 S		

		dan 1700 SS (e-Filing)		
8.	Kamis, 11-03-2021	1) Membantu WP membuat akun gmail 2) Membantu WP menerbitkan EFIN 3) Mendaftarkan WP dalam situs DJP Online 4) Membantu WP mengisi SPT 1770 S dan 1700 SS (e-Filing)		
9.	Jumat, 12-03-2021	1) Membantu WP membuat akun gmail 2) Membantu WP menerbitkan EFIN 3) Mendaftarkan WP dalam situs DJP Online 4) Membantu WP mengisi SPT 1770 S dan 1700 SS (e-Filing)		
10.	Senin, 15-03-2021	1) Membantu WP membuat akun gmail 2) Membantu WP menerbitkan EFIN 3) Mendaftarkan WP dalam situs DJP Online 4) Membantu WP mengisi SPT 1770 S dan 1700 SS (e-Filing)		
11.	Selasa, 16-03-2021	1) Membantu WP membuat akun gmail 2) Membantu WP menerbitkan EFIN 3) Mendaftarkan WP dalam situs DJP Online 4) Membantu WP mengisi SPT 1770 S dan 1700 SS (e-Filing)		
12.	Rabu, 17-03-2021	1) Membantu WP membuat akun gmail 2) Membantu WP menerbitkan EFIN 3) Mendaftarkan WP dalam situs DJP Online 4) Membantu WP mengisi SPT 1770 S dan 1700 SS (e-Filing)		
13.	Kamis, 18-03-2021	1) Membantu WP membuat akun gmail 2) Membantu WP menerbitkan EFIN 3) Mendaftarkan WP dalam situs DJP Online 4) Membantu WP mengisi SPT 1770 S dan 1700 SS (e-Filing)		
14.	Jumat, 19-03-2021	1) Membantu WP membuat akun gmail 2) Membantu WP menerbitkan EFIN 3) Mendaftarkan WP dalam situs DJP Online 4) Membantu WP mengisi SPT 1770 S dan 1700 SS (e-Filing)		
15.	Senin, 22-03-2021	1) Membantu WP membuat akun gmail 2) Membantu WP menerbitkan EFIN 3) Mendaftarkan WP dalam situs DJP Online 4) Membantu WP mengisi SPT 1770 S dan 1700 SS (e-Filing)		
16.	Selasa, 23-03-2021	1) Membantu WP membuat akun gmail 2) Membantu WP menerbitkan EFIN 3) Mendaftarkan WP dalam situs DJP		

		Online 4) Membantu WP mengisi SPT 1770 S dan 1700 SS (e-Filing)		
17.	Rabu, 24-03-2021	1) Membantu WP membuat akun gmail 2) Membantu WP menerbitkan EFIN 3) Mendaftarkan WP dalam situs DJP Online 4) Membantu WP mengisi SPT 1770 S dan 1700 SS (e-Filing)		
18.	Kamis, 25-03-2021	1) Membantu WP membuat akun gmail 2) Membantu WP menerbitkan EFIN 3) Mendaftarkan WP dalam situs DJP Online 4) Membantu WP mengisi SPT 1770 S dan 1700 SS (e-Filing)		
19.	Jumat, 26-03-2021	1) Membantu WP membuat akun gmail 2) Membantu WP menerbitkan EFIN 3) Mendaftarkan WP dalam situs DJP Online 4) Membantu WP mengisi SPT 1770 S dan 1700 SS (e-Filing)		
20.	Senin, 29-03-2021	1) Membantu WP membuat akun gmail 2) Membantu WP menerbitkan EFIN 3) Mendaftarkan WP dalam situs DJP Online 4) Membantu WP mengisi SPT 1770 S dan 1700 SS (e-Filing)		
21.	Selasa, 30-03-2021	1) Membantu WP membuat akun gmail 2) Membantu WP menerbitkan EFIN 3) Mendaftarkan WP dalam situs DJP Online 4) Membantu WP mengisi SPT 1770 S dan 1700 SS (e-Filing)		
22.	Rabu, 31-03-2021	1) Membantu WP membuat akun gmail 2) Membantu WP menerbitkan EFIN 3) Mendaftarkan WP dalam situs DJP Online 4) Membantu WP mengisi SPT 1770 S dan 1700 SS (e-Filing)		

Medan, 09 November 2022
KPP PRATAMA BINJAI
Kepala Seksi Waskon III

(...)

KATA PENGANTAR



Assalamu'alaikum Warrahmatullahi Wabarakatuh

Alhamdulillah, segala puji bagi Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya yang penuh dengan ilmu sehingga kepada penulis sehingga penulis bisa menyelesaikan Tugas Akhir dan Penulisan Laporan ini dengan baik yang berjudul “ **PENYAMPAIAN SPT TAHUNAN BERBASIS *ONLINE* DENGAN SISTEM *E-FILLING*”** sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan mata kuliah magang pada jurusan D3 Manajemen Perpajakan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

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

1. Kedua orang tua penulis ayahanda dan ibunda yang telah memberikan dukungan moril maupun materil bahkan motivasi- motivasi selama penulis mengikuti pendidikan.
2. Bapak **Prof. Dr. Agussani, M.AP**, selaku rektor Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
3. Bapak **H. Januri, S.E., M.M., M.Si** sebagai Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
4. Bapak **Surya Sanjaya, S.E., M.M** sebagai Ketua Program Studi Manajemen Perpajakan D3 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
5. Bapak **Muhammad Irsan S.E., M.Ak** selaku Sekretaris Jurusan Manajemen Perpajakan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
6. Bapak **Ade Gunawan., S.E, M.Si** selaku wakil Dekan I Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas 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 serta 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 Bapak **Muhammad Irsan S.E., M.Ak** selaku dosen pembimbing yang telah memberikan arahan dan bimbingan yang sangat membantu penulis dalam menyelesaikan laporan PPL.
10. Bapak Kepala Kantor, Bapak Kepala Sub Bagian Umum, dan Bapak/Ibu beserta seluruh Staff Kantor Pelayanan Pratama Binjai.
11. Teman-teman seperjuangan D3 Manajemen Perpajakan sejak 2018.

Penulis menyadari dalam penyusunan laporan ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun dari semua pihak sangat diharapkan sebagai masukan dalam penulisan laporan selanjutnya. Semoga laporan ini bermanfaat bagi pembaca dan semua pihak yang berkepentingan.

Wassalamualaikum Warrahmatullahi Wabarakatuh,

Medan, 17 Oktober 2022

Muhammad Ahsanul Wari Rambe
NPM: 1805190022

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang Program Pengalaman Lapangan (PPL)	1
1.2. Ruang Lingkup Program Pengalaman Lapangan (PPL)	2
1.3. Tujuan dan Manfaat Program Pengalaman Lapangan (PPL)	4
1.3.1. Tujuan Program Pengalaman Lapangan (PPL)	4
1.3.2. Manfaat Program Pengalaman Lapangan (PPL)	5
BAB II DESKRIPSI DAN PEMBAHASAN	7
2.1 Kajian Teori	7
2.1.1 Pengertian Pajak	7
2.1.2 Fungsi Pajak	7
2.1.3 Sistem Pemungutan Pajak	8
2.1.4 Sistem E-Filling	9
2.1.5 Surat Pemberitahuan (SPT)	11
2.2 Pelaksanaan Program Pengalaman Lapangan (PPL)	13
2.3.1 Jenis dan Bentuk Kegiatan Program Pengalaman Lapangan	13
2.3.2 Prosedur Kerja, Kendala dan Pemecahan Masalah	13
2.3 Analisis dan Pembahasan	15
2.3.1 SPT Tahunan Orang Pribadi	15
2.3.2 Sistem E-Filling	17
2.4 Gambaran Umum Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Binjai	21
2.4.1 Sejarah Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai	21
2.4.2 Visi dan Misi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai	23
2.4.3 Lokasi Geografis Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai	23
2.4.4 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi	23
BAB III KESIMPULAN DAN SARAN	27

3.1	Kesimpulan.....	27
3.2	Saran.....	27
	DAFTAR PUSTAKA.....	28
	LAMPIRAN.....	29

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Tata Cara Pelaporan SPT E-Filling Melalui Laman Resmi DPJ.....	15
Tabel 2.2 Tata Cara Pelaporan SPT <i>E-Filling</i> Melalui Penyalur SPT Elektronik....	16
Tabel 2.3 Tata Cara Pelaporan SPT <i>E-Filling</i> Melalui Saluran Lain.....	17

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Kegiatan PPL di KPP Pratama Binjai.....	31
Gambar 1.2 Formulir Permohonan EFIN.....	32
Gambar 1.3 Formulir Aktivasi EFIN.....	33
Gambar 1.4 Tanda Terima EFIN.....	34
Gambar 1.5 Formulir 1721 A1.....	35

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Program Pengalaman Lapangan (PPL)

Salah satu faktor yang menentukan kemajuan suatu bangsa yaitu perkembangan ilmu dan teknologi yang diterapkan. Pada saat ini perkembangan teknologi dan pertumbuhan ekonomi mengalami kenaikan yang signifikan, sehingga kita memerlukan peningkatan mutu dan kualitas Sumber Daya Manusia yang siap pakai dalam dunia kerja. Salah satu dari pengaruh yang biasa kita rasakan adalah tingginya tingkat persaingan dalam memperoleh kesempatan kerja. Perlu adanya pengembangan mutu pendidikan dan keterampilan seseorang agar bisa bersaing dalam mendapatkan kesempatan kerja yang peluangnya juga terbatas. Dalam mengaplikasikan pengetahuannya mahasiswa diberi kesempatan untuk melakukan praktek kerja langsung ke kantor atau perusahaan yang biasa disebut dengan PPL.

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 Program Pengalaman Lapangan (PPL). Program 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 berkesempatan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan yang diperoleh pada masa perkuliahan dan mempraktekannya dengan terlibat langsung pada pekerjaan yang diberikan instansi pemerintah agar dapat meningkatkan pengalaman, keahlian, dan memperoleh gambaran dunia kerja nyata. Dengan demikian. Program Pengalaman Lapangan (PPL) ini merupakan langkah

awal bagi mahasiswa untuk mengenal dunia kerja. Kegiatan magang ini berisikan unsur-unsur pendidikan dan penelitian.

PPL di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai adalah instansi terbaik yang dipilih oleh Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara untuk melaksanakan PPL, karena di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai mahasiswa dapat belajar dan menambah pengalaman kerja untuk bekal di dunia kerja. Sehingga dengan adanya program ini diharapkan dapat menciptakan hubungan timbal balik antara kantor pajak sebagai pencipta lapangan kerja dengan universitas sebagai penyedia tenaga kerja terdidik. Program PLL yang dilakukan berkaitan dengan sistem E-Filling dalam penyampaian SPT tahunan di kantor tersebut.

Menurut Peraturan Direktur Jendral Pajak Nomor Per-1/PJ/2014, bahwa dalam rangka menyesuaikan dengan perkembangan teknologi informasi serta meningkatkan pelayanan kepada wajib pajak, perlu diberikan kemudahan kepada wajib pajak dalam penyampaian Surat Pemberitahuan Tahunan. Selain itu melaporkan pajak secara langsung dengan menyampaikan SPT Tahunan melalui penyerahan secara langsung ke KPP atau Drop Box, wajib pajak juga dapat menyampaikan SPT Tahunan melalui sarana internet. Fasilitas ini disebut dengan e-Filling. e-Filing sebagai salah satu program dalam modernisasi juga merupakan wujud e-government yang bertujuan memberikan kemudahan dalam penyampaian SPT tahunan dengan harapan dapat meningkatkan kepatuhan wajib pajak (Rustandi dan Erfan, 2021). Dengan diterapkannya sistem e-filling, diharapkan dapat memberikan kenyamanan dan kemudahan bagi wajib pajak dalam mempersiapkan dan menyampaikan SPT karena dapat dikirimkan kapan saja dan dimana saja, sehingga dapat meminimalkan biaya dan waktu yang digunakan wajib pajak untuk perhitungan, pengisian dan penyampaian SPT.

1.2. Ruang Lingkup Program Pengalaman Lapangan (PPL)

Ruang lingkup merupakan suatu batasan terhadap bidang penulis melakukan PPL. Tujuannya adalah untuk memfokuskan dan menjelaskan bagian dari kegiatan-kegiatan yang penulis lakukan pada pelaksanaan PPL di KPP Pratama Binjai. Program Pengalaman Lapangan (PPL) dilaksanakan pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai, yang beralamat di Jalan Binjai No.1 Rambung Barat, Kecamatan

Binjai Selatan, Kota Binjai Sumatera Utara. PPL ini berlangsung selama satu bulan dimulai dari tanggal 01 Maret sampai tanggal 31 Maret 2021. Jadwal PPL disesuaikan dengan pegawai KPP Pratama Binjai yaitu hari Senin sampai dengan Jumat 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 SPT Tahunan dengan sistem e-filling untuk membantu pegawai kantor melayani wajib pajak. Dalam melaksanakan PPL mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis jurusan Manajemen Perpajakan tetap berorientasi pada iklim kerja dan memahami disiplin kerja di KPP Pratama Binjai. Sehingga kecakapan kerja yang diperoleh seperti struktur organisasi, bidang-bidang kerja, hubungan social, dan batasan-batasan. Adapun tugas penulis dibagian pelayanan yaitu :

1. Penyuluhan Perpajakan.

Penulis mengikuti beberapa kegiatan penyuluhan kepada wajib pajak berupa pengenalan pembayaran pajak dengan sistem e-filling. Penyuluhan ini dapat dilakukan secara langsung kepada wajib pajak baik secara perorangan maupun berkelompok. Penyuluhan dapat berupa penjelasan cara mengisi dokumen dan perpajakan.

2. Pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan.

Dalam hal pengadministrasian dan berkas perpajakan, banyak hal yang harus diperhatikan wajib pajak sehingga data yang diisikan benar. Penulis ikut serta membantu wajib pajak dalam pengisian data yang diminta pada formulir e-filling untuk pelaporan SPT Tahunan melalui laman DJP.

3. Pelaksanaan registrasi Wajib Pajak (WP)

Penulis membantu wajib pajak melakukan pengisian SPT sesuai dengan petunjuk yang tertera dalam aplikasi dan sesuai ketentuan peraturan yang berlaku. Penggunaan sistem e-filling ini belum sepenuhnya dikuasai oleh Wajib Pajak, sehingga masih ada wajib pajak yang kesulitan dalam menggunakan sistem ini dalam pelaporan SPT Tahunan.

Dalam pelaksanaan PPL, kecakapan penulis dalam melakukan tugas yang diberikan menjadi poin penting untuk mencapai kompetensi mahasiswa yang diharapkan. Adapun secara garis besar aspek-aspek yang dinilai sebagai berikut:

1. Kompetensi Profesional

Kompetensi profesional merupakan kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan seperti pemahaman dan menyelesaikan tugas yang diberikan dan juga kecekatan dan kreativitas dalam bekerja. Dalam kompetensi ini penulis dalam pelaksanaan PPL di KPP Pratama Binjai, untuk mencapai aspek ini penulis melaksanakan semua tugas yang diberikan dan mengikuti semua kegiatan PPL yang berlangsung.

2. Kompetensi Personal

Kompetensi personal adalah kemampuan dalam hal sikap penulis mengerjakan suatu pekerjaan yang berdasarkan pola pikir yang dewasa dan bertanggung jawab. Selain itu juga harus memiliki sifat jujur dan disiplin waktu dalam bekerja serta rasa antusias, semangat dan rasa ingin tahu yang besar terhadap pekerjaan.

3. Kompetensi Sosial

Kompetensi sosial menitikberatkan kepada kemampuan mahasiswa dalam berinteraksi dengan lingkungan kerja, seperti komunikasi, kerja sama dan empati. Kompetensi sosial ini juga termasuk dalam hal berkomunikasi antar sesama karyawan dan cara bekerja sama yang lebih disiplin.

1.3. Tujuan dan Manfaat Program Pengalaman Lapangan (PPL)

1.3.1. Tujuan Program Pengalaman Lapangan (PPL)

Adapun tujuan dalam pelaksanaan Program Pengalaman Lapangan (PPL) adalah sebagai berikut :

- a. Untuk mengetahui bagaimana pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan.
- b. Untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan registrasi Wajib Pajak (WP).
- c. Untuk mengetahui bagaimana melakukan kerja sama perpajakan.
- d. Untuk mengetahui bagaimana penerimaan dan pengolahan Surat Pemberitahuan (SPT).
- e. Untuk mengetahui penyuluhan perpajakan

1.3.2. Manfaat Program Pengalaman Lapangan (PPL)

Adapun manfaat dari PPL adalah sebagai berikut:

a. Manfaat bagi Mahasiswa

- 1) Menambah wawasan dan pengetahuan untuk mempersiapkan diri secara teoristik maupun praktis khususnya dibidang perpajakan.
- 2) Mahasiswa mendapat bentuk pengalaman nyata serta permasalahan yang dihadapi dunia kerja.
- 3) Membangun mental mahasiswa terhadap lapangan pekerjaan yang sesungguhnya baik kesiapan dalam menghadapi tugas yang diberikan perusahaan maupun kesiapan dalam membina hubungan di lingkungan perusahaan.
- 4) Diharapkan mahasiswa dapat bersikap, terutama cara berkomunikasi, penampilan, etika, maupun sopan santun sebagaimana yang terdapat dalam suasana kerja yang sebenarnya.
- 5) Untuk menerapkan teori dan pengetahuan yang didapat selama perkuliahan

b. Manfaat bagi Perusahaan

- 1) Membantu meringankan pekerjaan para staf dan karyawan.
- 2) Perusahaan ataupun instansi pemerintahan dapat mempromosikan atau memperkenalkan segala keunggulan kinerja terbaik di tempat tersebut.
- 3) Dapat terjadi kerja sama yang baik antara lembaga pendidikan dan perusahaan ataupun instansi pemerintahan.
- 4) Perusahaan ataupun instansi pemerintahan akan dikenal oleh kalangan akademis.

c. Manfaat bagi Institusi

- 1) PPL merupakan program yang dapat dijadikan standar atau patokan dalam meningkatkan kualitas lulusan universitas.
- 2) Sebagai alat yang dapat menjalin hubungan yang baik antara lembaga pendidikan dan perusahaan ataupun instansi pemerintahan.

- 3) Universitas yang akan dikenali dunia industri perusahaan ataupun di instansi pemerintahan.

BAB II

DESKRIPSI DAN PEMBAHASAN

2.1 Kajian Teori

2.1.1 Pengertian Pajak

Pajak mengambil peran penting bagi keberlangsungan suatu negara. Oleh karena itulah pungutan pajak bersifat memaksa atau wajib untuk dibayarkan, baik oleh orang pribadi atau badan. Pajak yang dibayarkan tersebut akan dikelola oleh negara untuk kepentingan pemerintah, pembangunan dan kesejahteraan secara umum. Adapun pengertian pajak itu sendiri, menurut UU.No.16 Tahun 2009 Tentang KUP, 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 badi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat. Sedangkan menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, Pajak adalah pungutan yang dikenakan kepada rakyat sebagai iuran wajib untuk negara dari pendapatan seseorang atau dari yang diperdagangkan.

2.1.2 Fungsi Pajak

Pajak merupakan sumber penerimaan Negara yang mempunyai dua fungsi (Sriwahyuni, 2014) antara lain :

1. Fungsi Anggaran (*Budgetair*)

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

2. Fungsi Mengatur (*Regularend*)

Pajak sebagai alat untuk mengatur atau melaksanakan kebijakan pemerintah dalam bidang sosial dan ekonomi, serta mencapai tujuan-tujuan tertentu diluar bidang keuangan.

2.1.3 Sistem Pemungutan Pajak

Dalam pemungutan pajak dikenal teori pajak. Teori ini hadir sebagai buah pemikiran dasar hukum atas suatu pungutan pajak agar tidak dianggap sebagai suatu rampasan. Menurut Mardiasmo (2006) dalam jurnal Tikupadang dan Carolus (2020) terdapat tiga sistem pemungutan pajak, antara lain:

1. *Official assessment system*

Official assessment system adalah suatu sistem pemungutan pajak yang dimana pemerintah diberikan wewenang secara penuh untuk menghitung besarnya pajak terutang yang harus dibayarkan oleh wajib pajak.

2. *Self assessment system*

Self assessment system adalah suatu sistem pemungutan pajak yang dimana wewenang untuk menghitung besarnya pajak terutang dilakukan sendiri oleh wajib pajak.

3. *With holding system*

With holding system adalah suatu sistem pemungutan pajak yang dimana wewenang untuk menghitung besarnya pajak terutang diberikan kepada pihak ketiga yang bukan merupakan fiskus (pemerintah) maupun wajib pajak yang bersangkutan.

Indonesia menerapkan sistem pemungutan pajak *self assessment* dimana segala pemenuhan pajak dari penghitungan sampai pelaporan dilakukan sepenuhnya oleh wajib pajak dan peran fiskus disini hanyalah sebagai pengawas/ penegak hukum disamping fungsi lainnya dibidang pelayanan dan penyuluhan. Rendahnya kepatuhan wajib pajak di Indonesia disebabkan oleh beberapa faktor seperti ketidakpuasan masyarakat akan pelayanan publik yang diberikan, pengetahuan masyarakat yang masih minim, infrastruktur yang tidak merata dan banyaknya kasus korupsi yang dilakukan oleh para pejabat. Agar dapat menumbuhkan rasa percaya dan aman pemerintah melakukan terobosan dalam *system* perpajakan yang dapat mempermudah para wajib pajak. Pemerintah melakukan modernisasi perpajakan dalam hal penggunaan teknologi informasi dalam administrasi perpajakan adalah penerapan media eletronik *e-system*. Salah satu jenis *e-system* yang digunakan adalah *e-filling* (Wendy dan Carolus, 2020).

2.1.4 Sistem E-Filling

Tujuan dalam penggunaan teknologi informasi dalam administrasi perpajakan adalah untuk meningkatkan keefisienan dalam pembayaran pajak. Maka dari itu Direktorat Jendral Pajak mengeluarkan program baru yang memanfaatkan perkembangan teknologi dengan baik, yaitu sistem *e-filling*. Penggunaan *e-filling* merupakan cara yang paling mudah dan cepat untuk mengirimkan SPT Pajak langsung ke Kantor Pajak Direktorat Jendral Pajak, wajib pajak tidak perlu lagi ke Kantor Pelayanan Pajak (KKP) dan harus mengantri untuk melaporkan SPT Pajaknya, dengan manfaat ini secara tidak langsung wajib pajak akan menghemat waktu dan biaya. Wajib pajak bisa menyampaikan SPT Pajaknya dari mana saja dan kapan saja, berbeda dengan cara manual dimana SPT harus dilaporkan dalam 5 hari kerja dan pada waktu jam kerja, dengan menggunakan *e-filling* wajib pajak bisa menyampaikan SPT dalam waktu 24 jam sehari.

Pada sistem ini Wajib Pajak diwajibkan menyampaikan SPT dalam bentuk dokumen elektronik (*e-filling*) menurut Direktorat Jendral Pajak sebagaimana yang tertuang dalam peraturan Direktur Jendral Pajak Nomor PER-02/PJ/2019 adalah sebagai berikut:

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

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.

Adapun Manfaat dan Kelebihan Penggunaan sisteme-filling adalah sebagai berikut:

1. 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.

2. 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.
3. 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.
4. 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.

Menurut Nur (2010) dengan begitu banyaknya kelebihan sistem penyampaian SPT dengan aplikasi e-filing, masih terdapat kelemahan-kelemahan yang harus diperhatikan, antara lain:

1. 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.
2. 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.
3. Akses jalur koneksi internet di Indonesia yang masih belum optimal. koneksi internet di Indonesia terkadang lambat bahkan terputus, sehingga ketika Wajib Pajak akan *mengupload* 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*.

4. 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.
5. Kondisi ril dilapangan, di luar KPP yang berada di bawah Kanwil Khusus dan Kanwil DJP Wajib Pajak Besar, kesadaran masyarakat Wajib Pajak untuk menggunakan aplikasi *e-filing* masih sangat rendah.

2.1.5 Surat Pemberitahuan (SPT)

Surat pemberitahuan adalah surat yang digunakan oleh wajib pajak untuk melaporkan perhitungan atau pembayaran pajak, objek pajak dan bukan objek pajak dan harta kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan (Gae, dkk, 2020).Ketentuan mengenai SPT diatur dalam Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan.

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:

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

Berdasarkan keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No.543/KMK.04/200 tentang Bentuk dan Isi Surat Pemberitahuan (SPT) serta Keterangan dan/atau Dokumen yang Dilampirkan, bentuk SPT dibagi menjadi:

1. 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.

2. 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.

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 benar dikenakan denda paling sedikit 1 dan paling banyak 2 kali pajak terutang.

2.2 Pelaksanaan Program Pengalaman Lapangan (PPL)

2.3.1 Jenis dan Bentuk Kegiatan Program Pengalaman Lapangan

Penulis Melaksanakan Program Pengalaman Lapangan (PPL) di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai, yang beralamat di Jalan Jambi No. 1, Rambung Barat, Binjai Selatan, Kota Binjai Sumatera Utara. PPL ini berlangsung selama satu bulan dimulai dari tanggal 01 Maret sampai tanggal 31 Maret 2021. Jadwal PPL disesuaikan dengan pegawai KPP Pratama Medan Belawan 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.

2.3.2 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 Medan Belawan. Adapun prosedur kerja yang penulis kerjakan yaitu:

- a. Mengasistensi Wajib Pajak (WP) baik pegawai swasta, Aparatur Sipil Negara (ASN), Polisi dan juga Wiraswasta
 - Bersalaman dengan Wajib Pajak sembari mengenalkan diri dan menanyakan hal yang bisa dibantu.
 - Mempersilahkan Wajib Pajak untuk duduk
 - Siap membantu Wajib Pajak sesuai dengan asistensi yang dibutuhkan.
- b. Mengasistensi para Wajib Pajak baik Orang Pribadi, pegawai swasta, honorer, Aparatur Sipil Negara (ASN), dan TNI-Polri
 - Siapkan dokumen pendukung yaitu bukti potong 1721 A1 untuk pegawai swasta, atau 1721 A2 untuk ASN.
 - Buka situs <https://djponline.pajak.go.id>.
 - Masukkan NPWP dan password yang dibuat saat mendaftar akun DJP Online.
 - Klik “*login*”.
 - Pilih layanan “*e-filing*”.
 - Pilih “Buat SPT”
 - Ikuti Panduan pengisian *e-filing* dengan menjawab beberapa pertanyaan sebelum masuk ke SPT.
 - Setelah itu melakukan pengisian *e-filing*.
 - Input data sesuai dengan keadaan Wajib Pajak yang sebenarnya.
 - Setelah selesai periksa kembali data yang telah dimasukkan.

2. Kendala yang Dihadapi

Setiap menjalankan aktivitas dalam pelaksanaan kerjanya pasti akan mendapatkan berupa kendala. Begitu pula dengan pelaksanaan Program Pengalaman Lapangan (PPL) 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 yang sudah pernah melaporkan SPT secara elektronik tahun lalu sudah lupa password login DJP Online.

- c. Wajib Pajak sering kali tidak mempunyai *e-mail* atau lupa kata sandi *e-mail*.
- d. 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 *Error 732 : Internal Servis* penulis melakukan *reload* pada halaman *browser*.

2.3 Analisis dan Pembahasan

2.3.1 SPT Tahunan Orang Pribadi

SPT Tahunan merupakan singkatan dari Surat Pemberitahuan Tahunan oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran pajak, objek pajak dan/atau bukan objek pajak dan/atau harta dan kewajiban.

SPT Tahunan memiliki fungsi sebagai sarana untuk melaporkan dan mempertanggungjawabkan perhitungan jumlah pajak yang sebenarnya.

Setiap tahun wajib pajak melaporkan SPT Tahunan secara rutin untuk melaporkan beberapa hal berikut:

- a. Pembayaran atau pelunasan pajak yang telah dilakukan sendiri atau melalui pemotongan atau pemungutan pihak lain dalam satu tahun pajak.
- b. Jumlah penghasilan yang menjadi objek pajak dan/atau bukan objek pajak.
- c. Harta dan kewajiban yang dimiliki oleh para wajib pajak.
- d. Pembayaran dari pemotong atau pemotongan tentang pemotong atau pemungutan pajak orang pribadi atau badan lain dalam satu masa pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bentuk SPT Tahunan Orang Pribadi terdapat tiga formulir yaitu formulir 1770 SS, Formulir 1770 S dan formulir 1770. Berikut penjelasan singkat dari masing-masing formulir.

1. Formulir SPT Jenis 1770 SS

Adalah jenis SPT tahunan untuk perseorangan atau wajib pajak dengan penghasilan tahunan kurang dari atau sama dengan Rp60.000.000,- Formulir jenis ini ditujukan untuk karyawan yang hanya bekerja pada satu perusahaan atau instansi dan sudah bekerja minimal satu tahun. Jika wajib pajak berstatus sebagai karyawan atau pegawai yang bekerja pada hanya satu perusahaan/instansi/organisasi dengan penghasilan bruto setahun tidak lebih dari Rp60.000.000,- dan tidak punya penghasilan lain selain bunga koperasi atau bunga bank, maka wajib pajak cukup mengisi SPT 1770 SS. Pengisian formulir ini terbilang paling sederhana ketimbang formulir lainnya, karena hanya memindahkan semua data yang sudah tertulis pada formulir 1721 A1 atau A2 yang diberikan oleh pemberi kerja.

2. Formulir SPT Jenis 1770 S

Merupakan jenis SPT tahunan khusus untuk pribadi yang memiliki penghasilan tahunan lebih dari Rp 60.000.000,- Berbeda dengan formulir 1770 SS, formulir jenis 1770 S ini digunakan untuk pegawai yang bekerja di dua atau lebih perusahaan dalam kurun waktu satu tahun. Artinya, meski penghasilan bruto sang pegawai di bawah Rp 60.000.000 per tahun,

pegawai yang bekerja di lebih dari dua perusahaan tetap melapor pajak dengan menggunakan formulir jenis ini. Formulir 1770 S terdiri dari dua lampiran yang harus diisi oleh wajib pajak dengan benar. Data-data yang harus diisikan seperti bukti potong, anggota keluarga, harga, data, penghasilan dan lain sebagainya.

3. Formulir SPT Jenis 1770

Merupakan formulir yang digunakan oleh wajib pajak perseorangan dengan status pekerjaan sebagai pemilik bisnis atau pekerja yang memiliki keahlian tertentu dan tidak memiliki ikatan kerja. Kata kunci pada formulir ini adalah penghasilan dari usaha/pekerjaan bebas. Jika wajib pajak memiliki penghasilan jenis ini maka wajib hukumnya menggunakan formulir ini. Meskipun wajib pajak mempunyai penghasilan lain semisal penghasilan dari pekerjaan atau penghasilan pasif seperti dividen atau bunga, wajib pajak tetap harus menggunakan formulir 1770.

2.3.2 Sistem E-Filing

PER-02/PJ/2019 mengatur secara rinci terkait tata cara penyampaian SPT dalam bentuk dokumen elektronik atau e-Filing yang termuat dalam Lampiran I. Terdapat beberapa saluran e-Filing di antaranya:

- a. Pelaporan SPT secara langsung atau melalui pos, perusahaan jasa ekspedisi, jasa kurir dengan bukti pengiriman surat ke KPP
- b. Pelaporan SPT melalui laman DJP

Tabel 2.1 Tata Cara Pelaporan SPT E-Filing Melalui Laman Resmi DPJ

Tata Cara Pelaporan SPT <i>E-Filing</i> Melalui Laman Resmi DJP	
Web <i>Filing</i>	Unggah SPT
a. WP mengakses laman DJP Online (djponline.pajak.go.id) atau laman yang ditentukan oleh DJP.	a. WP mengunduh aplikasi e-SPT pada laman yang ditentukan DJP.
b. WP melakukan pengisian SPT sesuai petunjuk yang tertera dalam aplikasi dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.	b. WP menginstal aplikasi e-SPT dan melakukan pengisian SPT pada aplikasi.
c. Jika menunjukkan status kurang bayar, WP harus mencantumkan satu atau lebih NTPN atas pembayaran pajak yang kurang bayar tersebut	c. Jika menunjukkan status kurang bayar, WP harus mencantumkan satu atau lebih NTPN atas pembayaran pajak yang kurang bayar tersebut

sebagai bukti pembayaran.	sebagai bukti pembayaran.
d. Dalam hal WP telah meyakini kebenaran data yang diisikan, WP melanjutkan pada proses penyimpanan SPT pada menu web filling.	d. Dalam hal data yang diisikan pada aplikasi telah benar, WP menyimpan dokumen SPT dalam bentuk dokumen elektronik dalam file data SPT.
e. WP yang telah mengisi SPT meminta kode verifikasi pada laman DJP atau menggunakan kode verifikasi pada laman DJP atau menggunakan kode verifikasi dari perangkat yang ditentukan oleh DJP.	e. Dalam hal keterangan dan/atau dokumen lain yang harus dilampirkan tidak dapat direkam pada aplikasi e-SPT, WP harus memindai keterangan dokumen lain yang harus dilampirkan dalam SPT dengan format pdf.
f. Penyampaian SPT dibubuhi tanda tangan elektronik dengan memasukkan kode verifikasi.	f. WP mengakses laman DJP online (djponline.pajak.go.id) atau laman yang ditentukan oleh DJP.
g. WP melanjutkan dengan proses pengiriman SPT e-Filling pada menu yang disediakan dalam laman DJP.	g. WP mengunggah file data SPT dan lampiran yang dipersyaratkan dalam bentuk file pdf atau format lainnya yang ditentukan pada laman DJP.
	h. WP meminta kode verifikasi pada laman DJP atau menggunakan kode verifikasi dari perangkat yang ditentukan oleh DJP.
	i. Penyampaian SPT e-Filling dibubuhi tanda tangan elektronik dengan memasukkan kode verifikasi.
	j. WP melanjutkan dengan proses pengiriman SPT e-Filling pada laman DJP.

c. Pelaporan SPT melalui laman penyalur SPT Elektronik

Tabel 2.1 Tata Cara Pelaporan SPT *E-Filling* Pada Laman Penyalur SPT Elektronik

Tata Cara Pelaporan SPT <i>E-Filling</i> pada Laman Penyalur SPT Elektronik	
Web Filling	Unggah SPT
a. WP mengakses laman penyalur e-SPT	a. WP mengunduh aplikasi SPT dalam bentuk dokumen elektronik.
b. WP melakukan pengisian SPT sesuai petunjuk yang tertera dalam aplikasi dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.	b. WP menginstal aplikasi SPT dan melakukan pengisian pada aplikasi.
c. Jika menunjukkan status kurang bayar, WP harus mencantumkan satu atau lebih NTPN atas pembayaran pajak yang kurang bayar tersebut sebagai bukti pembayaran.	c. Jika menunjukkan status kurang bayar, WP harus mencantumkan satu atau lebih NTPN atas pembayaran pajak yang kurang bayar tersebut sebagai bukti pembayaran.
d. Dalam hal WP telah meyakini kebenaran data yang diisikan, WP	d. Dalam hal WP telah meyakini kebenaran data yang diisikan, WP

melanjutkan pada proses penyimpanan SPT dalam bentuk dokumen elektronik.	melanjutkan pada proses penyimpanan SPT dalam bentuk dokumen elektronik dalam file data SPT.
e. Dalam hal WP memilih untuk menggunakan kode verifikasi, WP memasukkan kode verifikasi dari perangkat yang ditentukan oleh DJP sebelum SPT dalam bentuk elektronik disampaikan.	e. Dalam hal keterangan dan/atau dokumen lain yang harus dilampirkan tidak dapat direkam pada aplikasi SPT dalam bentuk dokumen elektronik, WP harus memindai keterangan dokumen lain yang harus dilampirkan dalam SPT dengan media penyimpanan elektronik dengan format pdf.
f. WP melanjutkan dengan proses pengiriman SPT dalam bentuk dokumen elektronik pada laman penyalur SPT elektronik	f. WP mengakses laman penyalur SPT elektronik.
	g. WP mengunggah file data pada laman penyalur SPT elektronik serta lampiran yang dipersyaratkan dalam bentuk file pdf.
	h. Dalam hal WP memilih untuk menggunakan kode verifikasi, WP memasukkan kode verifikasi dari perangkat yang telah ditentukan oleh DJP sebelum SPT dalam bentuk dokumen elektronik disampaikan.
	i. WP melanjutkan dengan proses pengiriman SPT e-Filing pada laman penyalur SPT elektronik.

d. Pelaporan SPT melalui jaringan komunikasi data yang terhubung khusus antara DJP dan WP.

e. Pelaporan SPT melalui saluran lain yang ditetapkan oleh Dirjen Pajak.

Tabel 2.3 Tata Cara Pelaporan SPT *E-Filing* Melalui Saluran Lain

Pelaporan SPT e-Filing Melalui Saluran Lain yang ditetapkan Oleh Dirjen Pajak		
e-Form	e-Bupot	e-Faktur
a. WP mengunduh aplikasi Viewer e-Form pada laman yang ditentukan DJP	a. WP mengakses laman DJP online (djponline.pajak.go.id) atau laman yang ditentukan oleh DJP.	a. WP mengakses laman yang ditentukan DJP untuk pembuatan faktur pajak elektronik
b. WP melanjutkan dengan proses pengiriman data SPT dan lampiran.	b. WP memilih menu e-Bupot pada laman DJP online atau laman yang ditentukan DJP.	b. WP membuat faktur pajak yang akan dilaporkan dalam SPT Masa PPN sesuai dalam petunjuk

		pembuatan bukti potongan/pungutan dalam aplikasi e-Faktur
c. Penyampaian SPT dalam bentuk dokumen elektronik dibubuhi tanda tangan elektronik dengan memasukkan kode verifikasi yang diperoleh dari DJP	c. WP membuat bukti potongan/pungutan yang akan dilaporkan dalam SPT Masa PPh sesuai petunjuk pembuatan bukti potongan/pungutan dalam aplikasi e-Bupot.	c. Dari PM dan PK yang telah dibuat, WP selanjutnya mengotomatisasi pembuatan SPT.
d. Khusus untuk penyampaian laporan keuangan atau data laporan keuangan yang telah disampaikan di tempat yang ditentukan Dirjen Pajak, WP mengisi nomor bukti penyampaian laporan keuangan dilaman DJP dan dilakukan proses validasi melalui sistem.	d. Dari bukti potongan/pungutan yang telah dibuat, WP selanjutnya mengotomatisasi pembuatan SPT.	d. Jika menunjukkan status kurang bayar, WP harus memasukkan satu atau lebih NTPN sebagai bukti pembayaran.
e. Dalam hal keterangan dan/atau dokumen lain yang harus disampaikan tidak dapat direkam pada aplikasi SPT dalam bentuk elektronik, WP harus memindai keterangan dokumen lain yang harus dilampirkan dalam SPT dengan media penyimpanan elektronik dengan format pdf.	e. Jika menunjukkan status kurang bayar, WP harus memasukkan satu atau lebih NTPN sebagai bukti pembayaran.	e. WP menyampaikan SP dengan menggunakan <i>Digital Certificate</i> yang telah diinstal pada media pencari dimiliki WP ke laman yang ditentukan DJP.
f. Jika menunjukkan status kurang bayar, WP harus mencantumkan satu atau lebih NTPN atas pembayaran pajak	f. WP menyampaikan SPT dengan menggunakan <i>Digital Certificate</i> yang telah diinstal pada media pencari dimiliki WP ke	

yang kurang bayar tersebut sebagai bukti pembayaran.	laman yang ditentukan DJP.	
g. WP melakukan pengisian pada e-Form.		
h. WP yang telah mengunduh e-Form mendapatkan kode verifikasi pelaporan SPT melalui alamat surat elektronik yang dicantumkan saat pendaftaran.		
i. WP mengunduh e-Form pada laman DJP online (djponline.pajak.go.id)		
j. WP menginstal aplikasi Viewe e-Form.		

2.4 Gambaran Umum Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Binjai

2.4.1 Sejarah Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai

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

1. Kabupaten Langkat
2. Kabupaten Deli Serdang
 - c. Kec. Labuhan Deli
 - d. Kec. Sunggal
 - e. Kec. Pancur Batu
 - f. Kec. Hamparan Perak
 - g. Kec. Sibolangit
 - h. Kec. Kutalimbaru
3. 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 Sumatra Utara II serta Kantor Pajak Pratama dan/atau Kantor Pelayanan, Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan di Lingkungan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Sumatra 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 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 antara lain :

1. Kotamadya Binjai
 - a. Kec. Binjai Timur
 - b. Kec. Binjai Kota
 - c. Kec. Binjai Utara
 - d. Kec. Binjai Barat
 - e. Kec. Binjai Selatan.
2. Kabupaten Langkat
 - a. Kec. Pangkalan Susu
 - b. Kec. Hinai
 - c. Kec. Secanggang
 - d. Kec. Sawit Seberang
 - e. Kec. Babalan
 - f. Kec. Sei Lapan
 - g. Kec. Stabat
 - h. Kec. Sirapit

Seiring perubahan organisasi Instansi Vertikal Direktorat Jendral Pajak, Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) di Kota Binjai telah diserahkan kepada pemerintah daerah terhitung tanggal 1 januari 2014.

Lokasi 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.

2.4.2 Visi dan Misi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai

Adapun Visi, Misi dan Motto KPP Pratama Binjai yaitu :

1. Visi KPP Pratama Binjai

“ Menjadi Kantor Pelayanan Pajak Negara terbaik di lingkungan Kantor Wilayah DJP Sumatera Utara”.

2. Misi KPP Pratama Binjai

- a. Bekerja dengan menjunjung tinggi nilai-nilai Kementerian Keuangan.
- b. Menyelesaikan Fungsi Administrasi Perpajakan dengan menerapkan Undang undang Perpajakan secara adil.
- c. Memberikan pelayanan perpajakan terbaik bagi masyarakat khususnya di wilayah Kota Binjai dan Kabupaten Langkat.

2.4.3 Lokasi Geografis Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai

Kantor Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai terletak di Jalan Jambi Nomor 1 Rambung Barat, Binjai Selatan, Kota Binjai provinsi Sumatra Utara. Kantor ini mempunyai kewajiban untuk memudahkan pengawasan dan pemberian pelayanan terhadap wajib Pajak dalam memenuhi kewajiban perpajakannya.

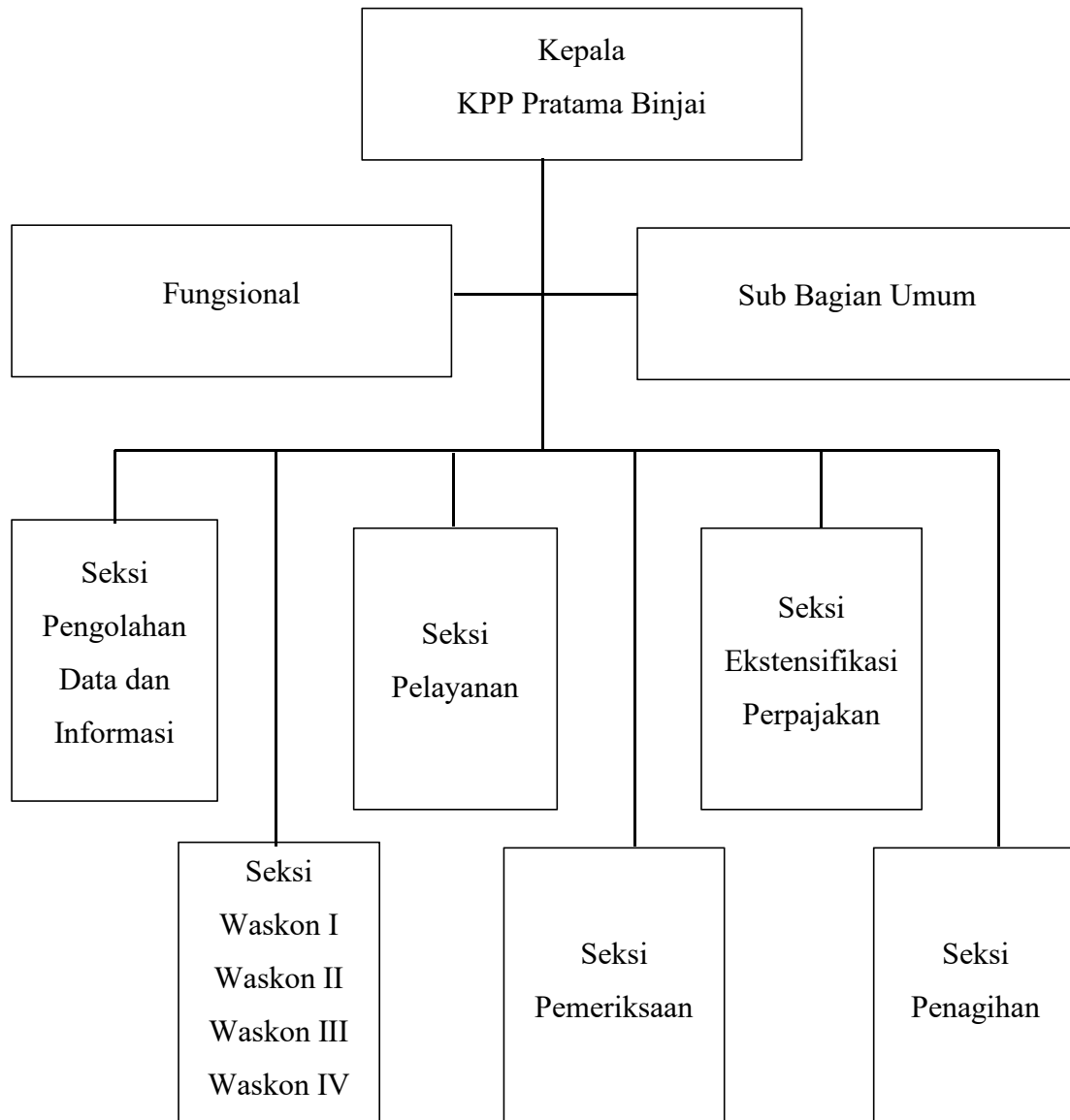
2.4.4 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi

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

Fungsi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai adalah memberikan pelayanan, bimbingan, koordinasi, dan pengamanan teknis pelaksanaan tugas Direktorat Jenderal Pajak dalam wilayahnya, pengamanan rencana kerja dan rencana penerimaan perpajakan, memberi bimbingan dan koordinasi di bidang penyuluhan serta pelayanan masyarakat di bidang perpajakan, pemantauan, pengelolaan, dan

penyajian informasi perpajakan, registrasi dan evaluasi data wajib pajak, pemeriksa pajak, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan kebijaksanaan teknis pemeriksaan dan penagihan pajak serta pengawasan terhadap seksi-seksi di lingkungan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai.

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai



Dalam menjalankan tugas dan fungsinya Seorang Kepala KPP dibantu oleh seluruh staf dan bagian yang bertanggung jawab langsung kepadanya, bagian-bagian tersebut mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. Kepala KPP mempunyai tugas melaksanakan penyuluhan, pelayanan, pengawasan, pemeriksaan dan penagihan.
2. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Sub bagian Umum memiliki tugas melakukan urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, dan rumah tangga.
4. 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-SIMSIOIP dan SIG, serta penyajian laporan kerja.
5. Seksi Waskon I, II, III dan IV mempunyai tugas melakukan pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak, Penyusunan Profil Wajib Pajak. Analisis kinerja Wajib Pajak, rekonsiliasi data Wajib Pajak dalam rangka melakukan intensifikasi dan imbauan kepada Wajib Pajak.
6. 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 kerja sama perpajakan.
7. 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, pengolahan risiko, kepatuhan terhadap kode etik dan disiplin, dan tindak lanjut hasil pengawasan, serta penyusunan rekomendasi perbaikan proses bisnis.
8. Seksi Ekstensifikasi Perpajakan mempunyai tugas melakukan pengamatan potensi perpajakan, pendataan objek dan subjek pajak, pembentukan dan pemuthiran basis data nilai objek pajak dalam menunjang ekstensifikasi.

9. Seksi Penagihan mempunyai tugas melakukan urusan pemantauan piutang pajak, penundaan dan angsuran tunggakan pajak, penagihan aktif, usulan penghapusan.

BAB III

KESIMPULAN DAN SARAN

3.1 Kesimpulan

Untuk meningkatkan kepatuhan Wajib Pajak, KPP Pratama Binjai berupaya untuk meningkatkan pelayanan dengan memanfaatkan teknologi dan komunikasi serta melakukan sosialisasi untuk pelaporan melalui sistem e-Filing, sehingga Wajib Pajak tidak perlu melaporkan SPT dengan cara datang ke kantor pajak. Selain itu sistem e-Filing ini memberikan kebebasan kepada Wajib Pajak untuk melakukan pembayaran selama 24 jam tanpa harus mempertimbangkan waktu kerja kantor pelayanan pajak.

Prosedur pelaporan SPT Tahunan elektronik telah sesuai dengan peraturan Direktorat Jenderal Pajak Nomor PER-01/PJ/2016 tentang Tata Cara Penerimaan dan Pengolaahan Surat Pemberitahuan. Dengan tambahan instruksi pelaporan melalui e-filing untuk SPT Tahunan Formulir 1770 SS yang seharusnya digunakan wajib pajak yang memiliki penghasilan tidak lebih dari Rp60.000.000,- diarahkan untuk menggunakan SPT Tahunan Formulir 1770 S dikarenakan pelaporannya yang lebih detail dan rinci.

3.2 Saran

Adapun saran yang dapat penulis sampaikan adalah:

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 lebih baik menggunakan nomor antrian manual, dikarenakan Wajib Pajak yang datang dari antrian dari web resmi terkadang tidak sesuai jam antrian.
3. KPP Pratama Binjai sebaiknya lebih intensif melakukan sosialisasi penggunaan e-Filing kepada Wajib Pajak.

DAFTAR PUSTAKA

- <https://www.online-pajak.com/e-filling-pajak-manfaat-lapor-spt-online-dengan-onlinepajak>. Diakses tanggal 18 Oktober 2022.
- <https://www.online-pajak.com/spt-surat-pemberitahuan>. Diakses pada tanggal 18 Oktober 2022.
- Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 534/KMK.04/2000 tentang Bentuk dan Isi Surat Pemberitahuan (SPT).
- Peraturan Direktorat Jenderal Pajak Nomor PER-02/PJ/2019 tentang Tata Cara Penyampaian, Penerimaan dan Pengolahan Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan.
- Pratama, A.P., Fauziati, P., & Herawati. 2016. Pengaruh Persepsi Kebermanfaatan, Persepsi Kemudahan Penggunaan dan Kepuasan Wajib Pajak terhadap Penggunaan E-Filling (Pada Wajib Pajak Orang Pribadi yang Terdaftar di KPP Pratama Padang). *Jurnal JFEK*. Vol. 9, No. 1,
- Rustandi dan Erfan Erfiansyah. 2021. Pengaruh Penerapan Sistem e-Filling Terhadap Kepatuhan Wajib Pajak Dengan Pemahaman Internet Sebagai Variabel Pemoderasi pad KPP Pratama Garut. *Jurnal Ilmiah Manajemenm Ekonomi dan Akuntansi*. Vol.5 No.3.
- Sriwahyuni, Eka. 2014. Peranan dan Fungsi Pajak Menurut Islam. Fakultas Syari'ah dan Ekonomi Islam.
- Tikupadang, Wendy Kala dam Carolus Askikamo Palalangan. 2020. Pengaruh Kepatuhan Wajib Pajak, Pengetahuan Sistem *e-Filling*, *Tax Audit*, dan *Tax Avoidance* Terhadap Penerimaan Pajak (Studi Kasus Pada KPP Makasar Utara). *Paulus Journal of Accounting*. Vol. 1 No.2
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2009 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan.

LAMPIRAN







Gambar 1.1 Kegiatan PPL di KPP Pratama Binjai

**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
FORMULIR PERMOHONAN EFIN**

ISILAH DENGAN HURUF KAPITAL/CETAK DAN BERIKAN TANDA "X" PADA KOLOM JAWABAN YANG SESUAI

WAJIB PAJAK	<input type="checkbox"/> ORANG PRIBADI	<input type="checkbox"/> BADAN	<input type="checkbox"/> BENDAHARA
JENIS PERMOHONAN	<input type="checkbox"/> AKTIVASI	<input type="checkbox"/> PENGGANTIAN	<input type="checkbox"/> CETAK ULANG

A. IDENTITAS WAJIB PAJAK

NPWP	:	EFIN	:
NAMA	:		
TEMPAT LAHIR	:	TANGGAL LAHIR	:
WARGA NEGARA	<input type="checkbox"/> INDONESIA	NIK	:
	<input type="checkbox"/> ASING	- NEGARA	:
		- NO PASPOR	:
		- NO KITAS/KITAP	:

**B. IDENTITAS WAKIL WAJIB PAJAK / PEJABAT ATAU PIHAK YANG DI TUNJUK SEBAGAI PENDAHARA
(UNTUK WAJIB PAJAK BADAN ATAU BENDAHARA)**

NPWP	:	EFIN	:
NAMA	:		
TEMPAT LAHIR	:	TANGGAL LAHIR	:
WARGA NEGARA	<input type="checkbox"/> INDONESIA	NIK	:
	<input type="checkbox"/> ASING	- NEGARA	:
		- NO PASPOR	:
		- NO KITAS/KITAP	:

**C. IDENTITAS KUASA WAJIB PAJAK / KUASA KHUSUS WAJIB PAJAK
(DIISI OLEH KUASA WAJIB PAJAK / KUASA KHUSUS WAJIB PAJAK)**

NPWP	:		
NAMA	:		
TEMPAT LAHIR	:		
WARGA NEGARA	<input type="checkbox"/> INDONESIA	TANGGAL LAHIR	:
	<input type="checkbox"/> ASING		

D. TELEPON DAN ALAMAT EMAIL

(NOMOR TELEPON DAN EMAIL SEBAGAI SARANA KOMUNIKASI DALAM RANGKA PELAKSANAAN HAK DAN KEWAJIBAN PERPAJAKAN MELALUI LAYANAN PAJAK ONLINE)

TELEPON SELULER	:	
ALAMAT EMAIL	:	

E. PERNYATAAN

Dengan ini, saya mengajukan permohonan aktivasi EFIN dan mendaftarkan alamat email serta nomor telepon yang digunakan sebagai sarana komunikasi dalam rangka pelaksanaan hak dan kewajiban melalui Layanan Pajak Online. Berkenaan dengan permohonan di atas, menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya:

- 1 telah mengisi data di atas dengan benar dan lengkap;
- 2 siap untuk melakukan transaksi elektronik dengan Direktur Jenderal Pajak terkait pelaksanaan hak dan kewajiban perpajakan;
- 3 menjamin nomor telepon dan alamat surat elektronik yang didaftarkan tetap aktif;
- 4 akan menjaga kerahasiaan dan keamanan Sertifikat Elektronik, PIN, token, username dan password dan bertanggung jawab penuh akan segala kerugian dan/atau konsekuensi hukum apabila melanggar kerahasiaan tersebut; dan
- 5 menyadari sepenuhnya akan hak, kewajiban, dan segala akibat penyampaian SPT Elektronik melalui saluran tertentu yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pajak, termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan yang berlaku.

Demikian surat permohonan ini Saya buat dengan sebenarnya.

Kolom ini diisi petugas Telah diteliti _____ Petugas <input type="checkbox"/> Syarat lengkap <input type="checkbox"/> Kebenaran fisik pemohon _____ Nama Petugas NIP _____	_____, tanggal _____ Pemohon Nama Pemohon _____ Jabatan _____
--	--

Gambar 1.2 Formulir Permohonan EFIN

Lampiran I
 Peraturan Direktur Jenderal Pajak
 Nomor : PER- 32 /PJ/2017
 Tanggal : 29 Desember 2017

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA			
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK			
FORMULIR AKTIVASI EFIN			
ISILAH DENGAN HURUF KAPITAL/CETAK DAN BERIKAN TANDA "X" PADA KOLOM JAWABAN YANG SESUAI			
WAJIB PAJAK	<input checked="" type="checkbox"/> ORANG PRIBADI	<input type="checkbox"/> BADAN	<input type="checkbox"/> BENDAHARA
A. IDENTITAS WAJIB PAJAK			
NPWP :		EFIN :	
NAMA :			
TEMPAT LAHIR :		TANGGAL LAHIR :	
WARGA NEGARA	<input checked="" type="checkbox"/> INDONESIA	NIK :	
	<input type="checkbox"/> ASING	- NEGARA :	
		- NO PASPOR :	
		- NO KITAS/KITAP :	
B. IDENTITAS WAKIL WAJIB PAJAK /PEJABAT ATAU PIHAK YANG DITUNJUK BENDAHARA (HANYA DIISI OLEH WAJIB PAJAK BADAN ATAU BENDAHARA)			
NPWP :		EFIN :	
NAMA :			
TEMPAT LAHIR :		TANGGAL LAHIR :	
WARGA NEGARA	<input type="checkbox"/> INDONESIA	NIK :	
	<input type="checkbox"/> ASING	- NEGARA :	
		- NO PASPOR :	
		- NO KITAS/KITAP :	
C. TELEPON DAN ALAMAT EMAIL			
(NOMOR TELEPON DAN EMAIL SEBAGAI SARANA KOMUNIKASI DALAM RANGKA PELAKSANAAN HAK DAN KEWAJIBAN PERPAJAKAN MELALUI LAYANAN PAJAK ONLINE)			
TELEPON SELULER :			
ALAMAT EMAIL :			
D. PERNYATAAN			
<p>Dengan ini, saya mengajukan permohonan aktivasi EFIN dan mendaftarkan alamat <i>email</i> serta nomor telepon yang digunakan sebagai sarana komunikasi dalam rangka pelaksanaan hak dan kewajiban melalui Layanan Pajak <i>Online</i>. Berkenaan dengan permohonan di atas, menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. telah mengisi data di atas dengan benar dan lengkap; 2. siap untuk melakukan transaksi elektronik dengan Direktur Jenderal Pajak terkait pelaksanaan hak dan kewajiban perpajakan; 3. menjamin nomor telepon dan alamat surat elektronik yang didaftarkan tetap aktif ; 4. akan menjaga kerahasiaan dan keamanan Sertifikat Elektronik, PIN, <i>token</i>, <i>username</i> dan <i>password</i> dan bertanggung jawab penuh akan segala kerugian dan/atau konsekuensi hukum apabila melanggar kerahasiaan tersebut; dan 5. menyadari sepenuhnya akan hak, kewajiban, dan segala akibat penyampaian SPT Elektronik melalui saluran tertentu yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pajak, termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan yang berlaku. <p>Demikian surat permohonan ini Saya buat dengan sebenarnya.</p>			
Kolom ini diisi petugas	, tanggal / / 20.....	
Telah diteliti	Petugas	Pemohon	
<input type="checkbox"/> Syarat lengkap			
<input type="checkbox"/> Kebenaran fisik pemohon			
	Nama Petugas NIP	Nama Pemohon Jabatan	

Gambar 1.3 Formulir Aktivasi EFIN

2/28/2016

EFIN - DIREKTORAT JENDERAL PAJAK



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH KANWIL DJP JAWA TIMUR II
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA TUBAN
JL. PAHLAWAN NO. 8

Telepon : 0356-328309; Faksimile 0356-333116; Situs : www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRINGPAJAK : (021) 1500200

Electronic Filing Identification Number (EFIN)

Nomor Referensi : 65891150
Tanggal : 26-02-2016

Kepada
XGUS XX
TUBAN

EFIN 2594331175

- Nomor ini adalah EFIN Wajib Pajak berfungsi sebagai identitas Wajib Pajak pada saat melakukan transaksi elektronik dengan Direktorat Jenderal Pajak untuk melaksanakan hak dan kewajiban perpajakan.
- EFIN ini telah diaktifkan dan dapat digunakan oleh Wajib Pajak untuk mendaftarkan diri pada layanan Elektronik di Direktorat Jenderal Pajak.
- EFIN bersifat rahasia dan digunakan sebagai alat autentikasi, Wajib Pajak berkewajiban untuk menjaga keamanan dan kerahasiaan EFIN dari penggunaan yang tidak sah.
- Simpanlah EFIN ini dengan baik.



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH KANWIL DJP JAWA TIMUR II
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA TUBAN
JL. PAHLAWAN NO. 8

Telepon : 0356-328309; Faksimile 0356-333116; Situs : www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRINGPAJAK : (021) 1500200

TANDA TERIMA EFIN (Cetak Ulang)

Telah diterima EFIN pada tanggal 26-02-2016 dengan identitas Wajib Pajak sebagai berikut:

NPWP : 482351178648000
NAMA : AGUS BUDI UTOMO, S.PD
ALAMAT : DUSUN MANDUNGAN BLOK 0 KAV.0 NO.0 RT.012 RW.003, WIDANG TUBAN
NO REFERENSI : 65891150
KPP AKTIVASI : 648

Yang menerima

Yang menyerahkan

AGUS BUDI UTOMO, S.PD

ISPON ASEP YURANO
NIP 198909072015021003

Gambar 1.4 Tanda Terima EFIN



KEMENTERIAN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

**BUKTI PEMOTONGAN PAJAK PENGHASILAN
PASAL 21 BAGI PEGAWAI TETAP ATAU
PENERIMA PENSUN ATAU TUNJANGAN HARI
TUA/JAMINAN HARI TUA BERKALA**

FORMULIR 1721 - A1

Lembar ke-1 : untuk Penerima Penghasilan
Lembar ke-2 : untuk Pemotong

MASA PEROLEHAN
PENGHASILAN (mm - mm)
1 - 12

NOMOR : 1 . 1 - 12 . 2017 - 0000042

NPWP
PEMOTONG : 18.909.313.4 - 001 . 213
NAMA
PEMOTONG : test

A. IDENTITAS PENERIMA PENGHASILAN YANG DIPOTONG

1. NPWP : 09.087.545.4 - 778 . 992	6. STATUS / JUMLAH TANGGUNGAN KELUARGA UNTUK PTKP K / TK / 0 HB /
2. NIK NO. PASPOR : 1232423425	7. NAMA JABATAN : Staff
3. NAMA : Tisya	8. KARYAWAN ASING : <input type="checkbox"/> YA
4. ALAMAT : Jl. Rasuna said no. 20	9. KODE NEGARA DOMISILI :
5. JENIS KELAMIN : <input type="checkbox"/> LAKI-LAKI <input checked="" type="checkbox"/> PEREMPUAN	

B. RINCIAN PENGHASILAN DAN PENGHITUNGAN PPh PASAL 21

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

C. IDENTITAS PEMOTONG

1. NPWP : 00.000.000.0 - 000 . 000	3. TANGGAL & TANDA TANGAN
2. NAMA : adagr	

Gambar 1.5 Formulir 1721 A1

