

**EFEKTIVITAS E-FILING DALAM PENYAMPAIAN SURAT  
PEMBERITAHUAN TAHUNAN PADA KANTOR  
PELAYANAN PAJAK PRATAMA LUBUK PAKAM**

**TUGAS AKHIR**

*Diajukan Guna Memenuhi Salah Satu Syarat  
Untuk Memperoleh Gelar Ahli Madya (A.Md)  
Program Studi D3 Manajemen Perpajakan*

**Oleh:**

**KABUL ANDIKA**  
**NPM. 1505190022**



**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA  
MEDAN  
2018**

## 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 **“Efektivitas E-Filing Dalam Penyampaian Surat Pemberitahuan Tahunan Pada KPP Pratama Lubuk Pakam”** yang merupakan salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) pada program studi DIII 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 dan Ibu 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 Program Studi DIII Manajemen Perpajakan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
7. Bapak **Riva Ubar Harahap, S.E., Ak., M.Si., CA, CPAi** selaku Sekretaris Program Studi DIII Manajemen Perpajakan dan sekaligus Dosen Pembimbing yang telah banyak meluangkan waktunya untuk penulis dan yang telah banyak memberikan bimbingan-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 **Drs. H. Suardi Taswi, MM** selaku Ketua Tax Centre Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
12. **Seluruh Dosen Pengajar Program Studi DIII Manajemen Perpajakan** beserta staff di Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara yang telah memberikan bekal ilmu hingga terselesaikan pendidikan dibangku 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 Program Studi DIII Manajemen Perpajakan angkatan 2015 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.

Medan, Maret 2018  
Penulis,

KABUL ANDIKA  
NPM : 1505190022

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>i</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>iv</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>vi</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>vii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang Program Pengalaman Kerja Lapangan .....	1
B. Ruang Lingkup Program Pengalaman Kerja Lapangan .....	2
C. Tujuan dan Manfaat Program Pengalaman Kerja Lapangan .....	2
<b>BAB II DESKRIPSI DAN PEMBAHASAN</b>	
1. Kajian Teori .....	5
A. Pengertian-pengertian dalam KUP .....	5
B. Sejarah E-Filing .....	6
2. Gambaran Umum KPP Pratama Lubuk Pakam .....	7
A. Sejarah Singkat KPP Pratama Lubuk Pakam .....	7
B. Visi dan Misi KPP Pratama Lubuk Pakam .....	10
C. Kebijakan KPP Pratama Lubuk Pakam .....	12
D. Fungsi KPP Pratama Lubuk Pakam .....	12
E. Struktur Organisasi KPP Pratama Lubuk Pakam .....	12
F. Deskripsi Tugas .....	13
3. Pelaksanaan Program Pengalaman Lapangan .....	18
A. Jenis dan Bentuk Kegiatan PPL .....	18
B. Prosedur Kerja .....	18
C. Kendala dan Pemecahannya .....	20
4. Pembahasan .....	20
A. Surat Pemberitahuan (SPT) .....	20
B. Sistem Pemungutan Pajak .....	21
C. E-Filing .....	22
D. Dasar Hukum E-Filing .....	23
E. Efektivitas E-Filing Dalam Penyampaian SPT Tahunan .....	23
F. Istilah Sehubungan E-Filing .....	25

G. Proses Registrasi Layanan E-Filing .....	26
<b>BAB III KESIMPULAN DAN SARAN</b>	
A. KESIMPULAN .....	31
B. SARAN .....	31
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>33</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b>	

## **DAFTAR GAMBAR**

Struktur Organisasi 2.1 .....	13
Menu Login Pendaftar E-Filing 3.1 .....	27
Menu Registrasi E-Filing 3.2 .....	28
Proses Registrasi E-Filing 3.3 .....	28
Konfirmasi Aktivasi E-Filing Pada Email 3.4 .....	29
Menu Login E-Filing DJP Online 3.5 .....	29

**DAFTAR TABEL**

Tabel Baju Seragam 2.1 ..... 19



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Program Pengalaman Lapangan**

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

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

Dalam usaha pencapaian tujuan tersebut Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara telah menciptakan suatu program yang berkualitas dan merupakan salah satu syarat yang harus dipenuhi mahasiswa/i sebelum menyelesaikan studinya. Program tersebut adalah dengan melaksanakan Program Pengalaman Lapangan (PPL). Program Pengalaman Lapangan (PPL) dilaksanakan pada instansi pemerintah yang dimana jenis pekerjaan dan tempat PPL disesuaikan dengan jurusan masing-masing.

Melalui PPL mahasiswa/i berkesempatan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan yang diperoleh pada saat 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 sebagai alat pengenalan mahasiswa/i pada dunia kerja. Karena dengan mengikuti PPL maka mahasiswa tersebut tidak akan merasa kaku atau canggung lagi saat bekerja.

### **B. Ruang Lingkup Program Pengalaman Lapangan**

Pelaksanaan Program Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan bentuk kerja yang dipraktekkan langsung oleh mahasiswa/i disuatu Kantor Pelayanan Pajak Pratama sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Ahli Madya (A.Md). Program Pengalaman Lapangan tersebut dilakukan mulai tanggal 01 Februari 2018 sampai dengan 28 Februari 2018.

Adapun yang menjadi ruang lingkup yang mendasar dalam melakukan Program Pengalaman Lapangan pada KPP Pratama Lubuk Pakam penulis ditempatkan di Seksi Pelayanan dari awal masuk sampai Program Pengalaman Lapangan berakhir, dimana dalam ruang lingkup kerja Seksi Pelayanan tersebut adalah tempat penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan, pengadministrasian dokumendan berkas perpajakan, penerimaan dan pengolahan surat pemberitahuan (SPT), serta penerimaan surat lainnya, penyuluhan perpajakan, pelaksanaan registrasi WP, serta melakukan kerjasama perpajakan.

### **C. Tujuan Dan Manfaat Program Pengalaman Lapangan**

Program Pengalaman Lapangan berguna dalam melatih diri untuk bekerja disiplin, jujur, dan bertanggung jawab dalam suatu tugas yang diberikan,

mahasiswa juga akan mengetahui sejauh mana perbedaan antara teori yang di dapat dibangku perkuliahan dengan kenyataan yang ada didunia kerja sebenarnya.

Adapun tujuan Program Pengalaman Lapangan ini adalah :

- a. Melatih sikap mahasiswa dalam hal membangun komunikasi dan hubungan yang baik dalam lingkungan kerja.
- b. Melatih kesiapan mental untuk menghadapi lingkungan kerja yang sesungguhnya.
- c. Mengasah kreatifitas dan ketrampilan dalam menghadapi situasi kerja yang sesungguhnya.
- d. Melatih kedisiplinan dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas kerja yang diberikan.
- e. Melatih berkomunikasi dan berinteraksi terhadap lingkungan yang berbeda dari dunia kampus.

Selain dari tujuan yang sudah disebutkan sebelumnya, kegiatan PPL juga memberikan manfaat bagi lembaga pendidikan dan perusahaan, diantaranya adalah :

- a. Membina hubungan kerja sama yang baik antara pihak universitas dengan perusahaan, lembaga, dan instansi lainnya yang turut serta dalam pelaksanaan kegiatan PPL.
- b. Sebagai salah satu syarat dalam penyusunan laporan akhir untuk memperoleh gelar A.Md dibidang DIII Manajemen Perpajakan UMSU.
- c. Membantu serta meringankan beban kegiatan operasional tertentu pada suatu perusahaan.

- d. Sebagai sarana untuk mengetahui sejauh mana kualitas sumber daya manusia yang dihasilkan suatu lembaga pendidikan tertentu.
- e. Meningkatkan kualitas sebuah perusahaan dengan merekrut sejumlah lulusan dari lembaga pendidikan tertentu yang menjadi prioritas perusahaan.
- f. Sarana untuk turut serta dalam mendidik dan mengembangkan bakat generasi muda agar menghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas yang merupakan aset perekonomian negara.

## **BAB II**

### **DESKRIPSI DATA DAN PEMBAHASAN**

#### **1. KAJIAN TEORI**

##### **A. Pengertian-Pengertian dalam KUP**

Negara Indonesia merupakan negara hukum berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945 yang menjunjung tinggi hak dan kewajiban setiap orang. Oleh karena itu, pajak ditempatkan sebagai salah satu perwujudan kewajiban kenegaraan dalam rangka kegotong-royongan yang turut berperan serta dalam pembiayaan dan pembangunan negara.

1. 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 bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.
2. Wajib Pajak adalah orang pribadi atau badan, meliputi pembayar pajak, pemotong pajak, dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
3. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) adalah nomor yang diberikan kepada Wajib Pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan yang dipergunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas Wajib Pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakannya.

4. Penghasilan adalah setiap tambahan kemampuan ekonomis yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak, baik berasal dari Indonesia maupun dari luar Indonesia, yang dapat dipakai untuk konsumsi atau untuk menambah kekayaan dalam suatu masa pajak dengan nama dan dalam bentuk apapun.
5. Pajak yang Terutang adalah pajak yang harus dibayar pada suatu saat, dalam Masa Pajak, dalam Tahun Pajak, atau dalam Bagian Tahun Pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
6. Surat Pemberitahuan adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran pajak, Objek Pajak dan/atau bukan Objek Pajak, dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
7. Surat Tagihan Pajak adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administrasi berupa bunga dan/atau denda.
8. Surat Paksa adalah surat perintah membayar utang pajak dan biaya penagihan pajak.
9. Surat Setoran Pajak adalah bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas negara melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan.

## **B. Sejarah E-Filing**

Pajak merupakan sumber utama penerimaan negara yang dikelola oleh Direktorat Jenderal Pajak. Untuk dapat memaksimalkan sumber penerimaan negara, dibutuhkan Wajib Pajak yang patuh melaksanakan kewajibannya yaitu

membayarkan pajaknya kepada negara. Maka dari itu, Direktorat Jenderal Pajak selalu berupaya mengoptimalkan pelayanannya supaya Wajib Pajak tidak enggan melaksanakan kewajibannya. Salah satu cara mengoptimalkan pelayanan tersebut adalah dengan memperbarui atau menyempurnakan sistem administrasi perpajakan atau biasa dikenal dengan istilah sistem administrasi perpajakan modern yang dilakukan melalui reformasi administrasi perpajakan yang diharapkan dapat memberikan kemudahan dan kenyamanan dalam pelayanannya kepada Wajib Pajak untuk memenuhi kewajiban perpajakannya.

E-Filing merupakan bagian dari sistem dalam administrasi pajak yang digunakan untuk menyampaikan SPT secara online yang realtime kepada kantor pajak. Jadi, sistem E-Filing adalah suatu proses efektivitas memanfaatkan sistem yang digunakan untuk menyampaikan SPT secara online yang realtime yang diterapkan oleh Direktorat Jenderal Pajak.

## **2. GAMBARAN UMUM KPP PRATAMA LUBUK PAKAM**

### **A. Sejarah Singkat Kantor Pelayanan Pajak Pratama Lubuk Pakam**

Untuk mengimplementasikan konsep administrasi perpajakan modern yang berorientasi pada pelayanan dan pengawasan, maka struktur organisasi Direktorat Jenderal Pajak perlu diubah, baik di level kantor pusat sebagai pembuat kebijakan maupun di level kantor operasional sebagai pelaksana implementasi kebijakan.

Sebagai langkah pertama untuk memudahkan Wajib Pajak, kantor pajak dibagi atas 3 jenis, yaitu Kantor Pelayanan Pajak (KPP), Kantor Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan (KPPBB), Kantor Pemeriksaan dan Penyidikan (Karipka), dilebur menjadi Kantor Pelayanan Pajak (KPP). Struktur yang berbasis fungsi

yang diterapkan kepada KPP dengan sistem administrasi yang modern untuk dapat merealisasikan debirokrasi pelayanan sekaligus melaksanakan pengawasan terhadap wajib pajak secara lebih sistematis berdasarkan analisis resiko unit vertikal Direktorat Jenderal Pajak dibebankan berdasarkan segmentasi Wajib Pajak, yaitu KPP Wajib Pajak Besar, KPP Madya, dan KPP Pratama. Dengan pembagian seperti ini, diharapkan strategi dan pendekatan terhadap Wajib Pajak pun dapat disesuaikan dengan karakteristik Wajib Pajak yang ditangani, sehingga hasil yang diperoleh dapat lebih optimal.

Pada tahap pertama, dibentuk Kantor Wilayah (Kanwil) dan kedua dibentuk Kantor Pelayanan Pajak Wajib Pajak Besar pada bulan juli tahun 2002 untuk mengadministrasikan 300 Wajib Badan terbesar diseluruh indonesia sebagai *pilot project*. Karena program modernisasi yang diterapkan pada Kantor Pelayanan Pajak Wajib Pajak (KPPWP) besar dianggap cukup berhasil maka kosep yang kurang lebih sama di coba untuk diterapkan KPP lain secara bertahap. Dimana sampai akhir tahun 2007, 22 Kanwil dan 202 KPP 3 KPP WP besar, 28 KPP Madya, dan 171 KPP Pratama telah berhasil dimodernisasi. Pada akhir tahun 2006, struktur organisasi KPP Direktorat Jenderal Pajak disempurnakan bersamaan dengan penerapan administrasi modern. Pada tahun 2008, seluruh kantor diluar Jawa dan Bali akan dimodernisasi dengan dibentuknya 128 KPP pratama untuk menggantikan seluruh kantor pajak yang ada di daerah tersebut. Perbedaan utama antara KPP Pratama dengan KPP Wajib Pajak Besar maupun Madya antara lain dengan adanya seksi ekstensifikasi pada KPP Pratama, sehingga dapat dikatakan pula KPP Pratama merupakan ujung tombak bagi Direktorat Jendral Pajak untuk menambah rasio perpajakan di Indonesia.



Kantor Pelayanan Pajak adalah Instansi Vertikal Direktorat Jendral Pajak yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada kepala kantor. KPP Pratama akan melayani Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB). Selain itu KPP Pratama juga melakukan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan tetapi bukan sebagai lembaga yang memutuskan keberatan, stuktur organisasi KPP Pratama berdasarkan fungsi pajak bukan jenis pajak.

Pada KPP Pratama terdapat *account representative* (AR) yang memiliki tugas antara lain memantau keadaan Wajib Pajak dan penghubung Wajib Pajak untuk berkonsultasi. Keberadaan AR di setiap KPP Pratama merupakan bentuk Peningkatan pelayanan wajib pajak. Dengan perubahan struktur organisasi baru, maka wajib pajak akan dilayani oleh AR yang telah ditunjuk sehingga akan terjalin saling keterbukaan.

Pembentukan KPP Pratama merupakan bagian program reformasi birokrasi perpajakan yang sifatnya komprehensif dan telah berjalan sejak tahun 2002 ditandai dengan terbentuknya kantor Wilayah Kanwil (Kanwil) dengan Kantor Pelayanan Pajak Wajib Pajak Besar. Terbentuknya KPP Pratama ini secara otomatis Kantor Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan (KPPBB) dan kantor Pemeriksaan dan Penyidikan (Karipka) tidak ada lagi. Langkah ini diambil sebagai bagian dan usaha meningkatkan pelayanan kepada Wajib Pajak untuk memberikan pelayanan yang lebih baik dan personal dalam pelaksanaan *good government*.

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Lubuk Pakam didirikan pada tahun 2008 berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan. Wilayah Kerja Kantor Pelayanan Pajak Pratama Lubuk Pakam adalah Kabupaten Deli Serdang yang terdiri dari 22 kecamatan. Sebelumnya wilayah kerja Kantor Pelayanan Pajak Pratama Tebing Tinggi dan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai. Hal ini dilakukan untuk meningkatkan mutu pelayanan kepada wajib pajak. Dengan berdirinya KPP Pratama Lubuk Pakam diharapkan dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan bagi wajib pajak yang berdomisili atau berlokasi di Kabupaten Deli Serdang.

## **B. Visi dan Misi KPP Pratama Lubuk Pakam**

### a. Visi

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

### b. Misi

Menghimpun Penerimaan Pajak Negara berdasarkan Undang-Undang perpajakan yang mampu mewujudkan kemandirian pembiayaan Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN) melalui sistem administrasi perpajakan yang efisien dan efektif.

### c. Visi dan Penjelasannya

Sebagaimana kebijakan yang telah dicanangkan oleh Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak, Visi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Lubuk Pakam adalah **“Menjadi Model Pelayanan Masyarakat yang Dipercaya dan Dibanggakan Masyarakat”**.

Visi tersebut merefleksikan cita-cita Kantor Pelayanan Pajak Pratama Lubuk Pakam untuk menjadi *public service* yang berstandar tinggi baik dan sisi kualitas aparat maupun manajemennya sehingga eksistensi dan kinerjanya mampu memenuhi harapan masyarakat sebagai institusi yang memiliki citra baik dan bersih.

d. Misi dan Penjelasannya

Misi Direktorat Jenderal Pajak menjadi 4 aspek, yaitu :

1. Misi Fiskal, yaitu menghimpun penerimaan dalam Negeri dari sektor pajak yang mampu menunjang kemandirian pembiayaan pemerintah berdasarkan Undang-Undang Perpajakan dengan tingkat efektifitas dan efisiensi yang tinggi.
2. Misi Ekonomi, yaitu mendukung kebijaksanaan pemerintah dalam mengatasi permasalahan ekonomi bangsa dengan kebijakan perpajakan yang meminimalkan disitorsi.
3. Misi Politik, yaitu mendukung proses demokratis bangsa.
4. Misi Kelembagaan, yaitu senantiasa memperbaharui diri, selaras dengan aspirasi masyarakat dan teknokrasi perpajakan serta administrasi perpajakan yang mutakhir.

Misi tersebut sebagai salah satu pernyataan tujuan keberadaan (eksistensi) tugas, fungsi, peranan, dan tanggung jawab Direktorat Jenderal Pajak maupun Kantor Pelayanan Pajak Pratama Lubuk Pakam sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang dan peraturan serta kebijakan Pemerintah dengan dijiwai prinsip-prinsip dan nilai-nilai strategis organisasi diberbagai bidang.

### **C. Kebijakan KPP Pratama Lubuk Pakam**

Demi tercapainya tujuan dan sasaran berdasarkan visi dan misi yang telah ditetapkan, KPP Pratama Lubuk Pakam telah mengambil langkah-langkah sebagaimana tertuang dalam kebijakan yang dijadikan pedoman, petunjuk, atau pengangan bagi setiap usaha kegiatan yang dilaksanakan yaitu :

1. Meningkatkan kualitas pelayanan.
2. Mengamankan pencapaian rencana penerimaan pajak.
3. Terciptanya masyarakat sadar dan peduli pajak.

### **D. Fungsi KPP Pratama Lubuk Pakam**

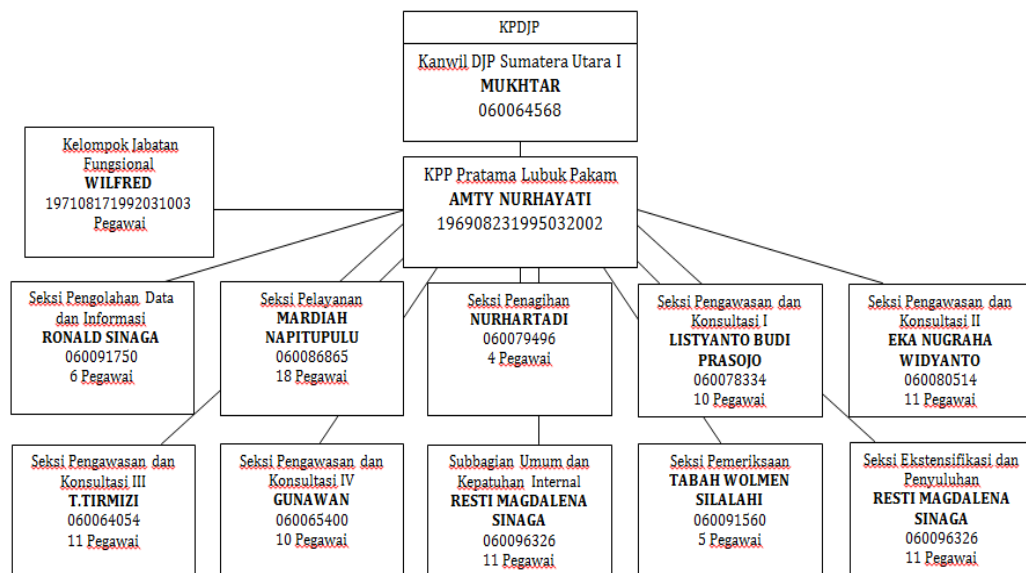
Dalam melaksanakan tugas, KPP Pratama Lubuk Pakam menyelenggarakan fungsi :

1. Pengumpulan, pencarian, dan pengelolaan data, pengamatan potensi perpajakan, penyajian informasi perpajakan, penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan.
2. Pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, penerimaan dan pengolahan surat pemberitahuan, serta penerimaan surat lainnya.
3. Penyuluhan perpajakan.
4. Penatausahaan piutang pajak dan pelaksanaan penagihan pajak.
5. Pelaksanaan pemeriksaan pajak.
6. Pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak.
7. Pelaksanaan konsultasi perpajakan.
8. Pelaksanaan Intensifikasi dan Ekstensifikasi.
9. Pelaksanaan administrasi Kantor Pelayanan Pajak.

### **E. Struktur Organisasi KPP Pratama Lubuk Pakam**

Struktur organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan. Struktur organisasi menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan antara bagian yang satu dengan bagian yang lain dan bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi dibatasi dalam struktur organisasi.

## STRUKTUR ORGANISASI



Sumber : KPP Pratama Lubuk Pakam (2018)

### Struktur Organisasi 2.1

#### F. Deskripsi Tugas

Adapun tugas dari masing-masing bagian adalah sebagai berikut:

##### a. Kepala Kanwil Direktotal Jenderal Pajak Sumut

1. Memberikan bimbingan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di Direktorat Jenderal Pajak yang ada di wilayah wewenangannya.
2. Pengamanan rencana kerja dan rencana penerimaan dibidang perpajakan.

3. Pemantauan, pengolahan dan penyajian informasi perpajakan, registrasi dan evaluasi data wajib pajak serta pembinaan potensi perpajakan di wilayah.
4. Bimbingan penyuluhan dan pelaksanaan kerjasama perpajakan.
5. Penyelesaian permohonan keberatan, peninjauan kembali dan pembetulan Surat Ketetapan Pajak.
6. Pelaksanaan urusan banding wajib pajak
7. Bimbingan pelaksanaan kebijakan teknis pemeriksaan, penyidikan dan penagihan pajak.
8. Pemeriksaan dan Penagihan Pajak.
9. Pengawasan pelaksanaan atas pelayanan, penyuluhan, pemeriksaan, penyidikan dan penagihan pajak.
10. Pelaksanaan administrasi Kantor Wilayah.

**b. Kepala KPP Pratama Lubuk Pakam**

Tugas Kepala Kantor mengingat KPP Pratama merupakan penggabungan dari KPP, KPPBM, dan Karipka maka kepala kantor KPP Paratama Lubuk Pakam mempunyai tugas mengkoordinir pelaksanaan penyuluhan, pelayanan dan pengawasan wajib pajak di bidang Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan Atas Barang Mewah, dan Pajak Tidak Langsung lainnya dalam wilayah wewenangnya berdasarkan peraturan perundang-undanganyang berlaku.

**c. Sub Bagian Umum dan Kepatuhan Internal**

Sub bagian umum terdiri dari 3 bagian, yaitu :

1. Tata Usaha dan Kepegawaian

Tugasnya adalah menyelenggarakan tugas pelayanan dibidang tata usaha dan kepegawaian dengan cara melakukan pengurusan surat, pengetikan dan pengadaan, penataan berkas, penyusunan arsip, tata usaha kepegawaian dan pengiriman laporan agar dapat menunjang kelancaran tugas kantor itu sendiri.

## 2. Keuangan

Tugasnya adalah menyusun anggaran dan administrasi keuangan untuk pembiayaan administrasi kantor dan penggajian para pegawai KPP Pratama Lubuk Pakam.

## 3. Bagian Rumah Tangga

Tugasnya adalah mengurus segala keperluan rumah tangga dan keperluan perlengkapan KPP Pratama Lubuk Pakam agar dapat menunjang kelancaran tugas Kantor Pelayanan Pajak.

### **d. Seksi Pengolahan Data dan Informasi**

Seksi pengolahan data informasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bernama Ronald Sinaga. Adapun tugas dari seksi Pengolahan Data dan Informasi adalah mengkoordinir urusan pengolahan data dan penyajian informasi, pembuatan monografi pajak, penggalan potensi perpajakan serta ekstensifikasi wajib pajak dan intensifikasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Seksi pengolahan data dan informasi mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, pencarian data, pengolahan data, pengamatan, penyajian informasi perpajakan, perekaman dokumen perpajakan, urusan tata usaha penerimaan perpajakan, pengalokasian Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea

Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan, Pelayanan Teknis Komputer, Pemantauan Aplikasi Elektronik, Pengaplikasian Sistem Manajemen Informasi Objek Pajak (SESMIOP) dan Sistem Informasi Geografi (SIG), serta Penyajian Laporan Kinerja.

**d. Seksi Pelayanan**

Seksi Pelayanan mempunyai fungsi atau tugas melakukan penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan, pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, penerimaan dan pengolahan surat pemberitahuan (SPT), serta penerimaan surat lainnya, penyuluhan perpajakan, pelaksanaan registrasi WP, serta melakukan kerjasama perpajakan.

**e. Seksi Penagihan**

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

**f. Seksi Pemeriksaan**

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

**g. Seksi Ekstensifikasi**

Seksi Ekstensifikasi perpajakan mempunyai tugas melakukan pengamatan potensi perpajakan, pendataan wajib pajak baru, pendapatan objek dan subjek pajak, penilaian objek-objek pajak dalam rangka ekstensifikasi.



#### **h. Seksi Pengawasan dan Konsultasi I, II, III, IV**

Terdapat 4 (empat) seksi Pengawasan dan Konsultasi, yaitu:

- a. Seksi Pengawasan dan Konsultasi I menangani Wajib Pajak yang bergerak dibidang jasa.
- b. Seksi Pengawasan dan Konsultasi II menangani Wajib Pajak yang bergerak dibidang industri non kelapa sawit dan karet.
- c. Seksi Pengawasan dan Konsultasi III menangani Wajib Pajak yang bergerak dibidang perkebunan.
- d. Seksi Pengawasan dan Konsultasi IV menangani Wajib Pajak yang bergerak dibidang perdagangan non kelapa sawit dan karet.

Seksi Pengawasan dan Konsultasi terdiri dari 4 kelompok bagian.

Seksi ini masing-masing mempunyai tugas melakukan pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan wajib pajak, bimbingan dan himbauan kepada wajib pajak serta sebagai tempat konsultasi teknis perpajakan, penyusunan profil wajib pajak, analisis kerja wajib pajak, melakukan rekonsiliasi data wajib pajak dalam rangka melakukan intensifikasi dan melakukan evaluasi hasil banding.

#### **i. Kelompok Jabatan Fungsional**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Kelompok Jabatan Fungsioanal terdiri dari Supervisor, Ketua Tim, Anggota Tim. Kantor Pelayanan Pajak Pratama Mempunyai 2 kelompok fungsional sesuai dengan bidang keahliannya. Setiap kelompok tersebut dikoordinasikan oleh pejabat fungsional senior

yang ditunjuk oleh Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan Pajak yang bersangkutan. Jumlah jabatan fungsional tersebut ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

### **3. PELAKSANAAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN**

#### **A. Jenis dan Bentuk Kegiatan Program Pengalaman Lapangan**

Dalam melaksanakan kegiatan Program Pengalaman Lapangan selama satu bulan, yang dimulai dari tanggal 01 februari 2018 s/d 28 februari, penulis ditempatkan di KPP Pratama Lubuk Pakam di bagian Pelayanan dengan kegiatan :

1. Menyusun berkas.
2. Menulis nama surat.
3. Mengetik nomor STP dan NPWP.
4. Belajar e-Filing 1770 SS.
5. Membuat registrasi pengiriman surat yang akan dikirim ke WP.
6. Belajar e-Filing 1770 S.
7. Petugas e-Filing.

#### **B. Prosedur Kerja**

Sebagai sebuah instansi pemerintah, Kantor Pelayanan Pajak Pratama Lubuk Pakam mempunyai tugas kerja yang harus dilaksanakan oleh pegawainya dengan disiplin dan menaati segala peraturannya. Pada pelaksanaan Program Pengalaman lapangan ini penulis ditempatkan di SEKSI PELAYANAN dimulai pada tanggal 01 februari 2018 s/d 28 februari 2018. Bila dihitung jumlah hari kerja yang dilalui peserta PPL sebanyak 20 hari kerja dengan jam kerja dimulai dari jam 07:30 WIB s/d 17:00 WIB, hari senin s/d jum'at sedangkan hari sabtu libur.

Para peserta PPL harus melaksanakan peraturan-peraturan yang telah tersedia. Peraturan tersebut antar lain adalah :

1. Hadir setiap hari.
2. Melakukan absensi.
3. Minta izin kepada pemimpin seksi atau wakilnya jika berhalangan hadir atau meninggalkan kantor.
4. Menggunakan sepatu.
5. Menggunakan baju seragam, seperti :

Hari	Pakaian
Senin	Hitam putih
Selasa	Batik
Rabu	Biru/hitam putih
Kamis	Bebas
Jum'at	Batik

Tabel 2.1

Kegiatan Program Pengalaman Lapangan yang dilaksanakan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Lubuk Pakam hanya melaksanakan kegiatan yang bersifat umum saja. Adapun prosedur kerja dalam melaksanakan kegiatan PPL yang penulis lakukan adalah :

1. Menyusun berkas  
Mengurutkan dokumen/berkas sesuai urutan pada format kelengkapan.
2. Menulis nama surat yang akan dikirimkan kepada wajib pajak.
3. Mengetik nomor STP dan NPWP WP.

Menginput data Surat Tagihan Pajak dan Nomor Pokok Wajib Pajak untuk diarsip.

4. Belajar e-Filing 1770 S dan 1770 SS.

Belajar tata cara e-Filing bersama teman-teman PPL lainnya yang diajarkan oleh salah satu staff pegawai.

5. Membuat registrasi pengiriman surat yang akan dikirimkan kepada wajib pajak.

6. Petugas e-Filing.

Membantu para wajib pajak yang akan melakukan pelaporan SPT melalui e-Filing.

### **C. Kendala Kerja dan Pemecahannya**

Dalam melaksanakan kegiatan Program Pengalaman Lapangan tentunya tidak terlepas dari berbagai kendala, khususnya bagi para mahasiswa yang baru beradaptasi dalam lingkungan kerja yang sebenarnya, adapun yang menjadi kendala penulis, yaitu :

- a. Akses jaringan internet yang kurang cepat menjadi sedikit gangguan dalam membantu wajib pajak yang ingin melaporkan SPT melalui e-Filing.
- b. Penulis sulit untuk bisa berdisiplin waktu masuk.

Solusi dari permasalahan diatas adalah:

- a. Menyarankan agar akses jaringan internetnya diperbaiki agar kelancaran dalam membantu wajib pajak dapat terlaksana dengan baik.
- b. Belajar lebih menghargai waktu.

## **4. PEMBAHASAN**

## **A. Surat Pemberitahuan (SPT)**

Surat Pemberitahuan (SPT) adalah surat yang oleh wajib pajak digunakan untuk melaporkan perhitungan dan pembayaran pajak yang terutang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan (Mardiasmo, 2011:94). Hal ini sesuai dengan Undang-undang Nomor 6 tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan yang telah diubah dengan Undang-undang Nomor 28 Tahun 2007.

Surat Pemberitahuan (SPT) memiliki fungsi yang terdiri sebagai berikut:

- a. Sebagai sarana wajib pajak untuk melaporkan dan mempertanggung jawabkan perhitungan jumlah pajak yang sederhana terutang. Laporan tentang pemenuhan pembayaran pajak yang telah dilaksanakan sendiri dalam satu tahun pajak atau bagian tahun pajak.
- b. Laporan pembayaran dari pemotongan atau pemungut tentang pemotongan atau pemungutan pajak orang pribadi atau badan lain dalam satu masa pajak yang ditentukan oleh peraturan perundang-undangan perpajakan yang berlaku.
- c. Merupakan sarana penelitian atas kebenaran perhitungan pajak terutang yang dilaporkan oleh para wajib pajak.

## **B. Sistem Pemungutan Pajak**

Sistem pemungutan pajak dibagi menjadi 3, yaitu :

### *1. Official Assesment System*

Sistem pemungutan pajak ini memberikan wewenang kepada pemerintah (petugas pajak) untuk menentukan besarnya pajak terutang wajib pajak. Sistem pemungutan pajak ini sudah berlaku lagi setelah

reformasi perpajakan pada tahun 1984. Ciri-ciri sistem pemungutan pajak ini adalah :

- a. Pajak terhutang dihitung oleh petugas.
- b. Wajib pajak bersifat pasif.
- c. Hutang pajak timbul setelah petugas pajak menghitung pajak yang terhutang dengan diterbitkannya surat ketetapan pajak.

### 2. *Self Assesment System*

Sistem pemungutan pajak ini memberikan wewenang kepada wajib pajak untuk menghitung sendiri, melaporkan sendiri, dan membayarkan sendiri pajak yang terhutang yang seharusnya dibayar. Ciri-ciri sistem pemungutan pajak ini adalah :

- a. Pajak terhutang dihitung sendiri oleh wajib pajak.
- b. Wajib pajak bersifat aktif dengan melaporkan dan membayar sendiri pajak terhutang yang seharusnya dibayar.
- c. Pemerintah tidak perlu mengeluarkan surat ketetapan pajak setiap saat kecuali oleh kasus-kasus tertentu saja seperti wajib pajak terlambat melaporkan atau membayar pajak terhutang atau terdapat pajak yang seharusnya dibayar tetapi tidak dibayar.

### 3. *Withholding System*

Sistem pemungutan pajak ini memberikan wewenang kepada pihak lain atau pihak ketiga untuk memotong dan memungut besarnya pajak yang terhutang oleh wajib pajak. Pihak ketiga disini adalah pihak lain selain pemerintah dan wajib pajak.

## **C. E-Filling**

E-Filing adalah sebuah layanan pengiriman atau penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak (SPT) secara elektronik baik untuk Orang Pribadi (OP) maupun Badan ke Direktorat Jenderal Pajak (DJP) menggunakan jaringan internet melalui ASP ( Application Service Provider) atau Penyedia Jasa Aplikasi lainnya, sehingga Wajib Pajak tidak perlu lagi melakukan pencetakan semua formulir laporan.

#### **D. Dasar Hukum E-Filing**

Dasar hukum e-Filing ada 2, yaitu :

1. PMK-181/PMK.03/2007 tentang bentuk dan isi SPT, serta Tata Cara Pengambilan, Pengisian, Penandatanganan, dan Penyampaian SPT sttd PMK-152/PMK.03/2009.
2. PER-1/PJ/2014 tanggal 6 Januari 2014 tentang Tata Cara Penyampaian SPT Tahunan bagi wajib pajak Orang Pribadi (OP) yang menggunakan formulir 1770S dan 1770SS yaitu melalui e-Filing melalui website Direktorat Jenderal Pajak (DJP).

Bagi wajib pajak orang pribadi (WP OP) yang memenuhi kriteria **1770-S** (WP OP yang mempunyai penghasilan dari satu atau lebih pemberi kerja dari dalam negeri lainnya atau yang dikenakan PPh final) dan **1770-SS** (WP OP yang mempunyai penghasilan selain dari usaha dan/atau pekerjaan bebas dengan jumlah penghasilan bruto tidak lebih dari Rp 60.000.000,-) dapat menggunakan E-Filing dalam penyampaian SPT Tahunannya.

#### **E. Efektivitas E-Filing Dalam Penyampaian SPT Tahunan**

Sistem e-Filing dibuat dengan tujuan agar tidak ada persinggungan Wajib Pajak dengan aparat pajak dan kontrol Wajib Pajak bisa tinggi karena merekam

sendiri SPT-nya. Selain itu, e-Filing juga bertujuan untuk mencapai transparansi dan bisa menghilangkan praktek-praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN). Direktorat Jenderal Pajak telah mengeluarkan sebuah peraturan mengenai e-Filing ini yaitu peraturan DJP Nomor PER-47/PJ./2008 tentang Tata Cara Penyampaian Surat Pemberitahuan dan Penyampaian Pemberitahuan Perpanjangan Surat Pemberitahuan Tahunan secara Elektronik (e-Filing) melalui Penyedia Jasa Aplikasi (ASP).

Wajib pajak tidak perlu lagi datang ke Kantor Pelayanan Pajak jika sudah menggunakan fasilitas e-Filing sehingga penyampaian SPT menjadi lebih mudah dan cepat. Hal ini karena pengiriman data SPT dapat dilakukan dimana saja dan kapan saja serta dikirim langsung ke database Direktorat Jenderal Pajak dengan fasilitas internet yang disalurkan melalui satu atau beberapa perusahaan Penyedia Jasa Aplikasi (ASP) yang ditunjuk oleh DJP dan apabila terjadi kesalahan input data dapat direvisi dengan mudah pada formulir e-SPT, tanpa harus menghapus atau mengganti kertas lembar SPT. E-Filing mempermudah penyampaian SPT dan memberi keyakinan kepada wajib pajak bahwa SPT itu sudah benar diterima DJP serta keamanan jauh lebih terjamin.

Prosedur e-Filing hanya melalui tiga tahapan saja, yaitu :

1. Mengajukan permohonan e-FIN yang merupakan nomor identitas WP bagi pengguna e-Filing dan dipakai hanya sekali seumur hidup.
2. Mendaftarkan diri sebagai WP e-Filing.
3. Menyampaikan SPT Tahunan secara e-Filing.

Penyampaian SPT secara e-Filing dapat dilakukan selama 24 jam, dengan demikian SPT yang disampaikan secara e-Filing pada akhir batas waktu



penyampaian SPT yang telah jatuh pada hari libur, dianggap disampaikan tepat waktu.

Jaminan keamanan e-Filing, data e-SPT yang terkirim melalui jaringan internet wajib pajak mengalami proses acak (encryption) sehingga sistem komputer DJP yang hanya dapat menerjemahkan data acak tersebut.

Efektivitas e-Filing juga dirasakan manfaatnya oleh KPP Pratama Lubuk Pakam yaitu lebih cepatnya penerimaan laporan SPT dan lebih mudahnya kegiatan administrasi, pendataan, distribusi, dan pengarsipan laporan SPT.

#### **F. Istilah Sehubungan E-Filing**

Beberapa istilah yang perlu dipahami sehingga memudahkan untuk memahami e-Filing diantaranya adalah :

1. E-SPT adalah data SPT wajib pajak dalam bentuk elektronik yang dibuat oleh wajib pajak dengan menggunakan aplikasi e-SPT yang disediakan oleh DJP.
2. E-Filing adalah suatu cara penyampaian SPT Tahunan secara elektronik yang dilakukan secara online.
3. E-FIN adalah nomor identitas yang diterbitkan oleh Kantor Pelayanan Pajak kepada wajib pajak yang mengajukan permohonan untuk melaksanakan e-Filing.
4. Bukti Penerimaan Elektronik (BPE) adalah informasi yang meliputi nama, NPWP, tanggal, jam, Nomor Tanda Terima Elektronik (NTTE) yang tertera pada hasil cetakan bukti penerimaandalam hal e-Filing.
5. Kode Verifikasi adalah sekumpulan angka atau huruf atau kombinasi angka dan huruf yang di-generate oleh sistem DJP yang digunakan untuk keamanan dalam proses e-Filing melalui website DJP ([www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)).

6. Notifikasi adalah pemberitahuan kepada wajib pajak mengenai status e-SPT disampaikan secara e-Filing melalui website DJP.
7. Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) adalah nomor yang tertera pada bukti penerimaan negara yang diterbitkan melalui Modul Penerimaan Negara.

### **G. Proses Registrasi Layanan E-Filing**

Berikut ini proses registrar layanan e-Filing :

#### *1. Pendaftaran Nomor Electronic Filing Identification Number (e-FIN)*

- a. *e-FIN* diterbitkan oleh Kantor Pelayanan Pajak (KPP)/Kantor Pelayanan Penyuluhan dan Konsultasi Pajak (KP2KP) terdekat berdasarkan permohonan Wajib Pajak atau kuasanya yang disampaikan secara langsung menggunakan formulir sesuai Lampiran Peraturan Direktorat Jenderal Pajak Nomor PER-41/PJ/2015, dengan menyertakan :
  1. Asli dan fotokopi KTP bagi Wajib Pajak warga Negara Indonesia atau Paspor/Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS)/Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP) bagi Wajib Pajak warga negara asing.
  2. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atau Surat Keterangan Terdaftar (SKT) Wajib Pajak.
  3. Menyampaikan alamat *email* aktif.Surat kuasa khusus bermaterai sebagai lampiran formulir permohonan *e-FIN* jika permohonan disampaikan oleh kuasa Wajib Pajak (bagi Wajib Pajak Badan).
- b. Batas waktu penggunaan *e-FIN* untuk mendaftarkan diri melalui *website* Direktorat Jenderal Pajak ([www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)) yaitu paling lama

30 hari sejak diterbitkannya *e-FIN*. Setelah batas waktu yang telah ditentukan, *e-FIN* yang telah diterbitkan tidak bisa digunakan.

- c. Wajib Pajak yang tidak mendaftarkan diri atau *e-FIN* hilang sebelum mendaftarkan diri sampai batas waktu yang telah ditentukan, maka Wajib Pajak dapat mengajukan kembali permohonan *e-FIN*.
- d. Setelah melakukan permohonan dan administrasi, Wajib Pajak akan menerima printout *e-FIN* dan dikirim ke *email* yang berupa 10 digit nomor.

## 2. Registrasi Pada Layanan Pajak Online (DJP Online)

- a. Masuk ke *website* DJP Online (<http://djponline.pajak.go.id>) untuk registrasi pendaftaran layanan *e-Filing*. Klik “di sini” pada samping kalimat untuk mendaftarkan diri di bagian bawah kolom

*login*.

Gambar 3.1  
Menu Login untuk Pendaftar *e-Filing* DJP *Online*

- b. Pada menu registrasi, masukkan NPWP dan *e-FIN* yang telah diterima dari KPP/KP2KP terdekat. Masukkan kode keamanan sesuai dengan yang tertera pada gambar, kemudian klik verifikasi.

The screenshot shows the 'Registrasi' page of the DJP Online system. On the left, there is a 'Petunjuk' (Instructions) box with three steps: 1. Enter NPWP (numbers only, no dashes). 2. Obtain EFIN from the nearest KPP. 3. Click the verify button. The main form, 'Pendaftaran Pengguna DJP Online', has three input fields: NPWP, EFIN, and a security code. The security code 'em2xa' is shown in a red box. At the bottom of the form are 'Batal' and 'Verifikasi >' buttons.

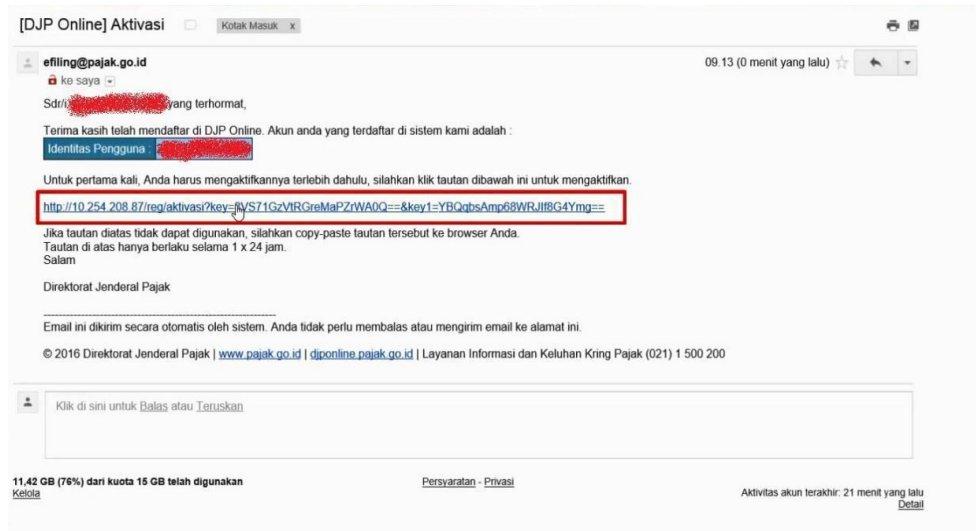
Gambar 3.2  
Menu Registrasi *e-Filing* DJP Online

- c. Nama Wajib Pajak secara otomatis akan terisi dan pastikan nama tersebut telah sesuai. Masukkan alamat *email* aktif yang telah dicantumkan saat melakukan permohonan *e-FIN* dan nomor handphone aktif.
- d. Buat *password* yang akan digunakan untuk login *e-Filing*, kemudian klik simpan.

The screenshot shows the 'Registrasi' page of the DJP Online system. On the left, there is a 'Petunjuk' (Instructions) box with four steps: 1. Ensure email is valid. 2. Enter active phone number with country code. 3. Create a 6-character password. 4. Confirm password. The main form, 'Pendaftaran Pengguna DJP Online', has five input fields: Name, Email, Phone Number, Password, and Password Confirmation. The 'Email' field contains a redacted email address. The 'Nomor Handphone' field contains a redacted number. The 'Password' and 'Konfirmasi Password' fields contain redacted text. At the bottom of the form are '< Kembali' and 'Simpan B' buttons.

Gambar 3.3  
Proses Registrasi *e-Filing* DJP Online

- e. Konfirmasi aktivasi e-Filing dikirim pada *email* aktif yang telah dicantumkan pada proses registrasi. Buka alamat *email*, kemudian buka pesan masuk dari *DJP Online*. Klik *link* yang tersedia dalam *email* tersebut untuk aktivasi akun *e-Filing*.



Gambar 3.4  
Konfirmasi Aktivasi e-Filing Pada *Email*

### 3. Pelaporan SPT Tahunan dengan e-Filing

- a. Masuk ke *website* *DJP Online* (<http://djponline.pajak.go.id>) untuk *login* akun e-Filing. Masukkan NPWP dan *password* yang telah dibuat saat proses registrasi. Masukkan kode keamanan sesuai dengan yang tertera pada gambar, kemudian klik *login*.



Gambar 3.5  
Menu *Login* e-Filing *DJP Online*

- b. Pilih e-Filing untuk masuk ke halaman e-Filing.
- c. Klik “Buat SPT” untuk proses pengisian SPT.
- d. Jawab pertanyaan-pertanyaan yang muncul untuk menentukan jenis formulir yang akan diisi sesuai dengan profil Wajib Pajak. Klik pada pilihan pengisian SPT, apakah berbentuk formulir biasa, formulir dengan panduan atau *upload e-SPT*.
- e. Sebelum pelaporan SPT Tahunan e-Filing dengan *upload e-SPT (Loader e-SPT)*, masuk ke aplikasi *e-SPT* terlebih dahulu untuk membuat CSV dan PDF SPT kemudian simpan.
- f. Isikan seluruh formulir atau pertanyaan panduan pengisian SPT hingga halaman untuk mengirim SPT.
- g. Klik “di sini” untuk meminta kode verifikasi. Kode verifikasi dikirim pada *email* aktif yang telah dicantumkan pada proses registrasi e-Filing. Isikan kode verifikasi, kemudian klik “Kirim SPT”. Jika proses pengiriman SPT sudah selesai klik “Selesai”.
- h. Bukti penerimaan SPT elektronik dikirim pada *email* Wajib Pajak. Bukti tersebut adalah bukti bahwa Wajib Pajak telah melakukan pelaporan SPT melalui e-Filing.
- i. Wajib pajak mendapatkan notifikasi atas setiap penyampaian SPT Tahunan secara e-Filing melalui website DJP.

## **BAB III**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. KESIMPULAN**

Berdasarkan hasil penulisan tentang “Efektivitas e-Filing Dalam Pelaporan SPT Tahunan” oleh Wajib Pajak dapat disimpulkan bahwa :

1. E-Filing adalah suatu cara penyampaian Surat Pemberitahuan (SPT) secara elektronik yang dilakukan secara online dan real time melalui internet pada website DJP (<http://www.pajak.go.id>) atau Penyedia Layanan SPT elektronik atau Application Service Provider (ASP).
2. Kelebihan melaporkan SPT Tahunan secara online melalui e-Filing dibanding dengan cara manual adalah Wajib Pajak tidak perlu datang dan mengantri di Kantor Pelayanan Pajak dan bisa dilakukan dimana saja dan kapan saja selama terhubung internet.
3. Efektivitas e-Filing dalam penyampaian SPT tahunan juga dirasakan manfaatnya oleh KPP Pratama Lubuk Pakam yaitu lebih cepatnya penerimaan laporan SPT dan lebih mudahnya kegiatan administrasi, pendataan, distribusi, dan pengarsipan laporan Surat Pemberitahuan.

#### **B. SARAN**

Berdasarkan hasil penulisan tentang “Efektivitas E-Filing Dalam Pelaporan SPT Tahunan” oleh Wajib Pajak penulis menyarankan :

1. Kendala-kendala yang dihadapi dalam melakukan pelaporan SPT Tahunan melalui e-Filing harus segera ditangani dengan baik seperti perbaikan sistem e-Filing oleh pihak Direktorat Jenderal Pajak

khususnya pada masa akhir periode pelaporan SPT Tahunan yang sering terjadi masalah pada sistem pusat.

2. Pihak DJP harus menambah beberapa server agar tidak mengalami kendala server penuh pada musim lapor pajak.
3. Peningkatan pelayanan publik serta sosialisasi mengenai e-Filing merupakan upaya yang harus terus dilaksanakan secara berkelanjutan oleh semua pihak Direktorat Jenderal Pajak, termasuk juga di KPP Pratama Lubuk Pakam agar wajib pajak tersadar dan mau melaksanakan kewajiban perpajakannya demi mencapai target penerimaan pajak dalam meningkatkan pemasukkan negara dari sektor pajak.



## DAFTAR PUSTAKA

- “Bab II Gambaran Umum KPP Pratama Lubuk Pakam”. 05 Maret 2018.  
<http://repository.usu.ac.id/bitstream/handle/123456789/52960/Chapter%20II.pdf?sequence=3&isAllowed=y>.
- Doly, Tariyar. “Sekilas Tentang E-Filling Dalam Perpajakan”.06 Maret 2018.  
<http://www.nusahati.com/2014/1/sekilas-tentang-e-filling-dalam-perpajakan/>.
- Pajak, Online.2014. “7 Alasan Harus Menggunakan eFilling Pajak”. 06 Maret 2018.  
<http://pajaktaxes.blogspot.co.id/2016/06/7-alasan-harus-menggunakan-filling-pajak.html?m=1>.
- Rangkuti, Indra Efendi dkk.2018.*Perpajakan Indonesia*.Medan: Madenatera.