

LAPORAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN

EFEKTIVITAS PENGGUNAAN E-FILING DALAM PELAPORAN SPT TAHUNAN WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI DI KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA MEDAN BELAWAN

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



UMSU

Unggul | Cerdas | Terpercaya

Oleh:

EVADILLAH SARI HSB

NPM.1805190008

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
MEDAN
2021**



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

PENGESAHAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN

Laporan Program Pengalaman Lapangan Ini Disusun Oleh :

NAMA : EVADILLAH SARI HSB
NPM : 1805190008
PROGRAM STUDI : D3 MANAJEMEN PERPAJAKAN
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS
TEMPAT PPL : KPP PRATAMA MEDAN BELAWAN

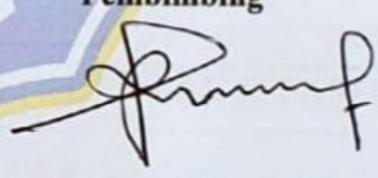
Disetujui Dan Memenuhi Persyaratan Untuk Diajukan Dalam Penilaian Laporan Program Pengalaman Lapangan.

Medan, September 2021

Ketua Program Studi

Pembimbing


ELIZAR SINAMBELA, S.E., M.Si


RIVA UBAR HARAHAP, S.E., M.Si, Ak, CA, CPA

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 : Riva Ubar Harahap, S.E., M.Si, Ak, CA, CPA
Nama Mahasiswa : Evadillah Sari Hsb
Npm : 1805190008
Tempat PPL : KPP Pratama Medan Belawan

TANGGAL	MATERI BIMBINGAN	PARAF	KETERANGAN
13-7-2021	- Publika laporan belah - Publika penulisan & pengisian	✓	
7-8-2021	- Tambal dokumen - Publika pembuat - Publika keanggotaan dan lain-lain	✓	
6-9-2021	- Tambal daftar peserta - Publika daftar isi	✓	

Medan, September 2021
Diketahui/Disetujui
Ketua Program Studi

Pembimbing

Riva Ubar Harahap, S.E., M.Si, Ak, CA, CPA

Elizar Sinambela, S.E., M.Si

KATA PENGANTAR



Assalamu'alaikum Warrahmatullahi Wabarakatuh,

Segala puji dan syukur Penulis panjatkan kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan Rahmat Dan Hidayah-Nya yang penuh dengan ilmu pengetahuan kepada Penulis, sehingga dapat menyelesaikan Tugas Akhir dan Penulisan Laporan PPKL yang berjudul **“EFEKTIVITAS PENGGUNAAN *e-Filing* DALAM PELAPORAN SPT TAHUNAN WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI”**. sebagai salah satu syarat kelulusan Program Studi Diploma III Manajemen Perpajakan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

Tidak lupa shalawat beriringan salam Penulis panjatkan kepada junjungan kita Nabi Muhammad SAW yang merupakan suri tauladan sepanjang masa yang telah membawa kita dari alam kegelapan menuju alam terang benderang yang seperti saat ini.

Keberhasilan dalam terselesaikannya Tugas Akhir ini tidak lepas dari dukungan, bantuan, bimbingan, dan saran dari semua pihak. Oleh karena itu, dengan kerendahan hati dan tulus ikhlas dalam kesempatan ini Penulis menyampaikan ucapan terimakasih sebesar-besarnya kepada :

1. Kedua orang tua Penulis Ayahanda tercinta Bakhri Efendi Hsb dan Ibunda Masbumi Nasution yang telah memberikan dukungan moral maupun materil selama Penulis mengikuti pendidikan.
2. Bapak Prof. Dr. Agussani, M.AP. Selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
3. Bapak H. Januri, SE., MM., M.Si. Selaku Dekan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
4. Ibu Elizar Sinambela, SE., M.Si. Selaku Ketua Program Studi Diploma III Manajemen Perpajakan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Univesitas Muhammdiyah Sumatera Utara.
5. Bapak Surya Sanjaya, SE., M.M. Selaku Sekretaris Jurusan Manajemen Perpajakan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
6. Bapak Riva Ubar Harahap, SE., M.Si,Ak., CA, CPA. Selaku Dosen Pembimbing Tugas Akhir yang telah memberikan bimbingan dan sdukungan hingga terselesaikannya tugas akhir ini dengan baik.
7. Seluruh Dosen Pengajar Program Studi Diploma III Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
8. Semua pihak di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Belawan yang bersedia memberikan pengalaman kerja.
9. Terkhusus teman dekat senasib seperjuangan Sabrina Ramadhani yang selalu membantu dan memberi semangat selama penulisan laporan.

10. Teman-teman Jurusan Manajemen Perpajakan kelas A yang selalu memberikan dukungan serta mau berbagi informasi dan ilmunya.

Penulis menyadari dalam penyusunan laporan ini masih 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, Juli 2021

EVADILLAH SARI HSB

NPM : 1805190008

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Program Pengalaman Lapangan (PPL)	1
B. Ruang Lingkup Program Pengalaman Lapangan (PPL).....	3
C. Tujuan dan Manfaat Program Pengalaman Lapangan (PPL)	4
BAB II DESKRIPSI DAN PEMBAHASAN	7
1. Deskripsi Data	7
A. Sejarah singkat KPP Pratama Medan Belawan	7
B. Visi dan Misi KPP Pratama Medan Belawan	10
C. Wilayah Kerja KPP Pratama Medan Belawan.....	11
D. Kegiatan Operasional KPP Pratama Medan Belawan	12
E. Struktur Organisasi KPP Pratama Medan Belawan.....	12
F. Fungsi Pegawai KPP Pratama Medan Belawan.....	14
2. Kajian Teori	18
A. Pengertian <i>e-Filing</i> dan Surat Pemberitahuan (SPT).....	18
B. Ruang Lingkup SPT.....	21
C. Dasar Hukum	25
D. Ketentuan Hukum	26
3. Pelaksanaan Program Pengalaman Lapangan	27
A. Jenis Kegiatan PPL	27
B. Prosedur Kerja	28
C. Kendala Yang Dihadapi.....	31
D. Penyelesaian Masalah	32
4. Analisis dan Pembahasan.....	33
A. Pengertian <i>e-Filling</i>	34
B. Cara Menggunakan <i>e-Filing</i>	34

C. Pengertian Surat Pemberitahuan (SPT)	37
D. Cara Pelaporan SPT Tahunan Orang Pribadi Secara Online	38
E. Analisis Perbedaan SPT Manual dan <i>e-Filing</i>	39
F. Manfaat Umum <i>e-Filing</i>	46
G. Kelebihan <i>e-Filing</i>	46
H. Kelemahan <i>e-Filing</i>	47
I. Syarat <i>e-Filing</i> Pajak.....	48
J. Cara Mendapatkan <i>e-Filing</i>	48
BAB III PENUTUP.....	50
A. KESIMPULAN.....	50
B. SARAN	51

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Lampiran-Lampiran

DAFTAR TABEL

Tabel II.1 : Sanksi Denda.....	23
Tabel II.2 : Batas Waktu Surat Pemberitahuan (SPT) Masa.....	24
Tabel II.3 : Perbedaan Laporan SPT Manual dan <i>e-Filing</i>.....	44

DAFTAR GAMBAR

Gambar II. 1 : Contoh EFIN	35
Gambar II.2 : Registrasi akun DJP online	36
Gambar II.3 : Bukti Penerimaan Elektronik	44

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Program Pengalaman Lapangan

Pada abad perkembangan teknologi dan pertumbuhan ekonomi, maka kita memerlukan peningkatan mutu dan kualitas sumber daya manusia yang handal dan siap pakai. Dengan demikian banyak lembaga pendidikan atau universitas menerapkan suatu sistem yang dapat menciptakan tenaga kerja yang siap pakai dalam mengaplikasikan ilmunya di lapangan pekerjaan yang akhirnya dapat mengurangi tingkat pengangguran di negara kita. Melihat situasi dan kondisi yang sekarang ini, kita dituntut untuk bisa menguasai ilmu yang kita terima di dunia pendidikan dan dapat mengaplikasikannya di dunia bisnis atau kerja. Dalam mengaplikasikan pengetahuannya mahasiswa diberi kesempatan untuk melakukan praktek kerja langsung ke kantor atau perusahaan yang bisa disebut Program Pengalaman Lapangan.

Program Pengalaman Lapangan adalah penerapan pelajaran yang sudah ada di lingkungan fakultas, kemudian dipraktekkan di lapangan dalam hal ini dunia kerja nyata. Kegiatan magang berisikan unsur-unsur pendidikan dan penelitian.

Program Pengalaman Lapangan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Belawan adalah instansi terbaik yang dipilih oleh Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara untuk melaksanakan Program Pengalaman

Lapangan, karena di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Belawan Mahasiswa dapat belajar, menambah pengalaman kerja untuk bekal di dunia kerja.

Oleh karena itu kami dari kelas A Manajemen Perpajakan direkomendasikan agar magang di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Belawan. Supaya mahasiswa benar-benar mengerti tentang tanggung jawab yang harus dilaksanakan dalam dunia kerja.

Dunia kerja membutuhkan sumber daya manusia yang berkualitas, jujur dan memuaskan, cerdas dan pintar serta mempunyai latar belakang pendidikan yang baik, maka dalam hal ini Universitas Muhammadiyah Sumatra Utara menjadikan Program Pengalaman Lapangan ini menjadi suatu keharusan bagi mahasiswa yang ingin menyelesaikan bidang studinya. Program yang telah direncanakan pihak Universitas untuk dapat menghasilkan dan menciptakan hubungan timbal balik antara dunia kerja sebagai pencipta kesempatan kerja dengan dunia pendidikan sebagai penyedia tenaga kerja terdidik.

Dalam Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2009 tentang perubahan keempat atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan Pasal 1 Ayat 1 berbunyi 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.

Wajib Pajak adalah orang pribadi atau badan, meliputi pembayaran pajak, pemotong pajak, dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan. Hal ini sesuai dengan pendapat ahli yang mengatakan Prof.Dr.Mardiasmo, MBA.,Ak (2016:35).

Alasan Penulis meneliti tentang Efektivitas Penggunaan *e-Filing* Dalam Pelaporan SPT Tahunan Wajib Pajak Orang Pribadi Di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Belawan karena, masih banyak Wajib Pajak Orang Pribadi yang belum paham dan belum mengetahui tentang penggunaan *e-Filing* di KPP Pratama Medan Belawan. Terutama kalangan yang sudahh berumur yang kurang paham tentang perkembangan teknologi zaman sekarang. Dari ketidak pahaman Wajib Pajak dalam melaporan SPT Tahunannya ada yang tidak membayar pajaknya sampai dua tahun dan ada yang tidak mau membayar pajak karena tidak mengerti *e-Filing*. Oleh karena itu, Penulis mengangkat judul ini sebagai bahan untuk Laporan Program Pengalaman Lapangan, agar bisa mengembangkan tentang penggunaan *e-Filing* untuk lebih mudah dalam melaporkan SPT Tahunan Orang Pribadi.

B. Ruang Lingkup Program Pengalaman Lapangan

Pelaksanaan Program Pengalaman Lapangan adalah merupakan bentuk kerja yang di praktekkan oleh mahasiswa disuatu Kantor Pelayanan Pajak Pratama. Pada kesempatan ini Penulis melaksanakan Program Pengalaman

Lapangan ini di KPP Pratama Medan Belawan yang dimulai dari 18 Februari 2021 sampai dengan 30 September 2021.

Adapun yang menjadi ruang lingkup yang mendasar dalam melakukan Program Pengalaman Lapangan pada KPP pratama Medan Belawan, sebelum melaksanakan PPL penulis memasuki Seksi Subbag Umum untuk diberikan bimbingan atau arahan ruang lingkup kerja di KPP Pratama Medan Belawan oleh Kepala Seksi Subbag Umum untuk menguji dan mengawasi kepatuhan Wajib Pajak, baik pengawasan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan maupun untuk pengawasan lainnya. Berdasarkan kegiatan Penulis akan menjelaskan laporan tentang **“Efektivitas Penggunaan e-Filing Dalam Pelaporan SPT Tahunan Wajib Pajak Orang Pribadi”**. Selanjutnya kami ditempatkan seksi yang terdaftar di KPP tersebut untuk menyelesaikan Program Pengalaman Lapangan guna memenuhi syarat memperoleh gelar Ahli Madya (A. Md). Penulis ditempatkan di Seksi Fungsional dari awal masuk sampai Program Pengalaman Lapangan (PPL) berakhir.

C. Tujuan dan Manfaat Program Pengalaman Lapangan (PPL)

Dalam pelaksanaan suatu kegiatan selalu memiliki tujuan sesuai dengan yang diharapkan. Mahasiswa akan mengetahui sejauh mana perbedaan antara teori yang didapat dibangku perkuliahan dengan dunia kerja sebenarnya. Demikian dalam halnya Program Pengalaman Lapangan yang dilaksanakan oleh mahasiswa/i Program Studi D3 Manajemen Perpajakan di KPP Pratama Medan Belawan, khususnya bagi mahasiswa yang bersangkutan.

Adapun tujuan Program Pengalaman Lapangan (PPL) ini adalah :

1. Melatih sikap mahasiswa dalam hal membangun komunikasi dan hubungan yang baik dalam lingkungan kerja.
2. Menambah wawasan dan melatih mahasiswa agar dapat menyesuaikan diri pada dunia kerja.
3. Melatih disiplin serta tanggung jawab dalam melaksanakan tugas yang diberikan.
4. Untuk mengetahui bagaimana pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan.
5. Untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan registrasi Wajib Pajak (WP).
6. Untuk mengetahui bagaimana tata cara pengawasan yang benar untuk Wajib Pajak (WP).
7. Untuk mengetahui bagaimana penerimaan dan pengolahan Surat Pemberitahuan (SPT).
8. Untuk dapat berkomunikasi dengan baik kepada Wajib Pajak (WP)

Selain tujuan, Penulis juga mendapat manfaat selama kegiatan Program Pengalaman Lapangan tersebut. Adapun manfaat yang Penulis dapatkan adalah:

1. Membina hubungan kerja sama yang baik antara pihak Universitas dengan pihak perusahaan, lembaga, dan instansi yang turut serta dalam pelaksanaan Program Pengalaman Lapangan.

2. Penulis dapat mengetahui bagaimana pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan.
3. Penulis dapat mengetahui bagaimana pelaksanaan registrasi Wajib Pajak (WP).
4. Untuk mengetahui bagaimana penerimaan dan pengolahan Surat Pemberitahuan (SPT).
5. Untuk mengetahui bagaimana tata cara pengawasan dan konseling yang baik bagi Wajib Pajak (WP).
6. Untuk mengetahui bagan alur bagaimana Wajib Pajak (WP) di proses dari mulai awal hingga akhir.

BAB II

DESKRIPSI DAN PEMBAHASAN

1. Deskripsi Data

A. Sejarah Singkat Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Belawan

Sejak tahun 1964 terdapat Kantor Pajak yang dikenal sebagai Inspektorat Keuangan di Jalan Sukamulia No.17A Medan yang diwilayah kerjanya meliputi Sumatera Utara dan Daerah Istimewa Aceh yang kemudian dipisahkan menjadi Inspeksi Pajak Medan dan Inspeksi Pajak Banda Acah. Akibat terjadi reorganisasi pada Inspektorat Keuangan pada tahun 1964 dan pada tahun 1976 Inspeksi Pajak Medan kembali dibagi menjadi dua bagian yaitu:

- 1) Kantor Inspeksi Pajak Medan Utara yang beralamat di Jalan Sukamulia No. 17A Medan, meliputi sebagian wilayah Kodya Medan, Kabupaten Langkat dan Kodya Binjai.
- 2) Kantor Inspektorat Pajak Medan Selatan yang beralamat di Jalan Diponegoro No. 30A Medan.

Kemudian terhitung tanggal 1 April 1989 Kantor Inspeksi Pajak di seluruh Indonesia diubah menjadi Kantor Pelayanan Pajak (KPP) yang kemudian juga membuat Kantor Inspeksi Pajak menjadi 3 bagian yaitu : Kantor Pelayanan Medan Utara, Kantor Pelayanan Medan Selatan, dan

Kantor Pelayanan Medan Barat. Sejak tanggal 3 Agustus 1993 melalui Keputusan Menteri Keuangan Nomor : Kep-758/KM/01/1993 Kantor Pelayanan Pajak pada jajaran Kanwil 1 Sumbagut dibagi menjadi 4 (Empat) KPP yang baru, yaitu:

- 1) Kantor Pelayanan Medan Utara yang beralamat di Jalan Kejaksaan No.2 Medan.
- 2) Kantor Pelayanan Medan Barat yang beralamat di Jalan Sukamulia No. 17A Medan.
- 3) Kantor Pelayanan Pajak Medan Timur yang beralamat di Jalan Diponegoro No. 30A Medan.
- 4) Kantor Pelayanan Pajak Binjai yang beralamat di Jalan Asmara No.1 Medan.

Kantor pelayanan Pajak Pratama Medan Belawan semula bernama Kantor Pelayanan Pajak Medan Utara didirikan berdasarkan Surat Menteri Keuangan Nomor : 94/KMK/.01/1994 tanggal 29 Maret 1994 yang kemudian diubah namanya menjadi Kantor Pelayanan Pajak Medan Belawan dengan Surat Keputusan Menteri Keuangan Nomor: 443/KMK/.01/2001 tanggal 21 Juli 2001 dengan adanya modernisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak (DJP), maka sejak tanggal 27 Mei 2008 berubah nama menjadi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Belawan yang merupakan gabungan dari Kantor Pelayanan Pajak, serta

Kantor Pemeriksaan dan Penyidikan Pajak (KARIKPA) yang akan melayani PPh dan PPN serta melakukan Pemeriksaan tetapi bukan sebagai lembaga yang memutuskan keberatan.

KPP Pratama adalah instansi vertical Direktorat Jenderal Pajak yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor Wilayah Pembetulan KPP Pratama tersebut meliputi perubahan Unit KPP, pemekaran, dan penambahan unit baru KPP Pratama serta perubahan alamat kantor terdapat 8 Unit KPP Pratama di lingkungan Kanwil Sumatera I, diantaranya adalah :

- 1) KPP Pratama Medan Timur yang beralamat di Jalan Sukamulia Medan, wilayah kerjanya yaitu Kecamatan Medan Timur, Medan Tembung dan Medan Perjuangan.
- 2) KPP Pratama Medan Kota yang beralamat di Gedung Keuangan Negara I (GKN) Lt. II dan IV Jalan Diponegoro No. 30A Medan, dengan wilayah kerja Kecamatan Medan Kota, Medan Area, Medan Denai, dan Medan Amplas.
- 3) KPP Pratama Medan Polonia yang beralamat di Jalan Sukamulia No. 17A Medan, dengan wilayah kerjanya yaitu meliputi Kecamatan Medan Johor, Medan Maimun, Medan Polonia, Medan baru, dan Medan Tuntungan.

- 4) KPP Pratama Medan Barat yang beralamat di Jalan Asrama No. 7A Medan, dengan wilayah kerja Kecamatan Medan Barat.
- 5) KPP Pratama Medan Petisah yang beralamat di Jalan Asrama No. 7A Medan, dengan wilayah kerjanya meliputi Medan Petisah, Medan Helvetia, dan Medan Sunggal.
- 6) KPP Pratama Medan Belawan yang beralamat di Jalan K.L. Yos Sudarso KM 8,2 Tajung Mulia Medan, dengan wilayah kerja meliputi Kecamatan Medan Deli, Medan Labuhan, Medan Marelan, dan Medan Belawan.
- 7) KPP Pratama Binjai yang beralamat di Jalan Jambi No. 1 Binjai, dengan wilayah kerja meliputi Kota Binjai dan Kabupaten Langkat.
- 8) KPP Pratama Lubuk Pakam yang beralamat di Jalan Diponegoro No. 42 - 44 Lubuk Pakam, dengan wilayah kerja meliputi Kabupaten Deli Serdang.

B. Visi dan Misi KPP Pratama Medan Belawan

Sebagai bagian dari Direktorat Jenderal Pajak (DJP) KPP Pratama Medan Belawan memiliki visi dan misi yang sejalan dengan DJP, Adapun visi dan misi KPP Pratama Medan Belawan adalah sebagai berikut :

1) Visi

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

2) Misi

a. Fiskal

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

b. Ekonomi

Mendukung kebijaksanaan pemerintah dalam mengatasi permasalahan ekonomi bangsa dengan kebijakan perpajakan yang meminimalkan distorsi.

c. Politik

Mendukung proses Demokratisasi Bangsa.

d. Kelembagaan

Senantiasa memperbarui diri, selaras dengan aspirasi masyarakat, dan teknorasi perpajakan serta administrasi perpajakan mutakhir.

C. Wilayah Kerja KPP Pratama Medan Belawan

Wilayah kerja Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Medan Belawan terdiri dari empat kecamatan yaitu :

- 1) Kecamatan Medan Labuhan
- 2) Kecamatan Medan Marelan
- 3) Kecamatan Medan Deli
- 4) Kecamatan Medan Belawan

D. Kegiatan Operasional KPP Pratama Medan Belawan

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Belawan mempunyai tugas pokok yaitu melaksanakan kegiatan operasional pelayanan perpajakan di bidang Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM), Pajak Tidak Langsung Lainnya (PTLL) dalam wilayah wewenangnya berdasarkan peraturan yang berlaku dalam melakukan tugasnya.

E. Struktur Organisasi KPP Pratama Medan Belawan

Setiap perusahaan mempunyai struktur organisasi untuk menggambarkan secara jelas unsur – unsur yang membantu pimpinan dalam menjalankan perusahaan. Dengan adanya struktur organisasi yang jelas dapat diketahui posisi, tugas, dan wewenang setiap anggotanya. Tujuannya adalah untuk pencapaian kerja dalam organisasi yang berdasarkan pada pola hubungan kerja serta lalu lintas wewenang dan tanggung jawab.

Jenis struktur organisasi yang digunakan oleh Kantor Pelayanan Pajak Medan Belawan adalah menggunakan jenis Struktur Organisasi Linier dan Staff, yang berada dibawah naungan kordinasi Kepala Kantor Wilayah I Dirjen Pajak Sumbagut. Dimana seluruh pegawainya adalah Pegawai Negeri Sipil dibawah naungan Kementerian Keuangan Republik Indonesia.

Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama medan Belawan berdasarkan fungsi pajak bukan jenis pajak. Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Belawan Membawai 10 Seksi / Sub. Bagian umum dan Kelompok Fungsional Pemeriksa Pajak yang mana setiap Seksi Waskon terdiri dari beberapa *orang Account Representative (AR)* dibantu pelaksana. Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Belawan dipimpin oleh seorang Kepala Kantor sedangkan setiap Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi/Kepala Sub. Bagian umum dan dibantu oleh *Account Representative (AR)* dan pelaksana.

1. Adapun Seksi/ Sub Bagian umum dan kelompok fungsional tersebut adalah: Sub Bagian Umum
2. Seksi Pengolahan Data dan Informasi Perpajakan
3. Seksi pelayanan
4. Seksi Pemeriksaan
5. Seksi Penagihan
6. Seksi Ekstensifikasi

7. Seksi Pengawasan dan Konsultasi I
8. Seksi Pengawasan dan Konsultasi II
9. Seksi Pengawasan dan Konsultasi III
10. Seksi Pengawasan dan Konsultasi IV
11. Kelompok Fungsional.

F. Fungsi Pegawai KPP Pratama Medan Belawan

NO	SEKSI/BAGIAN	JUMLAH PEGAWAI
1	Kepala Kantor	1
2	Sub Bagian Umum	10
3	Pengolahan Data dan Informasi	5
4	Pelayanan	14
5	Penagihan	6
6	Pemeriksaan dan Keputusan Internal	3
7	Ekstensifikasi	6
8	Pengawasan dan Konsultan 1	7
9	Pengawasan dan Konsultan 2	13
10	Pengawasan dan Konsultan 3	14
11	Pengawasan dan Konsultan 4	12
12	Fungsional Pemeriksaan	6
13	Fungsional Pemeriksaan	6

JUMLAH	103
--------	-----

Adapun bidang-bidang atau struktur organisasi yang ada di Kantor sebagai berikut :

1. Kepala Kantor

Kepala kantor KPP Pratama mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan penyuluhan, pelayanan, dan pengawasan Wajib Pajak di bidang Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan, Pajak Penjualan Atas Barang Mewah, Pajak Tidak Langsung Lainnya, Pajak Bumi dan Bangunan, dan Bea Perolehan Hak Atas tanah dan Bangunan dalam wilayah wewenangnya berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan.

2. Sub Bagian Umum

Memiliki tugas dan fungsi pelayanan kesekretariatan terutama dalam hal pengaturan kegiatan atas usaha dan kepegawaian, keuangan, dan rumah tangga serta perlengkapan.

3. Seksi Ekstensifikasi

Memiliki tugas dalam hal pelaksanaan dan penatausahaan pengamatan potensi, perpajakan, pendataan objek, subjek pajak, penilaian objek pajak, dan kegiatan ekstensifikasi perpajakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

4. Seksi Pengolahan Data dan Informasi

Memiliki tugas dalam hal pengumpulan, pengolahan data, penyajian informasi perpajakan, perekaman dokumen perpajakan, urusan tata usaha penerimaan perpajakan, pengalokasian, penatausahaan bagi hasil Pajak Bumi Dan Bangunan (PBB) sektor pertambangan, pelayanan dukungan teknis komputer, pemantuan aplikasi *e-SPT*, *e-filling*, dan penyiapan Laporan Kinerja.

5. Penagihan

Memiliki tugas dalam hal pelaksanaan dan penatausahaan penagihan aktif, piutang pajak, penundaan dan angsuran tunggakan pajak dan usulan penghapusan piutang pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

6. Seksi Pemeriksaan dan Kepatuhan Internal

Memiliki tugas dalam hal pelaksanaan penyusunan rencana pemeriksaan, pengawasan pelaksanaan aturan pemeriksaan pajak serta administrasi pemeriksaan perpajakan lainnya.

7. Seksi Fungsional

Kelompok fungsional terdiri atas Pejabat Fungsional Pemeriksa Pajak dan Supervisor yang bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Belawan. Dalam hal melaksanakan pekerjaannya Pejabat Fungsional Pemeriksa Pajak berkoordinasi dengan seksi pemeriksaan dan kepatuhan internal.

8. Seksi Pengawasan dan Konsultasi

Melakukan tugas pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak (PPh, PPN, dan PPnBM). Memberikan bimbingan kepada Wajib Pajak, konsultasi teknis perpajakan, penyusunan profil Wajib Pajak, analisis kerja Wajib Pajak, dan rekonsiliasi data Wajib Pajak dalam rangka melakukan evaluasi hasil banding, berdasarkan ketentuan yang berlaku. Dalam satu Kantor Pelayanan Pajak Pratama terdapat 4 seksi pengawasan dan konsultasi yang pembagian tugasnya di dasarkan pada kecamatan yaitu Seksi Waskon pada Kecamatan Medan Polonia, Seksi Waskon II pada Kecamatan Medan Baru, Seksi Waskon III pada Kecamatan Medan Maimun, dan Seksi Waskon IV Pada Kecamatan Medan Selayang dan Medan Tuntungan.

9. Fungsional Pemeriksaan Pajak

Adapun tugas pokok dari fungsional pemekrisaan pajak adalah sebagai berikut :

- a. Menginventarisasi dan mengadministrasikan pemeriksa bukti permulaan dan penyidikan yang akan dikirim ke Kantor Wilayah .
- b. Mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan pemindahan berkas pemeriksaan bukti permulaan dan penyidikan ke Kantor Wilayah Direktorat Jendral Pajak .
- c. Melakukan pemeriksaan dalam rangka menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan tujuan lain yang di amanatkan.

2. Kajian Teori

A. Pengertian *e-Filing* dan Surat Pemberitahuan (SPT)

Pengertian *e-Filing*

Latar belakang diberlakukannya sistem perpajakan digital ini merupakan suatu transformasi terhadap sistem administrasi perpajakan di Indonesia. Jika sebelumnya proses pelaporan pajak dilakukan dengan cara yang masih terbelah konvensional dengan Wajib Pajak harus selalu datang ke Kantor Pajak tetapi kini tidak lagi.

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

1. Memiliki beban administrasi yang cukup besar untuk melakukan penerimaan, pengolahan, dan pengarsipan SPT di sepanjang tahun.
2. Selain itu biaya yang dibutuhkan untuk proses penerimaan, pengolahan, dan pengarsipan SPT yang sangat panjang dan memakan waktu yang lama.
3. Direktorat Jendral Pajak mementingkan inovasi berbasis teknologi untuk menuju proses administrasi perpajakan yang lebih "*lean*" (*ramping*).
4. Hal-hal tersebutlah yang melatarbelakangi diciptakannya proses penyampaian SPT yang lebih praktis, minim biaya, waktu, dan lebih memudahkan Wajib Pajak, yaitu dengan *e-filing*.

Berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-05/PJ./2005 tentang Tata Cara Penyampaian Surat Pemberitahuan Secara Elektronik (*e-filing*) Melalui Perusahaan Penyedia Jasa Aplikasi (ASP) Pasal 1 angka (2), Penyampaian Surat Pemberitahuan Secara Elektronik. “*E-filing* adalah suatu cara penyampaian surat pemberitahuan yang dilakukan melalui sistem *on-line* yang *real time* melalui koneksi jaringan internet pada website Direktorat Jenderal”. (www.pajak.go.id)

Manfaat *e-Filing* Pajak

Sejak adanya sistem *e-filing* pajak, Wajib Pajak tak perlu datang dan antre lagi ke KPP untuk lapor pajak. Sepanjang terhubung dengan internet Wajib Pajak dapat lapor dari mana saja dan kapan saja. Sehingga Wajib Pajak dapat menghemat banyak waktu.

Sebelumnya, ketika lapor manual biasanya Wajib Pajak diberi bukti lapor berupa Bukti Penerimaan Surat (BPS) yang berwarna kuning, sehingga sering kali juga disebut sebagai “Bukti kuning”. Melalui Sistem Lapor Pajak Online, bukti lapor tersebut dinamakan Bukti Penerimaan Elektronik (BPE) yang di dalamnya terdapat Nomor Tanda Terima Elektronik (NTTE). Dengan menggunakan *e-filing* bukti bayar pajak tersimpan dengan aman dalam jangka waktu lama.

Sering kali Wajib Pajak melakukan pelaporan jelang tenggang waktu. Melalui *e-filing* pajak, jika tidak terhindarkan Wajib Pajak

tetap dapat melaporkan pajaknya meskipun Kantor Pajak sudah tutup. Waktu Wajib Pajak mengunggah file SPT nya dan mengklik lapor adalah waktu yang tercatat pada BPE. Sehingga melalui *e-filing* pajak ini, Wajib Pajak dapat terhindar dari risiko keterlambatan dan terkena denda dari Direktorat Jendral Pajak. Pada penyedia jasa aplikasi *e-filing* tertentu juga selalu mengirimkan *email* pengingat otomatis yang mengingatkan pengguna aplikasinya untuk melaporkan pajak tepat waktu, bahkan lebih awal dan agar terhindar dari masalah teknis.

Pengertian Surat Pemberitahuan (SPT)

Berdasarkan UU No. 6 Tahun 1983 Tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana diubah terakhir dengan UU No. 16 Tahun 2009 Pasal 1 angka 11. Hal ini sesuai dengan pendapat ahli yang mengatakan Prof.Dr.Mardiasmo, MBA.,Ak (2016:35) “ 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”.

SPT memuat informasi seputar jumlah pajak terutang serta pelunasan pajak yang telah dilakukan dalam periode tertentu. Segala informasi yang dituliskan dalam SPT harus benar, lengkap, dan jelas. Wajib Pajak juga harus bertanggung jawab atas informasi yang tertera

dalam SPT. Jika terdapat informasi yang tidak sesuai, Ditjen Pajak sebagai penyelenggara kegiatan pajak dapat meminta keterangan dan pertanggungjawaban pada Wajib Pajak.

B. Ruang Lingkup Surat Pemberitahuan (SPT)

1) Jenis dan Bentuk SPT

Berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No.534/KMK.04/2000 tentang Bentuk dan Isi Surat Pemberitahuan serta Keterangan dan atau Dokumen yang harus dilampirkan.

a) Menurut Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan bentuk SPT terdiri dari dua yaitu :

1. SPT Masa adalah SPT yang digunakan untuk melaporkan pajak dalam kurun waktu tertentu (bulanan).
2. SPT Tahunan adalah SPT yang wajib dilaporkan setiap tahun.

b) Jenis SPT :

1. SPT Masa terdiri dari : PPh Pasal 21/26, PPh Pasal 22, PPh Pasal 23/26, PPh Pasal 25, PPh Pasal 26, PPh Pasal 4 ayat 2, PPh Pasal 15, Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan Pajak Atas Penjualan Barang Mewah (PPnBM), dan Pemungut PPN

Meski sembilan jenis pajak di atas memiliki SPT Masa, format tiap formulir pajaknya berbeda. Perbedaan format SPT Masa tersebut berkaitan dengan tarif dan objek pajak yang berbeda untuk

masing-masing jenis pajak. Tidak hanya format formulirnya yang berbeda, batas waktu pelaporan tiap jenis SPT Masa pun berbeda. Untuk SPT Masa PPh wajib pajak harus melaporkannya paling lambat tanggal 20 pada bulan berikutnya. Sementara itu, SPT Masa PPN wajib dilaporkan setiap akhir bulan pada bulan berikutnya.

2. Menurut Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan, SPT Tahunan dibagi ke dalam dua macam:

- SPT Tahunan Orang Pribadi terdiri dari :
 - SPT 1770 yaitu, formulir yang digunakan oleh Wajib Pajak perseorangan dengan status pekerjaan sebagai pemilik bisnis atau pekerja yang memiliki keahlian tertentu dan tidak ada ikatan kerja.
 - SPT 1770 S yaitu, jenis SPT Tahunan khusus untuk pribadi yang memiliki penghasilan tahunan lebih dari Rp60 juta.
 - SPT 1770 SS yaitu, jenis SPT Tahunan untuk perseorangan atau Wajib Pajak dengan penghasilan tahunan kurang dari atau sama dengan Rp60 juta.
- SPT Tahunan Badan terdiri dari:
 - 1771 Indonesia
 - 1771 \$ (dollar)

Perbedaan keduanya dapat dilihat pada Lampiran VI dan Lampiran VII Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER - 34/PJ/2010 s.t.d.t.d. PER - 30/PJ/2017.

2) Sanksi Bagi WP Yang Tidak Menyampaikan SPT Tahunannya

NO	Peraturan	Tentang	Jenis Sanksi
		SPT Tidak Disampaikan:	
1	UU KUP 2007 Pasal 7 ayat (1)	a. SPT Masa PPN	Rp 500.000,00
		b. SPT Masa Lainnya	Rp 100.000,00
		c. SPT Tahunan	Rp 1.000.000,00
		PPh WP Badan	
		d. SPT Tahunan PPh WP OP	Rp 100.000,00

Tabel II.1 : Sanksi Denda

Sumber : pajak.go.id

3) Batas Waktu Penyampaian SPT

a) SPT Masa

Tabel II.2 : Batas Waktu Surat Penyampaian (SPT) Masa

NO	Jenis SPT Masa	Batas Waktu Penyampaian SPT Terakhir
1	PPh Pasal 21	Tanggal 20 bulan takwim berikutnya setelah masa pajak berakhir
2	PPh Pasal 22 Bendaharawan	Empat belas hari setelah akhir masa pajak
3	PPh Pasal 22 Bea Cukai	Tujuh hari setelah pembayaran
4	PPh Pasal 22 yang dipungut Pertamina	Tanggal 20 bulan takwim berikutnya setelah masa pajak berakhir
5	PPh Pasal 22 Badan tertentu	Tanggal 20 bulan takwim berikutnya setelah masa pajak berakhir
6	PPh Pasal 23/26	Tanggal 20 bulan takwim berikutnya setelah masa pajak berakhir
7	PPh Pasal 25	Tanggal 20 bulan takwim berikutnya setelah masa pajak berakhir
8	PPN/PPnBM-PKP/Pemungut PPN selain Bendaharawan	Tanggal 20 bulan takwim berikutnya setelah masa pajak berakhir
9	PPN/PPnBM Bendaharawan	Empat belas hari setelah akhir masa pajak
10	PPN/PPnBM yang dipungut	Tujuh hari setelah pembayaran

	Bea Cukai	
--	-----------	--

Sumber : pajak.go.id

b) SPT Tahunan

Batas waktu pelaporan SPT Tahunan terbagi menjadi dua, yakni tiga setelah tahun pajak bagi Wajib Pajak orang pribadi dan empat bulan setelah tahun pajak bagi Badan Usaha. Biasanya, batas Pelaporan SPT Tahunan Wajib Pajak orang pribadi jatuh pada tanggal 31 Maret dan batas Pelaporan SPT Tahunan Wajib Pajak badan pada tanggal 30 April.

Dalam menyampaikan SPT Tahunannya, Wajib Pajak harus memiliki bukti potong sebagai bukti setoran pajak yang telah dipungut dan dilaporkan oleh perusahaan pemberi kerja. Formulir bukti potong tersebut terbagi menjadi dua yakni :

- Formulir 1721 A1 khusus untuk para karyawan yang bekerja di perusahaan milik swasta.
- Formulir 1721 A2 untuk karyawan yang menjabat sebagai Pegawai Negeri Sipil.

C. Dasar Hukum

- Undang – Undang Nomor 28 Tahun 2007 Tentang Ketentuan Umum Dan Tata Cara Perpajakan
- Peraturan Menteri Keuangan Pmk-107/Pmk011/2013

- Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2008 Tentang Perubahan Keempat Atas Undang - Undang Nomor 7 Tahun 1983 Tentang Pajak Penghasilan
- Pasal 1 Undang - undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (KUP) stddd UU Nomor 16 Tahun 2009 (UU KUP)
- PMK – 181/PMK.03/2007 tentang Bentuk dan Isi SPT, Serta Tata Cara Pengambilan, Pengisian, Penandatanganan, dan Penyampaian SPT stddd PMK-152/PMK.03/2009.
- 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).
- Peraturan Dirjen Pajak Nomor PER-02/PJ/2019 tentang Tata Cara Penyampaian, Penerimaan, dan Pengolahan Surat Pemberitahuan.

D. Ketentuan Umum

Direktorat Jendral Pajak mengembangkan sistem informasi agar dapat meningkatkan pengawasan Wajib Pajak secara efektif, efisien, dan berkesinambungan. Pengawasan Wajib Pajak dapat dilakukan dengan komprehensif menggunakan modul aktivitas pengawasan Wajib Pajak dalam aplikasi *Approweb*. Modul dimaksud

dapat secara otomatis menyajikan seluruh hasil penyandingan data, baik data internal maupun eksternal, untuk semua jenis pajak masa atau tahun pajak. Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Kepala KPP memiliki tugas dan fungsi :

- a) Melaksanakan strategi dan kebijakan pengawasan Wajib Pajak.
- b) Menentukan prioritas pengawasan Wajib Pajak.
- c) Melakukan bimbingan, pembinaan, dan arahan pelaksanaan pengawasan Wajib Pajak.
- d) Menugaskan kepala seksi pengawasan, konsultasi II,III,IV, dan Kepala Seksi Ekstensifikasi dan penyuluhan untuk melaksanakan pengawasan Wajib Pajak.
- e) Melakukan pemantau pengawasan Wajib Pajak di KPP Medan Belawan dengan menggunakan sistem informasi.
- f) Melakukan pemantauan dan evaluasi prognosis potensi dan realisasi penerimaan pajak dari kegiatan pengawasan Wajib Pajak di KPP Medan Belawan.

3. Pelaksanaan Program Pengalaman Lapangan (PPL)

A. Jenis Kegiatan Program Pengalaman Lapangan

Berdasarkan dari Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Belawan Penulis melaksanakan Program Pengalaman Lapangan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Belawan tersebut, dengan waktu kegiatan yang disediakan kepada Penulis selama berada di

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Belawan adalah sama dengan waktu kerja pegawai yaitu mulai pukul 09.00-12.00 Wib untuk sip pagi, kemudian istirahat sampai pukul 13.00, dan dilanjut lagi sampai dengan 13.00-16.00 Wib untuk sip siang.

Selama melaksanakan Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) Penulis ditempatkan dibagian Seksi Pelayanan di KPP Pratama Medan Belawan. Adapun jenis dan bentuk kegiatan Program Pengalaman Lapangan yang penulis lakukan di seksi pelayanan , sebagai berikut:

1. Memisahkan data Wajib Pajak
2. Membantu pembuatan EFIN
3. Membantu Wajib Pajak melaporkan SPT Tahunan orang pribadi 1770 S dan 1770 SS
4. Membantu Wajib Pajak yang lupa password untuk masuk ke DJP *Online* Melakukan survei kepada Wajib Pajak terhadap pelayanan yang diberikan di KPP Pratama Medan Belawan

B. Prosedur Kerja

Selama Program Pengalaman Lapangan Penulis diberikan pengarahan dan bimbingan tentang prosedur kegiatan yang akan dikerjakan. Hal ini bertujuan meminimalisir kesalahan yang terjadi dalam penyelesaian tugas-tugas yang diberikan staff atau pegawai di seksi WASKON I memberitahu tata cara yang harus di perhatikan, agar

pekerjaan yang dilakukan sesuai dengan prosedur yang telah dibuat atau di tetapkan di KPP Pratama Medan Belawan . Adapun prosedur kerja yang penulis kerjakan yaitu :

1. Memisahkan data Wajib Pajak

Penulis mendapatkan tugas memisahkan data Wajib Pajak yang sudah dilakukan pengawasan dan yang belum, dengan diberikan tanda pada berkas-berkasnya dan dikembalikan lagi pada pegawai untuk menjadi arsip.

2. Membantu pembuatan EFIN

Untuk wajib pajak yang belum mempunyai EFIN sama sekali :

- a) Meminta fotocopy KTP Wajib Pajak
- b) Meminta fotocopy NPWP Wajib Pajak
- c) Menanyakan apakah ada *e-mail* yang aktif
- d) Menanyakan Nomor Handphone yang aktif
- e) Kemudian membuat EFIN

3. Membantu Wajib Pajak melaporkan SPT Tahunan orang pribadi

Membantu pegawai pajak dalam mengisi SPT Tahunan dengan mengasistensi para Wajib Pajak (WP) baik pegawai swasta, Aparatur Sipil Negara (ASN), Polisi, dan juga wiraswasta :

- a) Menyapa Wajib Pajak sembari memperkenalkan diri dan menanyakan hal yang dapat dibantu
- b) Mempersilahkan Wajib Pajak duduk

- c) Menerima berkas berupa Bukti Potong 1721 A1 maupun 1721 A2 dari Wajib Pajak
 - d) Melakukan asistensi dan membantu melaporkan pajak yang terutang melalui *e-filing*
4. Membantu Wajib Pajak yang lupa password untuk masuk ke DJP *Online*:
- a) Masuk ke laman DJP *online* di djppnline.pajak.go.id. Lalu login
Klik menu “Lupa kata sandi” dan akan diminta untuk mengisi NPWP dan EFIN
 - b) Klik “Submit”
 - c) Lalu akan muncul *pop-up message* yang bertuliskan “*Request succeed* dan link reset *password* telah dikirim ke email anda” lalu klik OK
 - d) Cek inbox pada email anda dari DJP *online* dan segera klik link “Reset *password*”
 - e) Kemudian silahkan ganti kata sandi atau *password* anda dengan yang baru
5. Melakukan survei kepada Wajib Pajak terhadap pelayanan yang diberikan di KPP Pratama Medan Belawan, Penulis melakukan survei setelah membantu Wajib Pajak dalam melaporkan SPT nya dengan mengajukan pertanyaan:

- a) Apakah Bapak/Ibu puas dengan sikap/tingkah laku, serta pelayanan kami dalam membantu pengisian SPT?
- b) Kemudian memberikan 2 buah kertas, 1 berwarna merah dan 1 berwarna hijau kepada Wajib Pajak
- c) Kemudian meminta jawaban dari Wajib Pajak apakah puas dengan pelayanan yang kami berikan, jika puas Bapak/Ibu bisa memilih kertas berwarna hijau, dan sebaliknya jika tidak puas Bapak/Ibu bisa memilih kertas berwarna merah.

C. Kendala Yang Dihadapi

Adapun kendala-kendala yang penulis hadapi adalah sebagai berikut:

1. Banyak Wajib Pajak yang lupa akun g-mail serta kandi sandi (password) sehingga memperlambat si Penulis dalam melaporkan SPT Tahunannya.
2. Banyaknya Wajib Pajak yang belum bisa melaporkan SPT Tahunannya melalui *e-filing*.
3. Banyak Wajib Pajak yang lupa melengkapi persyaratan administrasi pelaporan SPT Tahunannya seperti NPWP dan KTP.
4. WP yang tidak membawa Bukti Potong PPh Pasal 21 (formulir 1721 A1 untuk pegawai swasta dan formulir 1721 A2 untuk ASN)

sehingga Penulis tidak dapat membantu WP dalam melaporkan Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan melalui *e-filing*.

5. Adanya pemadaman listrik oleh Perusahaan Listrik Negara (PLN), sehingga data yang sudah penulis input hilang, sehingga Penulis mengulang kembali dari awal dalam menginput data.
6. Koneksi internet yang buruk, sehingga Penulis gagal dalam mengirim SPT maupun kesulitan dalam menginput data melalui *e-filling* sesuai data yang Wajib Pajak laporkan.
7. Kurangnya fasilitas yang disediakan KPP Pratama Medan Belawan seperti komputer yang terbatas.
8. Adanya Wajib Pajak yang menunggak dalam dua tahun masa pajak SPT Tahunan orang pribadi karena belum paham tentang pelaporan dari *e-Filing*.

D. Penyelesaian Masalah

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

1. Membantu Wajib Pajak yang lupa membuat akun *g-mail* yang baru dan menulisnya dicatatan kecil untuk disimpan Wajib Pajak.
2. Memberikan arahan serta membantu Wajib Pajak yang ingin belajar melaporkan SPT Tahunannya melalui *e-filing*.

3. Menyarankan Wajib Pajak untuk datang kembali besok dan membawa serta melengkapi persyaratan untuk keperluan pengisian SPT Tahunan.
4. Memberikan sosialisasi bahwasanya WP hendaknya membawa bukti potong yang diberikan oleh Bendaharawan Pemerintah maupun swasta sebagai administrasi yang tidak dapat terpisahkan dalam melaporkan pajak di KPP Pratama Medan Belawan.
5. Menghimbau maupun menginstruksikan dalam bentuk mensurati PLN agar dalam tenggang waktu untuk pelaporan pajak tidak ada pemadaman listrik.
6. Melakukan perbaikan koneksi internet, baik itu penambahan *wifi*. Dapat juga membatasi jumlah penggunaannya sehingga koneksi yang terhubung dapat berjalan dengan lancar.
7. Menambah fasilitas komputer untuk mempercepat Pelaporan SPT Tahunan Wajib Pajak agar Wajib Pajak tidak perlu mengantri dan menunggu lama.
8. Mensosialisasikan melalui *online*, *offline*, maupun pertemuan-pertemuan kepada masyarakat kembali tentang Pelaporan SPT Tahunan orang pribadi.

4. Analisis Dan Pembahasan

Setelah melakukan Program Pengalaman Lapangan (PPL) di KPP Pratama Medan Belawan, Penulis banyak mendapatkan ilmu selama

melaksanakan program tersebut. Oleh karena itu, Penulis sangat bersyukur atas kesempatan yang diberikan. Sehingga Penulis dapat menuangkan beberapa referensi dalam analisis dan pembahasan ini. Maka dengan bangga Penulis menyajikan analisis dan pembahasan sebagai berikut :

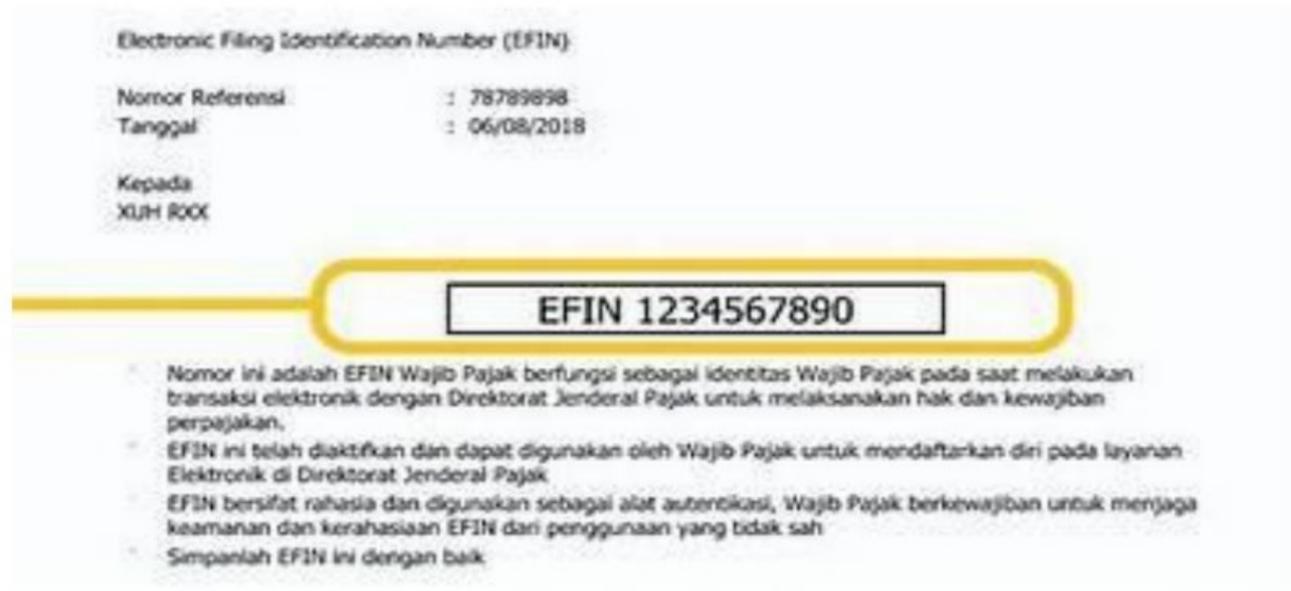
A. Pengertian *e-Filing*

Pengertian *e-Filing* adalah suatu cara penyampaian Surat Pemberitahuan (SPT) secara elektronik yang dilakukan secara *online* dan *real time* melalui internet pada website Direktorat Jendral Pajak (<https://www.pajak.go.id/>) atau Penyedia Layanan SPT Elektronik atau Application Service Provider (ASP).

B. Cara Menggunakan e-Filing

Bagi Wajib Pajak (WP) yang baru pertama kali menggunakan *e-filing* langkah awal yang harus dilakukan adalah mengajukan permohonan aktivasi EFIN ke KPP dimana WP terdaftar atau ke KPP terdekat. EFIN atau *Elektronik Filing Identification Number* adalah nomor identitas yang diterbitkan oleh DJP kepada WP yang melakukan transaksi elektronik dengan Direktorat Jenderal Pajak (DJP). Siapkan data yang dibutuhkan berupa NPWP, NIK, No. Hp, dan juga alamat *e-mail* yang aktif. Dan permohonan aktivasi EFIN ini sendiri tidak diperkenankan untuk dikuasakan kepada pihak lain.

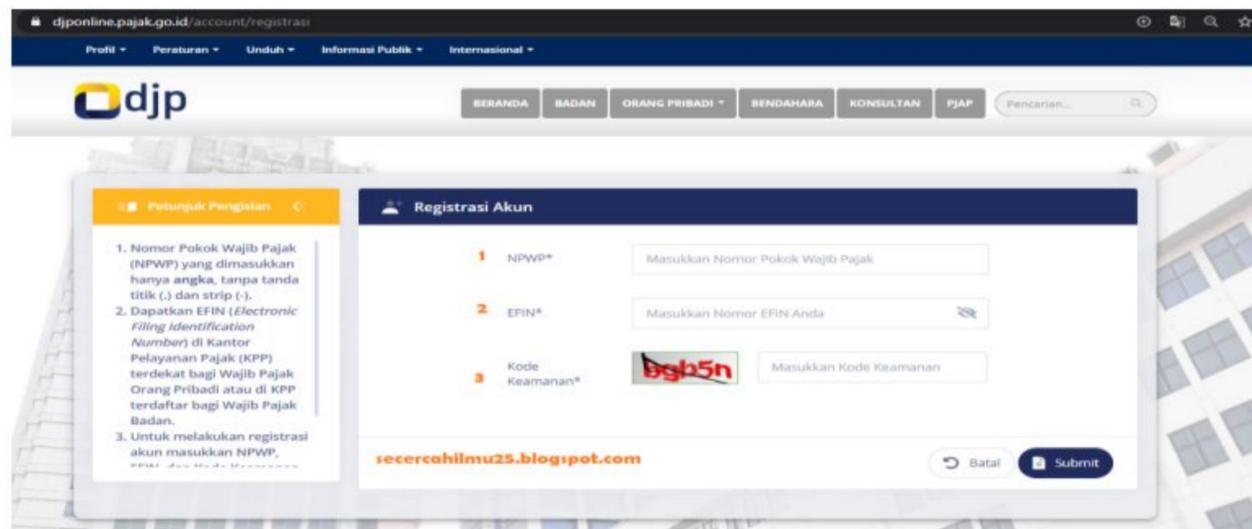
Gambar II. 1 : Contoh EFIN



Sumber : pajak.go.id

Setelah memperoleh EFIN, langkah selanjutnya adalah mendaftarkan diri dengan membuat akun pada layanan pajak *online*, yakni di laman *DJP Online (djponline.pajak.go.id)*. Siapkan data yang dibutuhkan untuk melakukan pendaftaran, yaitu NPWP dan EFIN. Masukkan NPWP, nomor EFIN, dan kode keamanan kemudian klik “verifikasi”.

Gambar II.2 : Registrasi Akun DJP Online



Sumber : pajak.go.id

Selanjutnya, system secara otomatis akan mengirimkan identitas pengguna (NPWP), *password*, dan link aktivasi melalui *email* yang didaftarkan. Klik link aktivasi tersebut setelah akun diaktifkan, silahkan login kembali di laman *djponline.pajak.go.id* dengan NPWP dan *password* yang sudah diberikan.

Langkah terakhir adalah mengisi dan mengirim SPT Tahunan. Pastikan masuk kelayanan *e-filing* pada laman pajak *online* dan akun milik WP yang bersangkutan. Selanjutnya pilih “Buat SPT”. Ikuti panduan yang diberikan, termasuk yang berbentuk pertanyaan. Isi SPT mengikuti panduan yang ada dan pastikan bagian pertanyaan tidak ada yang tidak terisi. Apabila SPT sudah dibuat, system akan menampilkan ringkasan SPT. Untuk mengirim SPT tersebut, ambil terlebih dahulu kode verifikasi yang dikirim melalui *email*. Lalu masukkan kode verifikasi dan setelah itu klik “Kirim SPT”.

C. Pengertian Surat Pemberitahuan (SPT)

Berdasarkan UU No. 6 Tahun 1983 Tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana diubah terakhir dengan UU No. 16 Tahun 2009 Pasal 1 angka 11, 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.

1. Fungsi Surat Pemberitahuan (SPT)

a. Bagi Wajib Pajak untuk Pajak Penghasilan

Adapun fungsi SPT bagi WP Pajak Penghasilan (PPH) adalah sebagai sarana untuk melaporkan dan mempertanggungjawabkan penghitungan jumlah pajak yang sebenarnya terutang dan untuk melaporkan tentang:

- Pembayaran atau pelunasan pajak yang telah dilaksanakan sendiri dan/atau melalui pemotongan atau pemungutan pihak lain dalam 1 (satu) Tahun Pajak atau Bagian Tahun Pajak.
- Penghasilan yang merupakan objek pajak dan/atau bukan objek pajak.
- Harta dan kewajiban; dan/atau
- Pembayaran dari pemotong atau pemungut tentang pemotongan atau pemungutan pajak Orang Pribadi atau badan lain dalam 1 (satu) Masa

Pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan perpajakan.

b. Bagi Pengusaha Kena Pajak

Bagi PKP, fungsi SPT adalah sebagai sarana untuk melaporkan dan mempertanggungjawabkan penghitungan jumlah Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM) yang sebenarnya terutang, dan untuk melaporkan tentang:

- Pengkreditan Pajak Masukan terhadap Pajak Keluaran; dan
- Pembayaran atau pelunasan pajak yang telah dilaksanakan sendiri oleh PKP dan/atau melalui pihak lain dalam satu Masa Pajak, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

D. Cara Pelaporan SPT Tahunan Orang Pribadi Secara Online

Setelah melakukan aktivitas EFIN (Permohonan dari KPP) :

- a. Buka *email* anda yang aktif, pastikan anda dapat login di *email* anda.
- b. Silakan membuka *djponline.pajak.go.id* atau *djponline2.pajak.go.id*.
- c. Anda akan membaca “ Anda belum terdaftar? Daftar disini” klik disini.
- d. Masukkan NPWP, EFIN, dan Kode Keamanan.
- e. Klik “Verifikasi”.
- f. Silahkan cek *email* dan nomor hp anda kembali. Ubah *email* dan nomor hp jika yang tertera salah.

- g. Masukkan *password* yang anda inginkan.
- h. Klik “Simpan” link aktivasi akan terkirim ke *email* anda.
- i. Cek kotak masuk *email* dan klik link aktivasi (berwarna biru).
- j. Aktivasi berhasil, silahkan login (masukkan NPWP dan *password*).
- k. Klik gambar *e-Filing* untuk laporan SPT Tahunan dan pilih buat SPT.
- l. Siapkan bukti potong, EFIN, dan Kartu Keluarga di depan anda khusus untuk pegawai bekerja untuk satu pemberi kerja.
- m. Isilah kolom harta dengan segala harta yang masih menjadi milik anda.
- n. Isilah kolom kewajiban atau hutang yang masih tersisa di tahun yang anda laporkan.
- o. Isilah data susunan keluarga lengkap dengan NIKnya.
- p. Kode verifikasi untuk melaporkan SPT Tahunan bisa diinput dengan “Copy paste” atau diketik
- q. Tanda terima laporan SPT Tahunan anda akan masuk ke *email*.
- r. Apabila ditengah proses pengisian tiba-tiba jaringan terputus saat login dan akan mengisi, coba klik dulu tombol “Submit SPT”, biasanya konsep SPT yang pernah dibuat namun belum dilaporkan ada disana.

E. Analisis Perbedaan SPT Manual dan *e-Filing*

1. Penyampaian SPT Secara Manual

Setelah Wajib Pajak melakukan penyetoran pajak melalui Kantor Pos dan Bank-Bank yang telah ditunjuk oleh Menteri Keuangan maka diwajibkan bagi Wajib Pajak untuk melaporkan SPT pajak, mekanisme penyampaian SPT pajak secara manual adalah Wajib Pajak mengisi formulir SPT yang dapat diambil dari KPP dan menyampaikannya langsung ke KPP tempat dimana Wajib Pajak tersebut terdaftar sebelum tanggal jatuh tempo yang telah ditetapkan pada UU No. 16 tahun 2009 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan. Dan pastikan bahwasanya formulir SPT yang akan diisi sesuai dengan bukti potong yang diberikan oleh si pemberi kerja.

Ada dua jenis bukti potong yaitu Formulir 1721-A1 (pegawai swasta) dan Formulir 1721-A2 (ASN, Polri, dan TNI). Dan pastikan pula formulir SPT yang akan disampaikan sesuai dengan penghasilan dan pekerjaan yang telah ditetapkan oleh UU Perpajakan. Ada 3 jenis Formulir Orang Pribadi (OP) untuk PPh 21, yaitu Formulir 1770 SS, 1770 S (terlampir) dan 1770 usahawan.

2. Penyampaian SPT Secara Elektronik

Wajib Pajak mengajukan permohonan EFIN secara tertulis kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar dengan melampirkan fotocopy kartu NPWP atau Surat Keterangan Terdaftar

sesuai dengan lampiran pada Peraturan Dirjen Pajak No. Kep-05/PJ./2005. Permohonan EFIN ini disetujui apabila :

- a) Alamat yang tercantum pada permohonan sama dengan alamat dalam master file Wajib Pajak di Direktorat Jenderal Pajak
- b) Bagi Wajib Pajak yang mempunyai kewajiban menyampaikan Surat pemberitahuan, telah menyampaikan :
 - 1) SPT Tahunan orang pribadi atau badan untuk tahun pajak terakhir.
 - 2) SPT Masa PPN untuk enam masa terakhir

Setelah permohonan diterima, Kepala Kantor Pelayanan Pajak akan memberikan EFIN paling lama dua hari kerja sejak permohonan diterima apabila EFIN hilang, Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan pencetakan ulang dengan syarat menunjukkan Kartu NPWP asli atau Surat Keterangan Terdaftar asli. Apabila Wajib Pajak sudah mendapatkan EFIN dapat mendaftarkan diri melalui satu atau beberapa situs Perusahaan Penyedia Jasa Aplikasi (ASP) yang ditunjuk oleh Direktorat Jenderal Pajak.

Setelah Wajib Pajak mendaftar, perusahaan penyedia jasa aplikasi akan mengirimkan kepada Wajib Pajak tata cara penyampaian SPT secara elektronik (*e-filing*) dan aplikasi *e-SPT* beserta buku petunjuk penggunaannya dan informasi lainnya.

Kemudian Wajib Pajak meminta sertifikat (*Digital Certificate*) ke Direktorat Jenderal Pajak melalui website Perusahaan Penyedia Aplikasi (ASP), sertifikat (*Digital Certificate*) ini diberikan oleh Direktorat Jenderal Pajak berdasarkan EFIN yang didaftarkan oleh Wajib Pajak. Sertifikat (*Digital Certificate*) ini seterusnya akan digunakan sebagai alat yang berfungsi untuk mengamankan data Wajib Pajak dalam setiap proses penyampaian SPT secara elektronik (*e-filing*). Apabila Wajib Pajak telah memiliki Sertifikat (*Digital Certificate*), Wajib Pajak dapat menyampaikan SPT secara elektronik. SPT secara elektronik ini diisi secara benar, jelas dan lengkap. Selanjutnya Wajib Pajak dapat mengisi SPT pada aplikasi SPT yang disediakan oleh DJP, aplikasi SPT dipilih sesuai dengan jenis pajaknya dan menyampaikannya pada situs-situs yang telah ditunjuk oleh Direktorat Jenderal Pajak.

Apabila SPT yang disampaikan Wajib Pajak dinyatakan lengkap oleh Direktorat Jenderal Pajak, Wajib Pajak diberikan Bukti Penerimaan Secara Elektronik yang dibubuhkan pada bagian bawah induk Surat Pemberitahuan (SPT) yang telah diterima oleh Direktorat Jenderal Pajak. Bukti Penerimaan Secara Elektronik berisi informasi yang meliputi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), tanggal, jam, Nomor Transaksi Penyampaian Surat Pemberitahuan (NTPS), Nomor Transaksi Pengiriman ASP (NTPA) serta nama Perusahaan Penyedia Jasa Aplikasi

(ASP). Selanjutnya Wajib Pajak mencetak dan menandatangani induk Surat Pemberitahuan (SPT) yang telah diterima oleh Direktorat Jenderal Pajak dan wajib menyampaikan induk Surat Pemberitahuan (SPT) beserta Surat Setoran Pajak (bila ada) dan dokumen lainnya yang wajib dilampirkan ke Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar secara langsung atau melalui pos secara tercatat, paling lama :

- Empat belas hari sejak batas terakhir pelaporan Surat Pemberitahuan dalam hal Surat Pemberitahuan disampaikan sebelum batas akhir penyampaian.
- Empat belas hari sejak tanggal penyampaian Surat Pemberitahuan Secara Elektronik dalam hal Surat Pemberitahuan disampaikan setelah lewat batas akhir penyampaian.
- Surat Pemberitahuan (SPT) dianggap telah diterima dan tanggal penerimaan Surat Pemberitahuan sesuai dengan tanggal yang tercantum pada Bukti Penerimaan secara elektronik sepanjang Wajib Pajak telah memenuhi kewajibannya. Tanggal penerimaan induk Surat Pemberitahuan beserta lampirannya adalah tanggal yang tercantum pada bukti pengiriman surat. Apabila Wajib Pajak tidak menyampaikan induk Surat Pemberitahuan beserta lampiran yang dipersyaratkan dalam jangka waktunya, Wajib Pajak dianggap tidak menyampaikan Surat Pemberitahuan. Data Wajib Pajak berupa Surat Pemberitahuan beserta lampirannya yang

disampaikan secara elektronik yang dijamin kerahasiaannya oleh Perusahaan Penyedia Jasa Aplikasi (ASP), diterima di Direktorat Jenderal Pajak secara lengkap dan *real time* serta diakui oleh pihak Wajib Pajak dan Direktorat Jenderal Pajak.

Gambar II.3 : Bukti Penerimaan Elektronik (BPE)



Sumber : pajak.go.id

3. Perbedaan Laporan SPT Manual Dengan *e-Filing*

Tabel II. 3 : Perbedaan Laporan SPT Manual dan *e-Filing*

NO	Uraian	Lapor SPT Manual	Lapor SPT <i>e-Filing</i>
1	Metode pengisian	Lembaran kertas	Sistem input data (elektronik)
2	Sistem identifikasi	Tidak EFIN	EFIN

3	Metode pelaporan	Datang langsung ke KPP	Dimana saja
---	------------------	------------------------	-------------

Sumber : online-pajak.com

Dari tabel diatas maka Penulis dapat menguraikan perbedaan SPT manual dengan *e-filling* sebagai berikut :

- Metode pengisian

Metode pelaporan SPT secara manual dan *e-filling* pajak sama-sama menggunakan formulir resmi dari DJP. Akan tetapi, formulir *e-filling* pajak tidak berupa lembaran kertas, melainkan langsung tersedia di sistem. Semua kolom yang harus anda isi sama dengan formulir manual.

- Sistem identifikasi

Metode pelaporan menggunakan *e-filling* pajak mewajibkan Anda memiliki sistem identifikasi elektronik yang disebut EFIN (Electronic Filling Identification Number). Nomor ini diperoleh setelah Wajib Pajak mengajukan permohonan EFIN ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP) terdaftar.

- Metode pelaporan

Metode pelaporan SPT manual mewajibkan Anda untuk datang langsung ke KPP setempat. Sementara, dengan *e-filing* pajak, Anda bisa melaporkan dan membayar dari mana saja dan kapan saja selama ada koneksi internet. Konsekuensinya, mulai 1 April 2018 Wajib Pajak

tidak bisa lagi menyampaikan SPT secara manual untuk jenis pajak yang disebut di atas.

F. Manfaat Umum *e-Filing*

Jika dibandingkan dengan pelaporan pajak manual, *e-filing* memberikan banyak keuntungan seperti sebagai berikut :

- a. Laporan pajak *online* dari mana saja dan kapan saja.
- b. Hemat waktu ,tak perlu lagi menghabiskan untuk datang antre di KPP.
- c. Bukti pelaporan disimpan lebih aman dan mudah dilacak.

Menurut undang – undang Ketentuan Umum Perpajakan tahun 2007, pasal 28, ayat (11) bahwa buku, catatan, dan dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan dan dokumen lain termasuk hasil pengolahan data dari pembukuan yang dikelola secara elektronik atau secara program aplikasi *online* wajib disimpan selama 10 (sepuluh) tahun di Indonesia, yaitu ditempat kedudukan Wajib Pajak Badan. Karena itu, pastika disimpan dengan baik ditempat yang aman.

G. Kelebihan *e-Filing*

Wajib Pajak memang masih bisa menyampaikan SPT secara manual. Dibandingkan penyampaian SPT secara manual yang menggunakan dokumen kertas laporan pajak melalui *e-filing* memberi lebih banyak keuntungan. Berikut ini sejumlah keuntungan tersebut :

- a) Pertama, *e-filing* akan membuat Wajib Pajak lebih cepat melaporkan SPT pajaknya. Sebab, Wajib Pajak tidak perlu ke Kantor Pajak untuk antri.
- b) Kedua, Wajib Pajak akan lebih nyaman karena Pelaporan SPT Pajak dengan *e-filing* dapat dilakukan di mana saja dan kapan saja.
- c) Ketiga, melaporkan SPT akan lebih mudah karena sudah dilengkapi dengan fitur *auto-calculation* sehingga jumlah pajak yang terutang serta status laporan dapat langsung diketahui.
- d) Keempat, selain memudahkan Wajib Pajak, *e-filing* bukan hanya inovasi untuk membantu Wajib Pajak tetapi juga sarana untuk meningkatkan pendapatan negara. Sistem ini mendorong Wajib Pajak agar lebih patuh dalam melaksanakan kewajiban perpajakan sekaligus memudahkan pendataan dan pengawasan serta mengurangi birokrasi yang merepotkan.

H. Kelemahan *e-Filing*

Disamping banyaknya kelebihan *e-filing*, namun juga masih terdapat kelemahan *e-filing*, diantaranya :

- a) Perpindahan pelaporan pajak konvensional ke pelaporan digital terlihat mudah. Namun di lapangan bisa terjadi berbagai permasalahan. Pada tahap awal penerapan system ini, ketika upload data sering gagal.

- b) Kondisi *rill* di lapangan, kesadaran masyarakat untuk menggunakan aplikasi *e-filing* masih sangat rendah.
- c) Jaringan internet yang banyak dikeluhkan Wajib Pajak.

I. Syarat *e-Filing* Pajak

Agar dapat melakukan *e-filing* berikut ini syarat yang harus dimiliki :

- a. EFIN / Nomor Identitas Elektronik
- b. Dokumen elektronik / SPT Elektronik
- c. Akses ke web *e-filing* / sudah terdaftar di *Online* Pajak

Sekedar informasi , EFIN dibutuhkan agar Wajib Pajak bisa melakukan transaksi pajak secara online. Jika Wajib Pajak sebelumnya sudah memiliki EFIN dan Sertifikat Elektronik *e-faktur* tidak perlu mengajukan permohonan EFIN lagi. Bagi Wajib Pajak yang belum memiliki EFIN , jangan khawatir karena untuk mendapatkan identitas elektronik ini sangat mudah.

J. Cara Mendapatkan *e-Filing*

Agar bisa melakukan Laporan Pajak *Online*, terlebih dahulu harus memiliki EFIN, dan berikut cara untuk memperoleh EFIN :

1. Untuk Wajib Pajak Orang Pribadi pendaftaran EFIN dilampiri dengan:
 - a) Asli dan fotocopy KTP (WNI)
 - b) Paspor dan KITAS/KITAP (WNA)

- c) NPWP/Surat Keterangan Terdaftar
 - d) Email aktif
2. Untuk Wajib Pajak Badan pendaftaran EFIN dilampiri dengan :
- a) Surat penunjukan pengurus yang bersangkutan
 - b) KTP pengurus (WNA)
 - c) Paspor dan KITAS/KITAP pengurus (WNA)
 - d) NPWP/Surat Keterangan Terdaftar pengurus
 - e) NPWP/Surat Keterangan Terdaftar WP badan
 - f) Email aktif
3. Untuk Wajib Pajak Badan Kantor Cabang pendaftaran dilampiri dengan :
- a) Surat pengangkatan pimpinan kantor cabang
 - b) Surat penunjukan pimpinan kantor cabang sebagai pengurus yang bersangkutan.
 - c) KTP pengurus (WNA)
 - d) Paspor dan KITAS/KITAP pengurus (WNA)
 - e) NPWP/Surat Keterangan Terdaftar kantor cabang

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dalam pelaksanaan praktek program pengalaman Lapangan (PPL) yang dilaksanakan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Belawan Penulis dapat menarik beberapa kesimpulan :

1. KPP (Kantor Pelayanan Pajak) Pratama Medan Belawan mempunyai tugas untuk melaksanakan penyuluhan, pelayanan, dan pengawasan Wajib Pajak dibidang Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan atas Barang Mewah, Pajak Tidak Langsung Lainnya, dan Pajak Bumi dan Bangunan dalam wilayah wewenangnya berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
2. Dalam pelaksanaan praktek Program Pengalaman Lapangan(PPL) ini mengajarkan Penulis untuk disiplin, bertanggung jawab, berinteraksi sosial dengan yang lain, dan saling bekerja sama dengan yang lain.
3. Selama beberapa hari kerja pelaksanaan magang di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Belawan di bagian seksi Pelayanan. Penulis banyak mendapatkan ilmu, pengalaman, dan pengetahuan baru serta memberikan gambaran yang sesungguhnya tentang dunia kerja. Dalam dunia kerja terdapat berbagai konsep dan teori yang digunakan serta persoalan yang dihadapi dan upaya pemecahannya terutama dalam hal pelayanan kepada Wajib Pajak.

4. Setiap Wajib Pajak haruslah memiliki akun Gmail dan haruslah memiliki nomor EFIN (Electronic Filing Identification Number) untuk bisa mendaftarkan di akun *DJP Online*.
5. Pengawasan yang di lakukan oleh KPP Medan Belawan sudah cukup membantu untuk peningkatan kepatuhan Wajib Pajak.

B. Saran

Adapun saran yang dapat penulis tuangkan dalam Laporan Tugas Akhir ini selama melakukan Praktek Pengalaman Lapangan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Belawan ini ialah :

1. Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Belawan sebaiknya sering mengadakan seminar-seminar Perpajakan tentang peraturan terbaru dan terupdate yang dikeluarkan oleh Direktorat Jendral Pajak. Dengan cara seperti itu diharapkan Wajib Pajak lebih bisa mengetahui perkembangan tentang Undang-Undang Perpajakan.
2. Dalam melakukan asistensi kepada para Wajib Pajak (WP) hendaknya selalu ramah, sopan, dan rapi. Selalu ikhlas dalam melayani tanpa ada diskriminasi baik dengan yang kaya dan miskin, maupun yang tua dengan muda.

3. Melakukan perbaikan koneksi internet, baik itu penambahan wifi dan dapat juga membatasi jumlah penggunaannya sehingga koneksi yang terhubung dapat berjalan dengan lancar.
4. Diharapkan juga agar Departemen Perpajakan dapat berbenah diri agar rasa percaya masyarakat terhadap Departemen Perpajakan ini dapat kembali lagi sehingga Wajib Pajak lebih giat melaporkan kewajiban perpajakannya.

DAFTAR PUSTAKA

Mardiasmo. 2018. Perpajakan. Edisi 19. Yogyakarta: CV Andi Offset.

Republik Indonesia, Undang-undang Nomor 16 Tahun 2000 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan.

Resmi Siti. 2019. Perpajakan: Teori dan Kasus. Edisi 11 Buku 1. Jakarta: Salemba Empat.

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

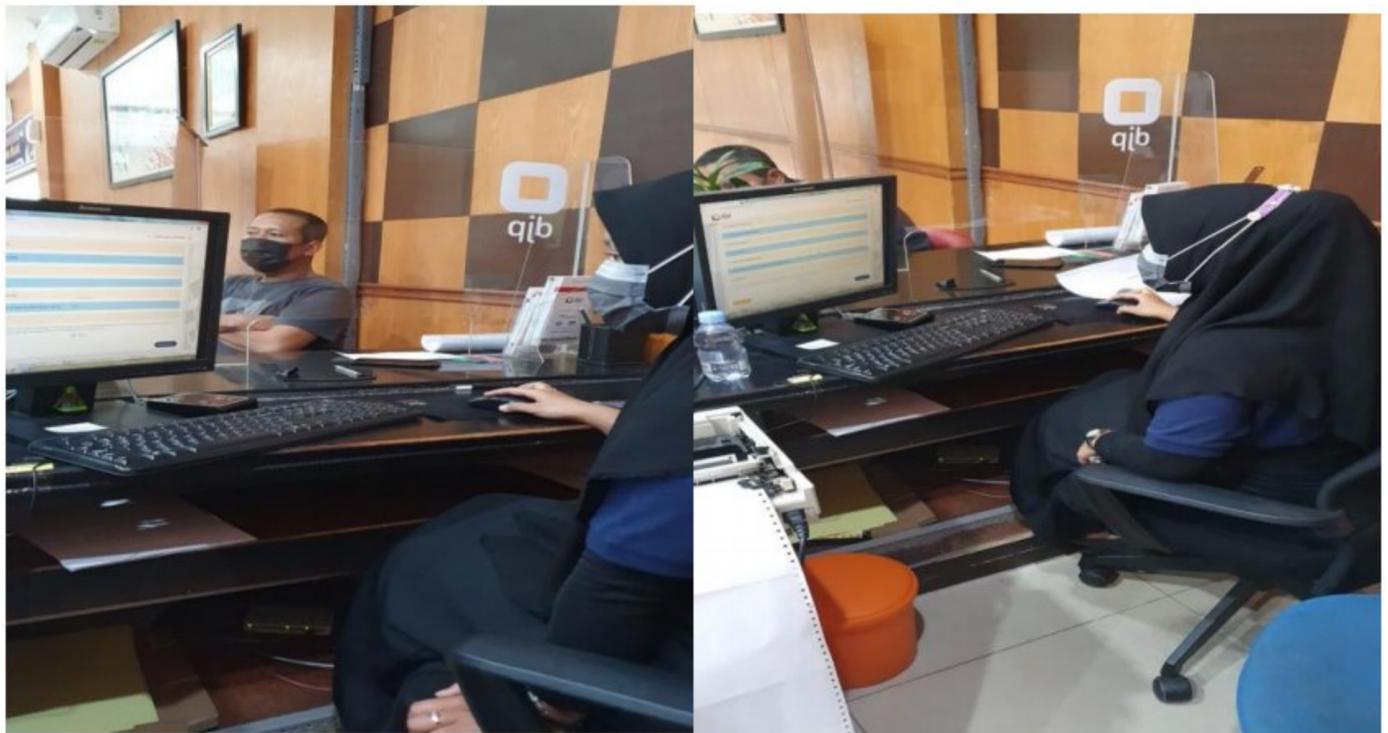
[www.online-pajak.com>e-filing--pajak-online](http://www.online-pajak.com/e-filing--pajak-online)

<https://www.pajak.go.id/terbitkan-revisi-aturan-penyampaian-spt-djp-dorong-penggunaan-e-filing>

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

<https://news.ddtc.co.id/ketentuan-umum-pelaporan-spt-tahunan-pph-badan-15587>

[https://djponline.pajak.go.id/account/login.](https://djponline.pajak.go.id/account/login)





FORMULIR 1770

SPT TAHUNAN PPh WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI

2 0 1 3

KEMENTERIAN KEUANGAN RI DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

- MEMILIKI PENGHASILAN:
- DARI USAHA/PEKERJAAN BEBAS YANG MENYELINGKARAKAN PEMBIAYAN
- DARI USAHA/PEKERJAAN BEBAS DENGAN PEMBIAYAN PERUSAHAAN MITRA
- DARI SATU ATAU LEBIH PEMERIKS KEJAK
- YANG DIKEMUKAKAN PPh FINAL DAN/ATAU BERSEKUTUAT
- DARI PENGHASILAN LAIN

TAHUN PAJAK: 0 1 1 3
REVISI: 1 2 1 3
Kategori: BUKUMIA PERBURUHAN
 SPT PERBEDAAN KE - 1

IDENTITAS: NPWP, NAMA WAJIB PAJAK, JENIS USAHA/PEKERJAAN BEBAS, NO. TELEPON/FAKSMIL, PERUBAHAN DATA, LAMPIRAN TERLAMBEK, TIDAK ADA

Table with 2 columns: A. PENGHASILAN NETO (1-7), KEMUKAKAN (*) (30.000.000)

Table with 2 columns: B. PENGHASILAN KENA PAJAK (8-11), KEMUKAKAN (*) (24.300.000, 5.700.000)

Table with 2 columns: C. PPh TERUTANG (12-14), KEMUKAKAN (*) (285.000, 285.000)

Table with 2 columns: D. KREDIT PAJAK (15-18), KEMUKAKAN (*) (285.000, 285.000)

Table with 2 columns: E. PPh KURANG/LEBIH DIBAYAR (19-20), KEMUKAKAN (*) (19.900)

Table with 2 columns: F. ANGGARAN PPh PASAL 25 BERKUTINYA DIHITUNG SEBESAR (21), KEMUKAKAN (*)

G. LAMPIRAN: a-f, LAMPIRAN TERLAMBEK, TIDAK ADA

PERNYATAAN: Dengan menyatakan sepenuhnya akan segala akibatnya termasuk sanksi pidana...
TANDA TANGAN:
WAJIB PAJAK: [Signature]
TANGGAL: [Date]

Page 1

Penghasilan @ rasio di bawah 45M tidak usah diisi

STAPLES HANYA PADA BAGIAN INI

<h1>1770 SS</h1> <p>PERHATIAN :</p> <ul style="list-style-type: none"> • BERSILAHKAN PERIKSA KEASLIAN PERPAJAKAN • PERIKSA KODE 1770/SS/0000/0000/0000/0000 • KODE 1770/SS/0000/0000/0000/0000 	 KEMENTERIAN KEUANGAN RI DIREKTORAT JENDERAL PAJAK	ENTRUN PAJAK 2 0
	SPT TAHUNAN PAJAK PENGHASILAN WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI <input type="checkbox"/> SPT PENDEBTULAN KE	DISI DULUH PETAGAS 4PP BARCODE DITEMPEL DISINI

FORMULIR INI DIPERUNTUKAN BAGI WP ORANG PRIBADI BRPENGHASILAN DAN SELAIN USHA DAN/ATAU PEKERJAAN RISIKO DAN TIDAK LEBIH DARI Rp10 JUTA DALAM SATU TAHUN

IDENTITAS WAJIB PAJAK	NPWP	1.01	_____
	NAMA WAJIB PAJAK	1.02	_____

Pengisian kolom-kolom yang bertuliskan nilai rupiah harus tertera nilai desimal

A. PAJAK PENGHASILAN

1	Penghasilan Bruto dalam negeri seluruhnya dengan Pemajakan dari Penghasilan Berbasis dalam negeri Lainnya	1	A.01	_____
2	Pengurangan <small>(Dikurangkan dengan pengurangan Pasal 17(1) ayat 11 atau 17(1) ayat 12)</small>	2	A.02	_____
3	Penghasilan Tidak Kena Pajak <small>(Dikurangkan PTKP dan Formasi 17(1) ayat 11 atau 17(1) ayat 12)</small>	3	A.03	_____
4	Penghasilan Kena Pajak (1 - 2 - 3)	4	A.04	_____
5	Pajak Penghasilan Terutang	5	A.05	_____
6	Pajak Penghasilan yang telah Dibayar oleh Pihak Lain	6	A.06	_____
7	a. <input type="checkbox"/> Pajak Penghasilan yang harus Dibayar Sendiri * (5 - 6)	7	A.07	_____
	b. <input type="checkbox"/> Pajak Penghasilan yang telah Dibayar			_____

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

8	Dasar Pengenaan Pajak/Penghasilan Bruto Pajak Penghasilan Final	8	A.08	_____
9	Pajak Penghasilan Final Terutang	9	A.09	_____
10	Penghasilan yang Dikecualikan dari Objek Pajak	10	A.10	_____

C. DAFTAR HARTA DAN KEWAJIBAN

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

PERNYATAAN

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

 (Materai)

* Apabila terdapat Pajak Penghasilan yang harus dibayar sendiri, Wajib Pajak harus melampirkan pula SSP lembar ke-1



KEMENTERIAN KEUANGAN R.I.
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

CETAKAN KODE
BILLING



NPWP : 24.235.889.1-412.000
NAMA : TOFAN NURDIYANSAH
ALAMAT : JL. PEMUDA NO. 88
KOTA : KOTA DEPOK
NOP : -
JENIS PAJAK : 411128
JENIS SETORAN : 420
MASA PAJAK : 0909
TAHUN PAJAK : 2016
NO. SK : -
JUMLAH SETOR : Rp. 100.000
TERBILANG : Seratus Ribu Rupiah

GUNAKAN KODE BILLING DI BAWAH INI UNTUK MELAKUKAN PEMBAYARAN.

ID BILLING : 0161 0320 9127 127
MASA AKTIF : 26/10/2016 08:25:42

Catatan : Apabila ada kesalahan dalam isian Kode Billing atau masa berlakunya berakhir, Kode Billing dapat dibuat kembali. Tanggung jawab isian Kode Billing ada pada Wajib Pajak yang namanya tercantum di dalamnya.

FORM SURAT SETORAN ELEKTRONIK



TX No	A15113008023
NPWP	88.123.456.7-655.000
Nama	SUPARDJO
Alamat	JALAN BENAR NO.1
Kota	KEDIRI
Jenis Pajak*	411121.PPh Pasal 21
Jenis Setoran*	100-Masa PPh Pasal 21
Masa Pajak*	November s/d November
Tahun Pajak*	2015
Jumlah Setor*	Rp. 17.000.000

Gunakan Kode Billing di bawah ini untuk melakukan pembayaran.

Kode Billing	015110660753134
Masa Aktif Kode Billing	02/12/2015 08:21:49

Cetak Kode Billing



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 : Evadillah Sari Hsb
Tempat dan Tanggal Lahir : Lumbandolok, 17 April 2000
Jenis Kelamin : Perempuan
Agama : Islam
Kewarganegaraan : Indonesia
Alamat : Desa Sinonoan, Kec.Siabu, Kab.Mandailing Natal, Sumatera Utara
Anak Ke- : 1 (Tunggal)

Nama Orang Tua

Nama Ayah : Bakhri Efendi Hsb
Nama Ibu : Masbumi Nasution
Alamat : Desa Sinonoan, Kec.Siabu, Kab.Mandailing Natal, Sumatera Utara

Pendidikan Formal

1. SD NEGERI 032 SINONOAN
2. SMP NEGERI 1 PANYABUNGAN
3. SMA NEGERI 1 PANYABUNGAN
4. Tahun 2018 – 2021 tercatat sebagai Mahasiswa pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Jurusan Manajemen Perpajakan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

Medan, September 2021

EVADILLAH SARI HSB
NPM : 1805190008



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

DAFTAR HADIR

NAMA : EVADILLAH SARI HSB

NPM : 1805190008

TEMPAT PPL : KPP PRATAMA MEDAN BELAWAN

No	Hari/Tanggal	Pagi				Siang				Ket
		Masuk		Keluar		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Kamis, 18 Maret 2021					13.00		16.00		
2	Senin, 14 Juni 2021					14.00		16.00		
3	Senin, 21 Juni 2021	09.00		11.00						
4	Senin, 14 Agustus 2021	09.00		12.00						
5	Rabu, 18 Agustus 2021	09.00		13.00						
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										

Medan.....2021
Kepala Kantor

(.....)



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

LEMBARAN PENILAIAN PROGRAM
PENGALAMAN LAPANGAN

NAMA : EVADILLAH SARI HSB
NPM : 1805190008
TEMPAT PPL : KPP PRATAMA MEDAN BELAWAN

No.	ASPEK YANG DINILAI	NILAI	KETERANGAN
1.	Sistematika/Teknis Penulisan (St)	93	
2.	Isi Laporan:		
	a. Pendahuluan	93	
	b. Gambaran Umum Perusahaan	93	
	c. Pelaksanaan PPL	93	
	d. Kesimpulan dan Saran	93	
3.	Pembahasan/Analisis dan Kesimpulan (PPk)	93	

Medan, September 2021

Dosen Pembimbing

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

(RIVA UBAR HARAHAP, S.E., M.Si, Ak, CA, CPA)



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

AGENDA HARIAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN

NAMA : EVADILLAH SARI HSB
NPM : 1805190008
TEMPAT PPL : KPP PRATAMA MEDAN BELAWAN

NO	HARI / TANGGAL	URAIAN PEKERJAAN	PARAF INSTRUKTUR
1.	Kamis, 18 Maret 2021	- Membantu Wajib pajak mengisi SPT Tahunan menggunakan e-filing - Membantu Wajib pajak melihat dan mengirimkan ke tempat kerjanya Bukti Penerimaan Elektronik (BPE)	
2.	Senin, 14 Juni 2021	Kelas pajak online	
3.	Senin, 21 Juni 2021	Kelas pajak online	
4.	Senin, 16 Agustus 2021	Asistensi SPT Tahunan orang pribadi	
5.	Rabu, 10 Agustus 2021	Pendampingan Halal Merek Dagang dan Sertifikasi Halal produk UMKM	

Medan, 20...
Kepala Kantor/Instansi/Perusahaan

()