

LAPORAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN

**PENGETAHUAN & KEPATUHAN WP DALAM PENGISIAN SPT
TAHUNAN OP MELALUI E-FILLING SELAMA MASA PANDEMI**

Diajukan Guna Memenuhi Salah Satu Syarat

Untuk Mendapatkan Gelar Ahli Madya (A.Md)

Program Studi D-III Manajemen Pajak



NAMA : ELAN MUCHACHA S. NASUTION

NPM: 1805190017

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
MEDAN
2021

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

PENGESAHAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN

Laporan Program Pengalaman Lapangan Ini Disusun Oleh :

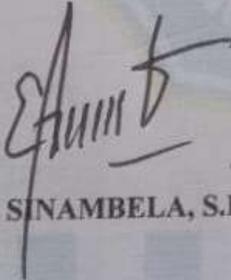
NAMA : ELAN MUCHACHA S. NASUTION
NPM : 1805190017
PROGRAM STUDI : D3 MANAJEMEN PERPAJAKAN
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS
TEMPAT PPL : KPP PRATAMA BINJAI

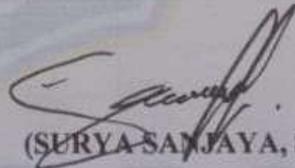
Disetujui Dan Memenuhi Persyaratan Untuk Diajukan Dalam Penilaian Laporan Program Pengalaman Lapangan.

Medan, September 2021

Ketua Program Studi

Pembimbing


(ELIZAR SINAMBELA, S.E., M.Si)

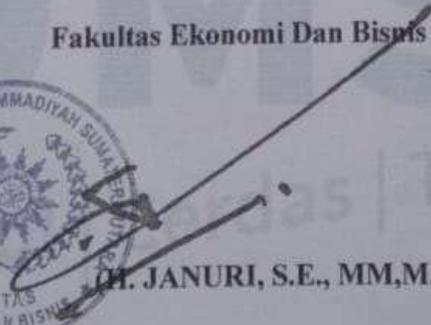

(SURYA SANJAYA, S.E., MM)

Diketahui/Disetujui

Dekan

Fakultas Ekonomi Dan Bisnis UMSU




(H. JANURI, S.E., MM, M.Si)



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI MUHAMMADIYAH
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
Jl. Kapten Mukhtar Basri No. 3 Medan 20238 Telp. (061) 6619056

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

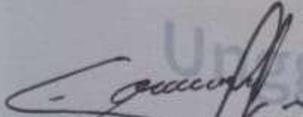
BERITA ACARA BIMBINGAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN

Universitas : Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara
Program Studi : D3 Manajemen Perpajakan
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Jenjang : Diploma III (D-III)
Ketua Program Studi : Elizar Sinambela, S.E., M.Si
Dosen Pembimbing : Surya Sanjaya, S.E., MM
Nama Mahasiswa : Elan Muchacha S. Nasution
Npm : 1805190017
Tempat PPL : KPP Pratama Binjai

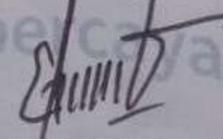
TANGGAL	MATERI BIMBINGAN	PARAF	KETERANGAN
20/07/2021	- pembantu latar belakang - pembantu konsep dan Manfaat Pajak	f.	
15/08/2021	- pembantu Deskripsi dan pembatasan	f.	
04/09/2021	- pembantu kesimpulan	f.	
14/09/2021	- selanjutnya diteliti	f.	

Medan, Agustus 2021
Diketahui/Disetujui

Pembimbing


(SURYA SANJAYA, S.E., MM)

Ketua Program studi


(ELIZAR SINAMBELA, SE., M.Si)

KATA PENGANTAR



Assalamu'alaikum Warrahmatullahi Wabarakatuh,

Alhamdulillah, segala puji dan syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunianya yang penuh dengan ilmu kepada penulis, sehingga dapat menyelesaikan Tugas Akhir dan Penulisan Laporan PPKL yang berjudul “**PENGETAHUAN DAN KEPATUHAN WP DALAM PENGISIAN SPT TAHUNAN OP MELALUI E-FILLING SELAMA MASA PANDEMI**” sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan mata kuliah magang pada jurusan Manajemen Perpajakan D3 Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

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

1. Kedua orang tua penulis ayahanda tercinta **Awalluddin Nasution** dan ibunda **Nurbaity** yang telah memberikan dukungan moril maupun materil selama penulis mengikuti pendidikan.
2. Bapak **Prof. Dr. Agussani, M.AP.** sebagai rektor Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
3. Bapak **H. Januri, SE MM M.Si** sebagai Dekan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

4. Ibu **Elizar Sinambela,SE.,M.Si** sebagai Ketua Program Studi Manajemen Perpajakan D3 Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
5. Bapak **Surya Sanjaya SE.,M.M** selaku Sekertaris Program Studi Jurusan Manajemen Perpajakan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara dan Selaku Dosen Pembimbing selama penulisan berlaku (PPL).
6. Bapak **Ade Gunawan., S.E, M.Si** selaku wakil Dekan I Fakultas Ekonomi dan Bisnis Univesitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
7. Bapak **Dr. Hasrudy Tanjung S.E., M.Si** selaku wakil Dekan III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
8. Bapak/Ibu **Dosen beserta seluruh Staff dan Pengajar** program studi Manajemen Pajak Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara yang telah membekali penulis dengan ilmu pengetahuan.
9. Bapak **M. Ivon Indardi** selaku kepala kantor, Bapak **Salom Paruhsoran Panggabean** selaku kepala sub bagian umum, dan bapak/ibu beserta seluruh Staff Kantor Pelayanan Pratama Binjai.
10. Terkhusus juga orang terdekat penulis yaitu **Karin Ainaya Azli Nasution** dan **Lyssartika** yang selalu membantu dan tidak pernah berhenti memberi motivasi serta semangat selama penulisan laporan.

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

Wassalamualaikum Warrahmatullahi Wabarakatuh,

Medan, 10 September 2021

ELAN MUCHACHA S. NST

NPM: 1805190017

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	v
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Program Pengalaman Lapangan (PPL).....	1
B. Ruang Lingkup Program Pengalaman Lapangan (PPL)	2
C. Tujuan dan Manfaat Program Pengalaman Lapangan (PPL).....	3
BAB II DESKRIPSI DAN PEMBAHASAN	
A. Gambaran Umum KPP Pratama Binjai	
1. Sejarah Singkat KPP Pratama Binjai	4
2. Lokasi Geografis KPP Pratama Binjai	8
3. Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi.....	8
B. Pelaksanaan Program Pengalaman Lapangan (PPL)	
1. Kepatuhan WP	14
2. Pengaruh Pengetahuan Pajak terhadap Kepatuhan WP.....	15
3. Prosedur Kerja, Fungsi dan Struktur Organisasi.....	16
C. Analisis dan Pembahasan	
1. Latar belakang E-filling	19
2. SPT.....	24
3. Faktor yang Mempengaruhi penggunaan sistem <i>e-Filling</i> ...	26
BAB III KESIMPULAN DAN SARAN.....	20

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel II.1 Nama dan Jabatan Pegawai KPP Pratama Binjai.....13

BAB 1

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Program Pelatihan Lapangan (PPL)

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi di masa sekarang ini berkembang pesat dan sangat berpengaruh besar bagi seluruh aspek kehidupan. Salah satu pengaruh baik yang dapat kita rasakan ialah memberikan berbagai kemudahan seperti mempercepat dan mempermudah proses informasi dan distribusi dalam kegiatan ekonomi.

PPL (praktik pengalaman lapangan) merupakan wadah dari semua kegiatan teori dan praktik bagi mahasiswa yang akan menyelesaikan studi diperguruan tinggi. Program pengalaman lapangan ini merupakan kegiatan kurikuler yang wajib dilaksanakan oleh mahasiswa untuk mencapai gelarnya. Program ini juga bertujuan untuk mengembangkan mahasiswa sebagai calon pendidik dan atau tenaga kependidikan.

Salah satu lembaga pendidikan tertinggi yaitu Universitas Muhammadiyah Sumatra Utara juga menjalankan program ini untuk menitik beratkan pada sistem pendidikan profesionalisme. Dengan terjalannya program (PPL) tersebut berharap dapat melahirkan sumber daya yang berkualitas, terampil, dan berdisiplin tinggi yang nantinya dapat memenuhi permintaan dunia kerja usaha. Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan salah satu mata kuliah yang ada di dalam kurikulum D-III Manajemen Pajak Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara sebagai salah satu prasyarat untuk mendapat gelar Ahli Madya (A.Md).

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

B. Ruang Lingkup Program Pengalaman Lapangan (PPL)

Ruang lingkup merupakan salah satu batasan terhadap bidang penulis dalam melakukan Pajak Binjai, yang beralamat di Jalan Jambi No. 1, Rambung Barat, Binjai. PPL ini berlangsung selama satu bulan dimulai dari tanggal 23 maret sampai tanggal 23 april 2021. Jadwal PPL disesuaikan dengan pegawai KPP Pratama Binjai yaitu hari senin sampai dengan jum'at mulai pukul 08.00-17.00 WIB. Berhubung jadwal PPL bertepatan dengan waktu pelaporan SPT Tahunan Orang Pribadi dan Badan, maka penulis ditempatkan dibagian Pelayanan untuk membantu pegawai kantor melayani wajib pajak.

Adapun tugas penulis dibagian pelayanan yaitu:

- a. Penyuluhan perpajakan
- b. Membantu WP dalam pengisian SPT tahunan
- c. Pelaksanaan registrasi Wajib Pajak (WP)
- d. Membantu WP melaporkan pajak tahunan melalui *e-filling*.

C. Tujuan dan Manfaat Program pengalaman Lapangan (PPL)

1. Tujuan Perogram Pengalaman Lapangan (PPL)

Adapun tujuan dalam pelaksanaan Program Pengalaman Lapangan adalah sebagai berikut :

- a. Untuk membantu WP dalam pelaporan SPT;
- b. Untuk membantu karyawan yang ada di kantor Pelayanan pajak;
- c. Untuk mempermudah WP dalam mendapatkan EFIN;
- d. Untuk mengetahui bagaimana penerimaan dan pengolahan Surat Pemberitahuan (SPT)

2. Manfaat Program Pengalaman Lapangan (PPL)

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

1. Untuk mengetahui bagaimana pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan;
2. Untuk mengetahui bagaimana pelaporan SPT tahunan melalui *e-filling*;
3. Untuk mengetahui bagaimana melakukan kerja sama perpajakan;
4. Untuk mengetahui bagaimana penerimaan dan pengolahan Surat Pemberitahuan (SPT);
5. Untuk mengetahui penyuluhan perpajakan;

BAB II

DESKRIPSI DAN PEMBAHASAN

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

1. Sejarah Singkat Kantor Pelayanan Pratama Binjai

Sebelum disebut Kantor Pelayanan Pajak (KPP), kantor ini bernama Kantor Inspeksi Pajak (KIP). Pada bulan Juni 1976, Kantor Inspeksi Pajak diubah menjadi Kantor Pelayanan Pajak yang saat itu dibagi menjadi 2 (dua) yaitu KPP Medan Utara dan KPP Medan Selatan. Kantor Pelayanan Pajak Medan Utara didirikan pada tanggal 1 April 1994 berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 758/KMK.01/1993 tanggal 03 Agustus 1993. Dalam rangka meningkatkan pelayanan bagi para wajib pajak wilayah Kotamadya Medan, Binjai dan sekitarnya maka Wilayah Kantor Pelayanan Pajak dibagi atas 3 (tiga) bagian, yaitu :

- 1) KPP Medan Utara
- 2) KPP Medan Timur
- 3) KPP Medan Barat

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

- 1) KPP Medan Utara
- 2) KPP Medan Timur
- 3) KPP Medan Barat
- 4) KPP Medan Binjai

Dengan Surat Keputusan Menteri Keuangan Nomor 443/KMK.01/2001 tanggal 23 Juli 2001 perihal Kantor Pelayanan Pajak, jajaran kantor wilayah I Direktorat

Jenderal Pajak Sumatera Utara Bagian Utara (KANWIL I DJP SUMBAGUT) terhitung 1 Januari 2002 Kantor Pelayanan Pajak Medan diubah menjadi 6 (enam) Kantor Pelayanan Pajak, meliputi :

- a. KPP Medan Timur, berdomisili di Jl. Diponegoro No. 30A Medan.
- b. KPP Medan Kota, berdomisili di Jl. Diponegoro No. 30A Medan.
- c. KPP Medan Barat, berdomisili di Jl. Sukamulia No. 17A Medan.
- d. KPP Medan Polonia, berdomisili di Jl. Diponegoro No. 30A Medan.
- e. KPP Medan Belawan, berdomisili di Jl. Asrama No. 7A Medan.
- f. KPP Binjai, berdomisili di Jl. Jambi No.1 Rambung Barat Binjai.

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

Kantor Pelayanan Pajak Binjai yang didirikan berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor: 94/KMK01/1994 tanggal 29 Maret 1994 memiliki wilayah kerja sebagai berikut:

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

- d) Kecamatan Hamparan Perak
 - e) Kecamatan Sibolangit
 - f) Kecamatan Kutalimbaru
- d. Kabupaten Tanah Karo

Pada tanggal 19 Mei 2008 berdasarkan Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP- 95/PJ./2008 tentang Penerapan Organisasi, Tata Kerja dan Saat Mulai Beroperasinya Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Nanggroe Aceh Darussalam dan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Sumatera Utara II serta Kantor Pelayanan Pajak Pratama dan/atau Kantor Pelayanan, Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan di Lingkungan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Sumatera Utara I, Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Riau dan Kepulauan Riau, Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Kalimantan Timur, dan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Sulawesi Selatan Barat dan Tenggara, maka Kantor Pelayanan Pajak Binjai berubah nama menjadi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai yang artinya Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai telah menjadi Kantor Pelayanan Pajak Modern dimana pelayanan perpajakan telah menjadi pelayanan satu atap. Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai memiliki wilayah kerja sebagai berikut:

- a. Kotamadya Binjai
 - a) Kecamatan Binjai Timur
 - b) Kecamatan Binjai Kota
 - c) Kecamatan Binjai Utara
 - d) Kecamatan Binjai Barat
 - e) Kecamatan Binjai Selatan

b. Kabupaten Langkat

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

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

2. Lokasi Geografis Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Binjai

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

3. Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi

a. Kedudukan

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

b. Tugas

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62/PMK.01/2009 tanggal Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai mempunyai tugas melaksanakan penyuluhan, pelayanan, dan pengawasan Wajib Pajak di

bidang PPh, PPN, PPn BM, PBB dan Pajak Tidak langsung lainnya dalam wilayah wewenangnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

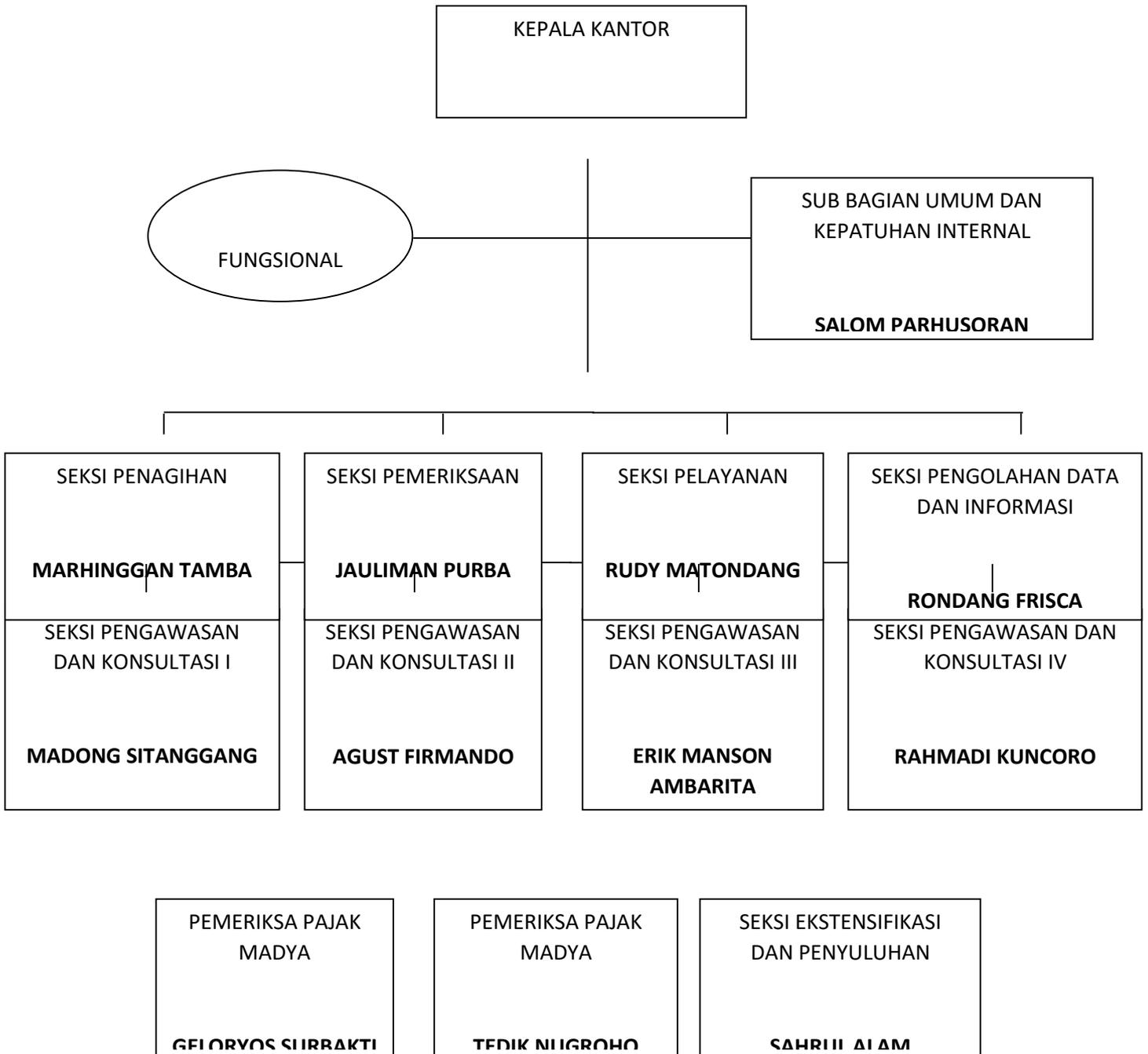
c. Fungsi

Dalam melaksanakan tugas, KPP Pratama Binjai memiliki fungsi:

- a. Pengumpulan, pencarian, dan pengolahan data, pengamatan potensi perpajakan, penyajian informasi perpajakan, pendataan objek dan subjek pajak, serta penilaian objek Pajak Bumi dan Bangunan.
- b. Penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan.
- c. Pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, penerimaan dan pengolahan Surat Pemberitahuan, serta penerimaan surat lainnya.
 - a) Penyuluhan Perpajakan
 - b) Pelaksanaan Registrasi Wajib Pajak
 - c) Penatausahaan piutang pajak dan pelaksanaan penagihan pajak
 - d) Pelaksanaan Pemeriksaan Pajak
 - e) Pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak
 - f) Pelaksanaan Konsultasi Perpajakan
 - g) Pelaksanaan intensifikasi dan ekstensifikasi
 - h) Pembetulan ketetapan pajak
 - i) Pelaksanaan administrasi Kantor Pelayanan Pajak

d. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai adalah:



Gambar ii.1 Dokumen yang diarsipkan

Sumber : KPP Pratama Binjai (2021)

Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai adalah:

a. Subbagian Umum

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

b. Seksi pengolahan Data dan Informasi

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

c. Seksi Pelayanan

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

d. Seksi Penagihan

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

e. Seksi Pemeriksaan dan Kepatuhan Internal

Seksi Pemeriksaan dan Kepatuhan Internal mempunyai tugas melakukan

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

f. seksi Ekstensifikasi perpajakan

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

g. Seksi Pengawasan dan Konsultasi I

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

h. Seksi Pengawasan dan Konsultasi II

Seksi Pengawasan dan Konsultasi III Seksi Pengawasan dan Konsultasi mempunyai tugas melakukan pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan wajib pajak, bimbingan kepada wajib pajak dan konsultasi teknis perpajakan, penyusunan profil wajib pajak, analisis kinerja wajib pajak, rekonsiliasi data wajib pajak dalam rangka melakukan intensifikasi, usulan pembetulan ketetapan pajak, usulan pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan, serta melakukan evaluasi hasil banding.

i. Kelompok Jabatan fungsional

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

Tabel II.1 Nama dan Jabatan Pegawai Kpp Pratama Binjai

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

Sumber : KPP Pratama Binjai (2020)

B. Kajian Teori

1. Kepatuhan Wajib Pajak

Patuh adalah suka menurut perintah, kepatuhan berarti, taat, mengikuti dan suka menurut. Biasanya kata patuh selalu disandingkan dengan tata aturan. Kepatuhan wajib pajak diartikan sebagai ketundukan dan ketaatan wajib pajak melaksanakan hak & kewajiban perpajakan sesuai ketentuan perundang-undangan (UU) perpajakan yang berlaku. Definisi lain kepatuhan perpajakan yaitu di saat wajib pajak melaksanakan atau memenuhi seluruh kewajiban perpajakannya, bersamaan dengan mendapatkan hak perpajakannya. Adapun jenis kepatuhan Wajib Pajak diantaranya:

- a. Kepatuhan formal, yaitu keadaan dimana wajib pajak melaksanakan atau memenuhi kewajiban secara formal sesuai ketentuan dalam UU perpajakan.
 - b. Kepatuhan material, yaitu keadaan dimana wajib pajak secara hakikat atau substantifnya memenuhi semua ketentuan material dari perpajakan, sesuai isi dan jiwa UU perpajakan. Kepatuhan material dapat meliputi kepatuhan formal, seperti dalam ketentuan batas waktu pelaporan/penyampaian SPT PPh Tahunan pada tanggal 31 Maret.
- Kepatuhan wajib pajak diidentifikasi dari (S. K. Rahayu, 2010):
- 1) Kepatuhan Wajib Pajak mendaftarkan diri (NPWP).
 - 2) Kepatuhan untuk menyampaikan kembali SPT.
 - 3) Kepatuhan dalam menghitung dan membayar pajak terutang.
 - 4) Kepatuhan dalam melaporkan dan membayar tunggakan.

2. Pengaruh Pengetahuan Perpajakan terhadap Kepatuhan Wajib Pajak

Pengetahuan perpajakan menjadi hal mendasar yang harus dimiliki Wajib Pajak. Tanpa adanya pengetahuan perpajakan, maka akan sulit bagi Wajib Pajak untuk melaksanakan kewajiban perpajakan-nya. Hasil pengujian statistik pada penelitian ini menemukan bahwa pengetahuan perpajakan mempunyai pengaruh positif dan signifikan terhadap variabel kepatuhan wajib pajak. Hasil ini sejalan dengan hasil penelitian Katini yang menemukan bahwa pengetahuan perpajakan berpengaruh positif dan signifikan terhadap kepatuhan wajib pajak dalam membayar pajak.

Artinya semakin mengerti dan paham wajib pajak dalam pentingnya membayar pajak maka kepatuhan wajib pajak dalam membayar pajak semakin tinggi. Hasil penelitian lain yang sejalan adalah penelitian yang menunjukkan bahwa pengetahuan perpajakan berpengaruh positif terhadap kepatuhan wajib pajak. Semakin luas pengetahuan wajib pajak tentang pajak dan semakin baik pemahamannya tentang peraturan perpajakan maka hal tersebut akan membuat wajib pajak semakin patuh membayar pajak. Pengetahuan tentang peraturan pajak, hak dan kewajiban wajib pajak serta bagaimana cara menghitung juga kapan harus melaporkan SPT sangat memengaruhi kepatuhan wajib pajak. Bila melihat pada rata-rata jawaban responden, ditemukan bahwa pengetahuan perpajakan berada pada taraf yang baik, yang diikuti dengan kepatuhan wajib pajak yang baik pula. Kepatuhan wajib pajak timbul dari banyaknya tempat pembayaran pajak yang dapat mempermudah wajib pajak untuk membayar tepat waktu, dan penerapan sanksi yang tegas dapat mendorong wajib pajak untuk berlaku jujur.

3. Prosedur kerja, Kendala dan Pemecahan Masalah

a. Prosedur Kerja

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

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

- m) Input data sesuai dengan keadaan Wajib Pajak yang sebenarnya.
- n) Setelah selesai periksa kembali data yang telah dimasukkan.
- o) Kirim kode verifikasi ke gmail.
- p) Setelah mendapatkan kode verifikasi pilih Kirim SPT.

b. Kendala Yang Dihadapi

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

- a) Sebagian Wajib Pajak tidak membawa buki potong PPh Pasal 21 (Formulir 1721 A1 untuk pegawai dan 1721 A2 untuk ASN) sehingga penulis tidak dapat membantu WP dalam melaporkan Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan melalui *e-filling*.
- b) Wajib Pajak tidak membawa NPWP.
- c) Wajib Pajak yang sudah pernah melaporkan SPT secara elektronik tahun lalu sudah lupa password login DJP Online.
- d) Wajib Pajak sering kali tidak mempunyai *e-mail* atau lupa kata sandi *e-mail*.
- e) Koneksi internet tidak stabil bahkan buruk, sehingga penulis gagal Submit untuk pelaporan SPT dengan kata lain *Error 732 : Internal Server Error*.
- f) Terbatasnya interaksi antara pegawai dikantor pajak dengan masyarakat dikarenakan pandemi Covid-19.
- g) Minimnya kesadaran masyarakat untuk melaporkan pajak dikarenakan

pandemi Covid-19 yang menghimbau masyarakat untuk tetap berada di rumah.

- h) Banyaknya Masyarakat yang masih tidak mematuhi protokol kesehatan yang sudah disahkan oleh pemerintah saat sedang asistensi.

c. 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 :

1. Menyarankan Wajib Pajak untuk datang kembali besok dan membawa atau melengkapi segala keperluan pengisian SPT Tahunan seperti: NPWP dan Bukti Potong 1721.
2. 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 :
 - a) Masuk ke website DJP Online.
 - b) Bila sudah berada pada halaman Login, maka silahkan klik lupa password.
 - c) Masukkan nomor NPWP dan nomor EFIN.
 - d) Klarifikasi kode keamanan.
 - e) Klik “submit”.
 - f) Password baru akan dikirim ke email.
3. Membuat *e-mail* baru untuk Wajib Pajak yang belum mempunyai *e-mail* melalui gmail.

4. Menggunakan wifi atau menggunakan *hotspot* atau *tethering* handphone pribadi dan ketika Error 732 : *Internal Service* penulis melakukan *reload* pada halaman *browser*.
5. Melakukan asistensi online melalui aplikasi zoom meeting agar mengurangi interaksi langsung.
6. Menyediakan handsanitizer, dan masker untuk masyarakat yang melakukan asistensi langsung ke KPP Pratama Binjai.

C. Analisis dan Pembahasan

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

1) Latar Belakang *e-Filling*

Apa yang dimaksud dengan *e-Filling* dan latar belakang diberlakukannya sistem perpajakan digital ini merupakan suatu transformasi terhadap sistem administrasi perpajakan di Indonesia. *e-Filing* sendiri adalah sistem pelaporan pajak tahunan yang dilakukan secara online. Jika sebelumnya wajib pajak setiap tahun melapor ke KPP dan mengisi formulir isian SPT Tahunan, dengan sistem *e-Filing*, wajib pajak bisa melakukannya melalui sistem online tanpa perlu datang ke KPP lagi.

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

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

Berdasarkan Peraturan Direktur Jendral Pajak Nomor PER=02/PJ/2019 Tentang Tata Cara Penyampaian, Penerimaan, dan Pengolahan Surat Pemberitahuan Tahunan e-filing adalah cara penyampaian SPT melalui saluran tertentu yang diterapkan Direktorat Jendral Pajak.

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

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

2) Penggunaan *e-Filing*

Seiring dengan perkembangan era globalisasi, teknologi dan informasi mengalami kemajuan yang cukup pesat. Hal ini akan memengaruhi pengarsipan data dengan inovasi baru pada proses pengarsipan yaitu arsip elektronik. Arsip elektronik memiliki risiko lebih kecil dibandingkan dengan arsip secara manual. Perkembangan teknologi ini telah dimanfaatkan oleh beberapa instansi dan pelaku bisnis salah satunya dalam hal perpajakan.

Direktorat Jendral Pajak melakukan pembaharuan terhadap sistem perpajakan dengan tujuan mempermudah masyarakat untuk melaporkan SPT Tahunan Orang Pribadi. Oleh karena itu, Direktur Jenderal Pajak mengeluarkan Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-88/PJ./2004 tanggal 14 Mei 2004 tentang Penyampaian Surat Pemberitahuan secara Elektronik. Setelah sukses dengan program e-SPT kemudian Direktorat Jenderal Pajak mengeluarkan kembali surat keputusan KEP-05/PJ/2005 yang ditetapkan pada tanggal 12 Januari 2005 tentang Tata Cara Penyampaian SPT secara elektronik (*e-filing*).

E-filing adalah sebuah layanan pengiriman atau penyampaian Surat Pemberitahuan (SPT) tahunan PPh secara elektronik yang dilakukan secara *online* dan *real time* melalui internet pada laman (*website*) DJP online (<https://djponline.pajak.go.id>) atau laman penyedia layanan SPT elektronik. Dengan adanya *e-filing*, Wajib Pajak lebih dipermudah dalam hal pelaporan SPT Tahunan. Awalnya, Wajib Pajak harus datang ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP)/Kantor Pelayanan Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan (KP2KP) secara langsung. Dengan adanya *e-filing* Wajib Pajak dapat melaporkan pajaknya kapan dan dimana saja. Oleh karena itu, Fasilitas *e-filing* memudahkan pengguna dalam

proses pengisiannya dan mendorong pengguna untuk menggunakan fasilitas tersebut karena dianggap tidak menyulitkan dan pengguna merasa puas (Ginting & Marlina, 2017).

3) Manfaat dan Kelebihan *e-Filling*

Apa yang dimaksud dengan *e-filling* dan manfaatnya bagi wajib pajak kerap kali belum banyak dipahami oleh masyarakat awam. Dengan hadirnya sistem lapor SPT online sebenarnya memberikan beragam manfaat bagi wajib pajak dan proses penyampaian SPT itu sendiri, yaitu:

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

4) Kekurangan Sistem *e-Filing*

- a. Kekurangan pada penerapan sistem e-filing yang dialami Wajib Pajak terutama Wajib Pajak Badan, di antaranya adalah kurangnya pengetahuan masyarakat terhadap modernisasi perpajakan, masyarakat yang belum paham akan kewajiban dan kepatuhan wajib pajak khususnya bagi Wajib Pajak baru yang masih awam dengan perpajakan.
- b. 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.
- c. 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.
- d. Akses jalur koneksi internet di Indonesia yang masih belum optimal. Koneksi internet di Indonesia terkadang lambat bahkan terputus, sehingga ketika Wajib Pajak akan *meng-upload* data SPT dengan aplikasi *e-filing* dan kemudian terputus, maka Wajib Pajak harus mengulanginya dari awal. Hal ini sangat dirasakan oleh banyak Wajib

Pajak yang sudah mengaplikasikan *e-filing*.

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

2. Surat Pemberitahuan (SPT)

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

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

1. Bentuk dan Jenis SPT

Berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia

No.534/KMK.04/200 bentuk SPT dibagi Menjadi:

a. SPT Tahunan

SPT Tahunan merupakan laporan pajak yang disampaikan satu tahun sekali baik oleh wajib pajak badan maupun wajib pajak pribadi, yang berhubungan dengan perhitungan dan pembayaran pajak penghasilan, objek pajak penghasilan, atau harta dan kewajiban sesuai dengan peraturan pajakuntuk satu tahun pajak, atau bagian dari tahun pajak.

b. SPT Masa

Di Indonesia terdapat 10 jenis SPT Masa. SPT Masa tersebut dinamakan berdasarkannomor 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 lainsebagai Dasar Pengenaan Pajak.
- j) Pajak Penjualan atas Barang Mewah.

2. Sanksi Surat Pemberitahuan (SPT)

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

- a. SPT Masa PPN dikenakan denda sebesar Rp.500.000,-
- b. SPT asa Pajak lainnya dikenakan denda sebesar Rp.100.000,-
- c. SPT Tahunan PPh Orang pribadi dikenakan denda sebesarRp.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 atau kurungan paling sedikit 3 bulan dan paling banyak 1 tahun penjara.

3. Faktor yang Mempengaruhi penggunaan sistem e-filing

Salah satu cara memaksimalkan pelayanan pajak dengan melakukan reformasi perpajakan. Fasilitas seperti *e-Filing* merupakan bagian dari reformasi administrasi perpajakan yang diciptakan oleh DJP untuk memberi kemudahan kepada Wajib Pajak dalam mempermudah kewajiban perpajakannya. Ditetapkannya sistem *e-Filing* diharapkan mampu memberikan kepuasan dan

kenyamanan kepada Wajib Pajak sehingga dapat meningkatkan kepatuhan Wajib Pajak.

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

1) Pengaruh Persepsi Kegunaan terhadap Penggunaan E-Filing

Persepsi terhadap kegunaan dapat didefinisikan sebagai suatu ukuran dimana penggunaan suatu teknologi dipercaya akan mendatangkan manfaat bagi orang yang menggunakannya. Dimensi tentang kegunaan teknologi informasi meliputi:

- a. Kegunaan, meliputi dimensi: menjadikan pekerjaan lebih mudah, bermanfaat, menambah produktivitas.
- b. Efektivitas, meliputi dimensi: mempertinggi efektivitas, mengembangkan kinerja pekerjaan.

2) Pengaruh Persepsi Kemudahan terhadap Penggunaan E-Filing

Persepsi tentang kemudahan penggunaan sebuah teknologi didefinisikan sebagai suatu ukuran dimana seseorang percaya bahwa komputer dapat dengan mudah dipahami dan digunakan. Beberapa indikator kemudahan penggunaan teknologi informasi meliputi:

- (a) Komputer sangat mudah dipelajari,
- (b) Komputer mengerjakan dengan mudah apa yang diinginkan oleh pengguna,
- (c) Komputer sangat mudah untuk meningkatkan keterampilan pengguna,
- (d) Komputer sangat mudah untuk dioperasikan

3) Pengaruh Kompleksitas Penggunaan terhadap Penggunaan E-Filing

Dalam penelitian menemukan bahwa semakin kompleks inovasi yang dilakukan suatu teknologi informasi maka akan semakin rendah tingkat adopsi atau penerimaannya. Kerumitan didefinisikan sebagai ukuran dimana suatu sistem dinilai mudah atau sulit dipahami. Ukuran kerumitan tersebut juga dipengaruhi oleh keterbatasan kemampuan yang dimiliki pengguna dalam pemahaman sistem tersebut. Semakin rumit sistem e-filing maka akan semakin rendah pula tingkat penggunaannya begitu pula sebaliknya.

4) Pengaruh Keamanan dan Kerahasiaan terhadap Penggunaan E-Filing

Keamanan berarti bahwa penggunaan sistem informasi itu aman, risiko kehilangan data atau informasi sangat kecil dan risiko pencurian rendah, sedangkan kerahasiaan berarti segala hal yang berkaitan dengan informasi pribadi pengguna terjamin kerahasiaannya. Keamanan dan kerahasiaan berpengaruh positif terhadap tingkat penggunaan teknologi. Suatu sistem informasi dapat dikatakan baik jika keamanan sistem tersebut dapat diandalkan. Keamanan sistem ini dapat dilihat melalui data pengguna yang aman disimpan oleh suatu sistem informasi. Data pengguna ini harus terjaga kerahasiaannya dengan cara data disimpan oleh sistem sehingga pihak lain tidak dapat mengakses data pengguna secara bebas.

5) Pengaruh Kesiapan Teknologi Informasi terhadap Penggunaan E-Filing

Kesiapan teknologi informasi wajib pajak berarti individu dalam hal ini siap menerima perkembangan teknologi yang ada termasuk dengan munculnya sistem e-filing. Kesiapan teknologi informasi juga berhubungan dengan kemajuan pola pikir individu. Ini berarti semakin individu siap menerima

teknologi yang baru berarti semakin maju pemikiran individu tersebut karena mampu beradaptasi dengan perkembangan teknologi. Terdapat dua indikator untuk mengukur variabel kesiapan teknologi informasi wajib pajak adalah kesiapan menerima perkembangan teknologi (koneksi, software, hardware) dan SDM yang memadai.

Indikator tersebut dijabarkan sebagai berikut :

- a. Tersedianya koneksi internet yang baik.
- b. Tersedianya sarana dan fasilitas software dan hardware yang baik.
- a. Tersedianya SDM yang paham akan teknologi.

BAB III

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

1. Berdasarkan pembahasan yang sudah dilakukan, maka dapat disimpulkan bahwa penerapan e-filing tidak berpengaruh terhadap kepatuhan Wajib Pajak dalam penyampaian SPT Tahunan pada KPP Pratama Binjai. Hal ini dapat disebabkan karena masih ada Wajib Pajak Orang Pribadi yang belum sadar akan kewajiban perpajakannya. Karena jika Wajib Pajak Orang Pribadi sadar dan menunaikan kewajiban perpajakannya, sudah pasti jumlah Wajib Pajak Orang Pribadi yang melaporkan SPT Tahunannya juga akan meningkat seiring dengan meningkatnya jumlah Wajib Pajak Orang Pribadi yang terdaftar.
2. Pelaporan SPT Tahunan melalui e-filing belum maksimal karena masih terdapat beberapa kelemahan dari penerapan e-Filing yang menjadi kendala bagi Wajib Pajak. Kendala pada penerapan aplikasi e-filing yang dialami Wajib Pajak di antaranya adalah kurangnya pengetahuan masyarakat terhadap modernisasi perpajakan khususnya pelaporan SPT Tahunan melalui e-filing.
3. Dan pandemi Covid-19 sangat berpengaruh bagi kepatuhan Wajib Pajak dalam melakukan kewajibannya, dikarnakan WP yang harus tetap mematuhi protokol kesehatan dan tetap berada dirumah. Walau begitu, KPP Pratama Binjai tetap menyediakan sarana protokol kesehatan seperti masker, handsinitizer di sekitar wilayah kantor.

B. Saran

Adapun saran yang dapat penulis sampaikan ialah;

1. KPP Pratama Binjai menghimbau para Wajib Pajak untuk mengikuti protokol kesehatan yang sudah diterapkan, dan menyediakan masker dan handsinitizer di sekitar wilayah KPP Pratama Binjai.
2. KPP Pratama Binjai dapat membuat edaran di media sosial tentang pelaporan SPT tahunan melalui e-filling sehingga masyarakat bisa melaporkan Pajaknya sendiri dari rumah.
3. KPP Pratama Binjai juga dapat membuat asistensi online melalui zoom meeting bersama masyarakat dan mengedukasi masyarakat dalam pelaporan SPT tahunan melalu e-filling.

DAFTAR PUSTAKA

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

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

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

<http://download.garuda.ristekdikti.go.id/>

<https://www.gramedia.com/literasi/pengertian-pajak/>

<https://id.wikipedia.org/wiki/Pajak>

<https://www.pajakku.com/>

<https://flazztax.com/2020/02/12/pengertian-e-filing-dan-efin-beserta-manfaatnya/>

<https://ekonomi.bisnis.com/read/20210321/259/1370267>

<https://www.kemenkeu.go.id/page/penyampaian-spt-online/>

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

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



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI MUHAMMADIYAH
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
Jl. Kapten Mukhtar Basri No. 3 Medan 20238 Telp. (061) 6619056

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Data Pribadi

Nama : **Elan Muchacha S. Nasution**
Tempat dan Tanggal Lahir : Sinaksak, 15 November 2000
Jenis Kelamin : Perempuan
Agama : Islam
Kewarganegaraan : Indonesia
Alamat : Jln K1 Yossudarso GG Rakit No 58 Tj Mulia, Medan
Anak Ke- : 1 dari 3 bersaudara

Nama Orang Tua

Nama Ayah : Awalluddin Nasution
Nama Ibu : Nurbaiti
Alamat : Jln K1 Yossudarso GG Rakit No 58 Tj Mulia, Medan

Pendidikan Formal

1. SDN 060947 MEDAN 2006 - 2012
2. SMP NEGERI 24 MEDAN 2012 - 2015
3. SMA SWASTA PERTIWI MEDAN 2015 - 2018
4. Tahun 2018 – 2021 tercatat sebagai Mahasiswa pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Jurusan Manajemen Perpajakan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

Medan, Agustus 2021

UMSU
Unggul | Cerdas | Terpercaya
ELAN MUCHACHA S. NASUTION

NPM : 1805190017

**PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN MAHSISWA
MANAJEMEN PAJAK FAKULTAS EKONOMI & BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
(UMSU)**

DAFTAR HADIR

NAMA : ELAN MUCHACHA S. NASUTION
 NPM : 1805190017
 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/ 1-3-2021	09:00		12:00		13:00		17:00		
2	Selasa/ 2-3-2021	08:00		12:00		13:00		17:00		
3	Rabu/ 3-3-2021	08:00		12:00		13:00		17:00		
4	Kamis/ 4-3-2021	08:00		12:00		13:00		17:00		
5	Jumat/ 5-3-2021	08:00		12:00		13:00		17:00		
6	Senin/ 8-3-2021	08:00		12:00		13:00		17:00		
7	Selasa/ 9-3-2021	08:00		12:00		13:00		17:00		
8	Rabu/ 10-3-2021	08:00		12:00		13:00		17:00		
9	Kamis/ 11-3-2021	08:00		12:00		13:00		17:00		
10	Jumat/ 12-3-2021	08:00		12:00		13:00		17:00		
11	Senin/ 15-3-2021	08:00		12:00		13:00		17:00		
12	Selasa/ 16-3-2021	08:00		12:00		13:00		17:00		
13	Rabu/ 17-3-2021	08:00		12:00		13:00		17:00		
14	Kamis/ 18-3-2021	08:00		12:00		13:00		17:00		
15	Jumat/ 19-3-2021	08:00		12:00		13:00		17:00		
16	Senin/ 22-3-2021	08:00		12:00		13:00		17:00		
17	Selasa/ 23-3-2021	08:00		12:00		13:00		17:00		
18	Rabu/ 24-3-2021	08:00		12:00		13:00		17:00		
19	Kamis/ 25-3-2021	08:00		12:00		13:00		17:00		
20	Jumat/ 26-3-2021	08:00		12:00		13:00		17:00		

Medan , 2021

(.....)

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

LEMBAR PENILAIAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN

NAMA : ELAN MUCHACHA S. NASUTION
NPM : 1805190017
TEMPAT MAGANG : KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA BINJAI

NO	ASPEK YANG DINILAI	NILAI	KETERANGAN
1	Sistematika Penulisan	95	
2	Uraian Deskripsi (DS)	85	
3	Pembahasan / Analisis dan Kesimpulan (PPK)	95	

*Lembar Penilaian Pembimbing

Medan, 09 September 2021

Dosen Pembimbing


Surya Sanjaya SE.,M.M.



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

AGENDA HARIAN PPL

NAMA : ELAN MUCHACHA S. NASUTION

NPM : 1805190017

TEMPAT : KPP PRATAMA BINJAI

No.	HARI/TANGGAL	URAIAN PEKERJAAN	KWANTUM	PARAF INSTRUKTUR
1	Senin, 01 Maret 2021	Perkenalan		
2	Selasa, 02 Maret 2021	1. Membantu WP mengisi formulir pembuatan NPWP 2. Membantu membuat NPWP dan E-billing		
3	Rabu, 03 Maret 2021	1. Membantu WP mengisi formulir pembuatan NPWP 2. Mengantar surat ke bandara dan PDI		
4	Kamis, 04 Maret 2021	1. Membantu WP mengisi formulir pembuatan NPWP 2. Membantu membuat NPWP dan E-billing		
5	Jum'at, 05 Maret 2021	1. Membantu WP mengisi formulir pembuatan NPWP 2. Membantu membuat NPWP dan E-Billing		
6	Senin, 08 Maret 2021	1. Membantu WP mengisi formulir pembuatan NPWP 2. Membantu membuat NPWP dan E-Billing		

7	Selasa, 09 Maret 2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu WP mengisi formulir pembuatan NPWP 2. Membantu membuat NPWP dan E-Billing 		
8	Rabu, 10 Maret 2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu WP mengisi formulir pembuatan NPWP 2. Membantu membuat NPWP dan E-billing 		
9	Kamis, 11 Maret 2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu WP mengisi formulir pembuatan NPWP 2. Membantu membuat NPWP dan E-Billing 		
10	Senin, 15 Maret 2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu WP membuat akun Email 2. Membantu WP menerbitkan EFIN 3. Meregristrasi data WP 4. Membantu WP mengisi SPT Orang pribadi 		
11	Selasa, 16 Maret 2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu WP membuat akun Email 2. Membantu WP menerbitkan EFIN 3. Meregristrasi data WP 4. Membantu WP mengisi SPT Orang pribadi 		
12	Rabu, 17 Maret 2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu WP membuat akun Email 2. Membantu WP menerbitkan EFIN 3. Meregristrasi data WP 4. Membantu WP mengisi SPT Orang pribadi 		
13	Kamis, 18 Maret 2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu WP membuat akun Email 2. Membantu WP menerbitkan EFIN 3. Meregristrasi data WP 4. Membantu WP mengisi SPT Orang pribadi 		

14	Jum'at 19 Maret 2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu WP membuat akun Email 2. Membantu WP menerbitkan EFIN 3. Meregristrasi data WP 4. Membantu WP mengisi SPT Orang pribadi 		
15	Senin, 22 Maret 2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu WP membuat akun Email 2. Membantu WP menerbitkan EFIN 3. Meregristrasi data WP 4. Membantu WP mengisi SPT Orang pribadi 		
16	Selasa, 23 Maret 2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu WP membuat akun Email 2. Membantu WP menerbitkan EFIN 3. Meregristrasi data WP 4. Membantu WP mengisi SPT Orang pribadi 		
17	Rabu, 23 Maret 2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu WP membuat akun Email 2. Membantu WP menerbitkan EFIN 3. Meregristrasi data WP 4. Membantu WP mengisi SPT Orang pribadi 		

18	Kamis, 25 Maret 2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu WP membuat akun Email 2. Membantu WP menerbitkan EFIN 3. Meregristrasi data WP 4. Membantu WP mengisi SPT Orang pribadi 		
19	Jum'at, 25 Maret 2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu WP membuat akun Email 2. Membantu WP menerbitkan EFIN 3. Meregristrasi data WP 4. Membantu WP mengisi SPT Orang pribadi 		

Binjai, April 2021
KPP Pratama Binjai
Pelaksana Sub Bagian Seksi
Ekstensifikasi

()