

LAPORAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN

EFEKTIVITAS PELAPORAN SPT TAHUNAN MENGGUNAKAN SISTEM E-FILLING 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

RHAIHAN SAFIRA INDRA

NPM: 1805190012

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

**MEDAN
2021**



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

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

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

PENGESAHAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN

Laporan Program Pengalaman Lapangan ini disusun oleh :

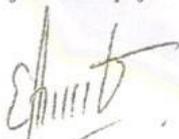
NAMA : RHAIHAN SAFIRA INDRA
NPM : 1805190012
PROGRAM STUDI : D3 MANAJEMEN PERPAJAKAN
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS
TEMPAT PPL : KPP PRATAMA MEDAN BELAWAN

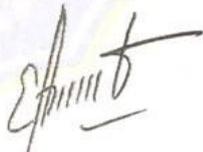
Disetujui dan memenuhi persyaratan untuk diajukan dalam penilaian laporan Program Pengalaman Lapangan.

Medan, September 2021

Ketua Program Studi
D3 Manajemen Perpajakan

Pembimbing


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


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

Dekan
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
UMSU




H. Janari., S.E., M.M., M.Si



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI MUHAMMADIYAH

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA

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

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

BERITA ACARA BIMBINGAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN

Perguruan Tinggi : Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Program Studi : Manajemen Perpajakan
Jenjang : Diploma III (D3)
Nama Mahasiswa : Rhaihan Safira Indra
NPM : 1805190012

| Tanggal | Materi Bimbingan | Paraf | Ket. |
|--------------------|--|-------|------|
| 8 September 2021 | Perbaiki Sistematika Penulisan sesuai Pedoman Ganti Kata magang dengan PPL Bab.1 ; Perbaiki Ruang Lingkup PPL Perbaiki Tujuan dan Manfaat | | |
| 10 September 2021 | Bab.2 ; Buatlah Struktur organisasinya Perbaiki Penjelasan kegiatan PPL Perbaiki Penjelasan Prosedur Kerja | | |
| 15 Septemeber 2021 | Bab 3 ; Perbaiki Kesimpulan dan Saran Lain-lain ; Perbaiki Kata Pengantar Lengkapi Laporan | | |
| 17 September 2021 | Selesai Bimbingan,. ACC mengikuti ujian komprehensif | | |

Medan, September 2021

Pembimbing

Diketahui/Disetujui
Ketua Program Studi
D3 Manajemen Pajak

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

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

KATA PENGANTAR



Assalamu'alaikumWarrahmatullahiWabarakatuh,

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 PPL yang berjudul **“EFEKTIVITAS PELAPORAN SPT TAHUNAN MENGGUNAKAN SISTEM E-FILLINGDI KPP PRATAM MEDAN BELAWAN ”** 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 PPL ini, penulis telah mendapatkan banyak bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terimakasih kepada:

1. Yang Maha Suci Allah SWT yang telah memberikan kesehatan dan kesempatan untuk bernafas.
2. Bapak **Dr. Agussani, M.AP.** sebagai rektor Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
3. Yang teristimewa buat Ibunda **Nurbaiti**, yang telah membantu penulis baik bantuan moral maupun materil serta jerih payah mengasuh dan mendidik, yang telah memberikan motivasi kepada penulis dan bimbingan yang baik, kasih sayang, doa restu, nasehat dan pengorbanan yang tidak ternilai.
4. Bapak **H. Januri, SE,MM,M.Si.** Selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
5. Ibu **Elizar Sinambela, SE,M.Si.** Selaku Ketua Program Studi D3 Manajemen Perpajakan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara dan sekaligus Dosen Pembimbing yang telah banyak meluangkan waktunya untuk penulis, dan yang telah banyak memberikan bimbingan-bimbingan dan saran-saran

yang membantu penulis dalam menyelesaikan Laporan Praktek Pengalaman Lapangan ini

6. Bapak **Surya Sanjaya S.E., M.M** Selaku Sekretaris program studi D3 Manajemen Perpajakan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Univesitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
7. Bapak wahyudi selaku kepala kantor , ibu evi simatupang selaku kepala sub bagian umum, dan bapak/ibu beserta seluruh Staff Kantor Pelayanan Pratama Medan Belawan
8. Seluruh Dosen Pengajar di Fakultas Ekonomi Jurusan Manajemen Perpajakan Muhammadiyah Sumatera Utara.
9. Serta sahabat-sahabat sekaligus saudari kakak yaitu, **Nurul Aisyah, Muthahharah, Muqitah, Diah Musfira, Elsa Listiani Cahya Ningsih, Fatia Aulia, Nurul mawaddah Lubis** yang telah mendukung dari awal sampai sekarang ini .
10. Terkhusus untuk teman-teman Stambuk 2018 Manajemen perpajakan, semoga kita menjadi orang yang berguna dan sukses dimasa yang akan datang dan semoga ini bukan menjadi akhir dari pertemuan kita.

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 WarrahmatullahiWabarakatuh,

Medan,..... Agustus 2021

RHAIHAN SAFIRA INDRA

NPM:1805190012

DAFTAR ISI

| | |
|--|------------|
| KATA PENGANTAR..... | i |
| DAFTAR ISI..... | iii |
| DAFTAR GAMBAR..... | iv |
| BAB I PENDAHULUAN..... | 1 |
| A. Latar Belakang Program Pengalaman Lapangan (PPL) | 1 |
| B. Ruang Lingkup Program Pengalaman Lapangan (PPL) | 1 |
| C. Tujuan Dan Manfaat Program Pengalaman Lapangan (PPL)..... | 3 |
| BAB II DESKRIPSI DATA DAN PEMBAHASAN | 4 |
| 1. Deskripsi Data | 4 |
| a. Sejarah Singkat KPP Pratama Medan Belawan | 4 |
| b. Visi dan Misi KPP Pratama Medan Belawan..... | 6 |
| c. Wilayah Kerja KPP Pratama Medan Belawan | 6 |
| d. Kegiatan Operasional KPP Pratama Medan Belawan..... | 7 |
| e. Lambang Kementerian Keuangan Republik Indonesia..... | 7 |
| f. Struktur Organisasi KPP Pratama Medan Belawan | 8 |
| g. Bidang-Bidang Kerja KPP Pratama Medan Belawan | 10 |
| 2. Kajian Teori | 12 |
| a. Pengertian dan Fungsi SPT | 12 |
| b. E-Filling | 13 |
| c. Manfaat yang didapatkan menggunakan e-filling | 15 |
| 3. Pelaksanaan Program Pengalaman Lapangan | 15 |
| a. Jenis dan Bentuk Kegiatan PPL..... | 15. |
| b. Prosedur Kerja | 16 |
| c. Kendala yang Dihadapi..... | 17 |
| d. Upaya Pemecahan Masalah | 17 |
| 4. Analisis Dan Pembahasan | 18 |
| BAB III PENUTUP..... | 20 |
| A. Kesimpulan | 20 |
| B. Saran | 20 |

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

| | |
|---|---|
| Gambar I. Lambang Kementrian Keuangan | 7 |
| Gambar II. Bagan Struktur Organisasi | 8 |

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kenyataan di lapangan seringkali menunjukkan bahwa lulusan perguruan tinggi belum mampu secara optimal mengaplikasikan pengetahuan yang telah diperoleh ke dalam dunia kerja. Hal ini disebabkan karena adanya kesenjangan antara teori yang diperoleh dengan kenyataan di lapangan yang lebih kompleks. Program Pengalaman Lapangan (PPL) adalah kegiatan intrakurikuler (bagian tak terpisahkan dari proses pendidikan), yang berupa kegiatan belajar di lapangan yang dirancang untuk memberikan pengalaman praktis kepada para mahasiswa dalam menggunakan aplikasi teori ke dalam praktek lapangan. Selain itu kegiatan Program Pengalaman Lapangan (PPL) ini merupakan media pembelajaran dalam pengembangan softskills mahasiswa dengan pengalaman praktis di lapangan.

Hal ini merupakan tantangan bagi mahasiswa/i sebagai sarana mempersiapkan diri sebelum memasuki dunia kerja yang sebenarnya dan bagi lembaga-lembaga pendidikan dapat menjadi bahan masukan mempersiapkan materi pendidikan untuk menjawab tantangan tuntutan mempersiapkan tenaga SDM yang dibutuhkan, sedangkan dunia usaha praktek kerja magang ini merupakan transfer ilmu pengetahuan yang dapat digunakan sebagai masukan dalam mengambil langkah-langkah perubahan Dunia usaha membutuhkan sumber daya manusia yang berkualitas, jujur dan cerdas dan pintar serta mempunyai latar belakang pendidikan yang baik, maka dalam hal ini UMSU menjadikan program magang ini menjadi suatu keharusan bagi mahasiswa yang ingin menyelesaikan bidang studinya. Program yang telah direncanakan dilaksanakan untuk dapat menghasilkan dan menciptakan hubungan timbal balik antar dunia usaha sebagai pencipta kesempatan kerja dengan dunia pendidikan sebagai penyedia tenaga kerja terdidik. Selain itu juga daiaam magang diupayakan agar mahasiswa benar-benar mengerti tentang tanggung jawab yang harus dilaksanakan dalam dunia kerja.

A. Ruang Lingkup Program Pengalaman Lapangan (PPL)

Ruang lingkup merupakan suatu batasan terhadap bidang penulis melakukan PPL. Tujuannya adalah untuk memfokuskan dan menjelaskan bagian dari kegiatan-kegiatan yang Penulis dilakukan penulis melaksanakan melaksanakan PPL di KPP Pratama Medan Belawan. Dalam melaksanakan magang, penulis magang, ditempatkan oleh

kantor pemerintah di Seksi Pengawasan dan Konsultasi selama 1 minggu dan pindah ke bagian pelayanan SPT Tahunan 2019 menggunakan E-Filing. Pelaksanaan PPL Berlangsung selama 20 hari. Di mulai dari tanggal 25 Maret – 30 September 2021. Dalam melaksanakan PPL mahasiswa/i Fakultas Ekonomi dan Bisnis jurusan Manajemen Perpajakan tetap berorientasi pada iklim kerja dan memahami disiplin kerja di KPP Pratama Medan Belawan. Sehingga kecakapan kerja yang diperoleh seperti struktur organisasi, bidang-bidang kerja, hubungan sosial, dan batasanbatasan. Didalam pelaksanaan PPL, adapun aspek-aspek yang dinilai yaitu sebagai berikut:

Kompetensi Program Pengalaman Lapangan (PPL)

Secara garis besar kompetensi mahasiswa yang diharapkan terwujud dari program PPL adalah sebagai berikut.:

1. Kompetensi Profesional

Kompetensi professional merupakan kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan, seperti pemahaman dan menyelesaikan tugas dengan baik yang diberikan dan juga kecekatan dan kreativitas dalam bekerja

Didalam kompetensi ini, maka dapat dijelaskan khususnya untuk penulis di dalam pelaksanaan PPL di KPP Pratama Medan Belawan Aspek ini mencakup mengenai bagaimana tentang suatu penguasaan tugas, kemampuan kerja dan loyalitas bagi penulis didalam pekerjaan di suatu kantor/instansi. Semua tugas-tugas yang dikerjakan penulis di KPP Pratama Medan Belawan sampai dengan selesai tidak terdapat masalah. Karena setelah diajarkan, penulis dapat mengerti/memahami atas tugas- tugas yang diberi, dan sangat memiliki kemampuan kerja serta loyalitas yang tinggi terhadap tugas-tugas yang diberi.

2. Kompetensi Personal

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

3. Kompetensi Sosial

Kompetensi sosial menitikberatkan kepada kemampuan mahasiswa dalam berinteraksi dengan lingkungan kerja, seperti komunikasi, kerja sama dan empati. Kompetensi sosial ini juga termasuk dalam hal berkomunikasi antar sesama karyawan, dan cara bekerja sama haruslah lebih sopan. Sosial yang dimaksudkan adalah segala sesuatu yang dipakai sebagai acuan dalam berinteraksi antar manusia..

B. Tujuan dan Manfaat Program Pengalaman Lapangan (PPL)

1. Tujuan Program Pengalaman Lapangan (PPL)

Adapun tujuan Program Pengalaman Lapangan (PPL) adalah agar mahasiswa mampu:

- a. Mengembangkan ilmu pengetahuan yang diperoleh dibangku kuliah dan menerapkan dalam dunia kerja.
- b. Melatih mahasiswa menjadi pribadi yang disiplin, bertanggung jawab dan berpikir maju.
- c. Untuk mengembangkan cara berfikir mahasiswa agar bisa lebih cepat dalam mengembangkan kemampuan diri.
- d. Menumbuhkan kemampuan berinteraksi social dengan orang lain di dalam dunia kerja.

2. Manfaat Program Pengalaman Lapangan (PPL)

Program Program Pengalaman Lapangan (PPL) memiliki manfaat sebagai berikut:

Manfaat bagi Mahasiswa/i yaitu:

- a. Dapat mengaplikasikan ilmu yang didapatkan diperkuliah.
- b. Memberikan pengalaman yang berharga tentang membangun hubungan kerja yang profesional.
- c. Meningkatkan kedisiplinan mahasiswa/i dalam melaksanakan pekerjaan.
- d. Melatih mahasiswa/i untuk bertanggung jawab atas pekerjaan.

Manfaat bagi perusahaan yaitu:

- a. Terjadi kerja sama yang baik antara lembaga pendidikan dan perusahaan.
- b. Dapat membantu staf dan karyawan di perusahaan.

Manfaat bagi lembaga pendidik yaitu:

- a. Program PPL dijadikan standar atau patokan dalam meningkatkan kualitas dan kuantitas.
- b. Dapat menjalin hubungan baik antara lembaga pendidikan dan perusahaan.

BAB II

DESKRIPSI DATA DAN PEMBAHASAN

1. Deskripsi Data

A. Sejarah Singkat Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Medan Belawan

Sejak tahun 1964 terdapat kantor pajak yang dikenal sebagai Inspektorat Keuangan di Jalan Sukamulia No. 17A Medan yang wilayah kerjanya meliputi Sumatera Utara dan Daerah Istimewa Aceh yang kemudian dipisahkan menjadi Inspeksi Pajak Modern dan Inspeksi Pajak Banda Aceh, akibat terjadi reorganisasi pada Inspektorat Keuangan pada tahun 1964. Pada tahun 1976 Inspeksi Pajak Medan kembali dibagi menjadi dua bagian yaitu:

- a) Kantor Inspeksi Pajak Medan Utara yang beralamat di Jalan Sukamulia No. 17A Medan, meliputi sebagian wilayah Kota Medan, Kabupaten Langkat dan Kota Binjai.
- b) 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 I 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 Medan Timur yang beralamat di Jalan Diponegoro No. 30A Medan.
- 4) Kantor Pelayanan Pajak Binjai yang beralamat di Jalan Asrama 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 mejadi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Belawan dengan surat keputusan Menteri Keuangan Nomor: 443/KMK/.01/2001 tanggal 21 Juli 2001 dan 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 di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor Wilayah Pembentukan 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 meliputi 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 Jl. Asrama No. 7A Medan dengan wilayah kerja kecamatan Medan Barat.
- 5) KPP Pratama Medan Petisah yang beralamat di Jl. Asrama No. 7A Medan dengan wilayah kerjanya meliputi Medan Petisah, Medan Helvetia dan Medan Sunggal.
- 6) KPP Pratama Medan Belawan yang beralamat di Jl. K.L. Yos Sudarso KM 8,2 Tanjung Mulia Medan, dengan wilayah kerja meliputi Kecamatan Medan Deli, Medan Labuhan,, Medan Marelan dan Medan Belawan.
- 7) KPP Pratama Binjai yang beralamat di Jl. Jambi No. 1 Binjai, dengan wilayah kerja meliputi Kota Binjai dan Kabupate Langkat.
- 8) KPP Pratama Lubuk Pakam yang beralamat di Jl. 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 Medan Belawan

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Belawan mempunyai tugas pokok yaitu melaksanakan kegiatan operasional pelayanan perpajakan dibidang pajak penghasilan (PPh), pajak pertambahan nilai (PPN) pajak penjualan atas barang mewah (PPnBM), Pajak tidak langsung lainnya (PPTLL) dalam wilayah wewenangnya berdasarkan peraturan yang berlaku dalam melakukan tugasnya, kantor pelayanan pajak pratama medan belawan menyelenggarakan fungsi:

1. Pengumpulan, pencarian dan pengolahan data, pengamatan potensi perpajakan penyajian informasi perpajakan, pendataan objek, dan objek pajak.
2. Penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan.
3. Pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, penerimaan dan pengelolaan Surat Pemberitahuan (SPT) serta penerimaan surat lainnya.
4. Penyuluhan perpajakan.
5. Pelaksanaan registrasi Wajib Pajak (WP).
6. Pelaksanaan ekstensifikasi perpajakan.
7. Penatausahaan piutang dan pelaksanaan penagihan pajak.
8. Pelaksanaan pemeriksaan pajak.
9. Pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak.
10. Pelaksanaan konsultasi perpajakan dan pelaksanaan intensifikasi perpajakan.
11. Pembetulan ketetapan pajak.
12. Pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) serta Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB).

E. Lambang Kementerian Keuangan Republik Indonesia



**DEPARTEMEN
KEUANGAN RI**

Gambar I. Lambang Kementerian Keuangan

1) Keterangan umum :

Motto :Negara dan Rakca

Bentuk :Segilima dengan Ukuran 5 Cm dan Tinggi 7 Cm

Tata Warna :Biru kehitam-hitaman, kuning,emas putih, dan hijau

2) Makna:

1. Padi sebanyak 17 butir berwarna kuning emas dan kapas sebanyak 8 butir dengan susunan 4 buah berlingkung 4 dan 4 buah berlingkung 5, berwarna putih dengan kelopak berwarna hijau. Keduanya melambangkan cita-cita Indonesia sekaligus diberi arti tanggal lahirnya Negara Republik Indonesia.
2. Sayap berwarna kuning emas melambangkan ketangkasan dalam menjalankan tugas.
3. Gada berwarna emas melambangkan daya upaya menghimpun, mengerahkan dan mengamankan keuangan Negara.
4. Ruang segilima berwarna biru kehitam-hitaman melambangkan dasar Negara Republik Indonesia yaitu Pancasila.

3) Arti Keseluruhan :

Makna dari keseluruhan lambang tersebut sesuai dengan motto “Negara Dana Rakca” adalah ungkapan suatu daya yang mempersatukan dengan menyerasikan dalam gerak kerja untuk melaksanakan tugas Kementerian Keuangan.

F. Struktur Organisasi KPP Pratama Medan Belawan



Gambar II. Bagan Struktur Organisasi

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, di mana 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.

Adapun Seksi/ Sub Bagian umum dan kelompok fungsional tersebut adalah:

- a. Sub Bagian Umum
- b. Seksi Pelayanan
- c. Seksi Pemeriksaan
- d. Seksi Penagihan
- e. Seksi Ekstensifikasi
- f. Seksi Pengawasan dan Konsultasi I
- g. Seksi Pengawasan dan Konsultasi II
- h. Seksi Pengawasan dan Konsultasi III
- i. Seksi Pengawasan dan Konsultasi IV
- j. Kelompok Fungsional

G. Bidang-Bidang Kerja KPP Pratama Medan Belawan

Tugas dan fungsi masing-masing akan diuraikan dalam setiap seksi, dimana Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Belawan mempunyai tugas pokok yaitu melaksanakan kegiatan operasional pelayanan perpajakan dibidang Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM), Pajak Tidak Langsung lainnya dalam daerah wewenangnya, berdasarkan kebijaksanaan teknis yang ditetapkan oleh Direktorat Jenderal Pajak. Adapun bidang-bidang atau struktur organisasi yang ada di Kantor sebagai berikut :

1. Kepala KPP (Kepala Kantor)

- a. Mengkoordinasi penyusunan rencana kerja Kantor Pelayanan Pajak sebagai bahan penyusunan rencana strategikantor wilayah.
- b. Mengkoordinasi penyusunan rencana pengamanan penerimaan pajak berdasarkan potensi pajak, perkembangan kegiatan ekonomi keuangan dan realisasi penerimaan tahun lalu.
- c. Mengkoordinasi pelaksanaan tindak lanjut nota kesepahaman (MoU) sesuai arahan kepala kantor wilayah.
- d. Mengkoordinasi rencana pencarian data strategis dan potensial dalam rangka intensifikasi/ekstensifikasi perpajakan.
- e. Mengkoordinasi pengolahan data yang sumber datanya strategis dan potensial dalam rangka intensifikasi/ekstensifikasi perpajakan.
- f. Mengkoordinasi pembuatan risalah perincian dasar pengenaaan pemotongan atau pemungutan pajak atas permintaan Wajib Pajak berdasarkan hasil penghitungan ketetapan pajak.
- g. Mengkoordinasi pengolahan data guna menyajikan informasi perpajakan, mengkoordinasi penyusunan monografi perpajakan, mengkoordinasi pemantauan pelaporan dan pembayaran masa dan tahunan PPh dan pembayaran masa PPN/PPnBM dalam wilayah wewenang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Sub Bagian Umum

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

Tugas kepala sub bagian umum:

- 1) Pelaksanaan tugas di bidang administrasi penerimaan pengiriman surat-surat serta pelaksanaan tugas bendaharawan.
 - 2) Mendistribusikan surat-surat masuk kepada seksi yang bersangkutan dan pengiriman surat-surat keluar kepada instansi yang terkait.
 - 3) Mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas bendaharawan rutin
 - 4) Memberi nasehat dan menegakkan disiplin kepada pegawai.
 - 5) Memberi penilaian atas pelaksanaan pekerjaan pegawai.
3. Seksi Ekstensifikasi
- Memiliki tugas dalam hal pelaksanaan dan penatausahaan pengamatan potensi, perpajakan, pendataan objek dan subjek pajak, penilaian objek pajak, dan kegiatan ekstensifikasi perpajakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4. Seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI)
- 1) Melakukan pengumpulan, pencarian, dan pengolahan data perpajakan.
 - 2) Penyajian informasi perpajakan.
 - 3) Perekaman dokumen perpajakan.
 - 4) Urusan tata usaha penerimaan perpajakan.
 - 5) Pelayanan dukungan teknis komputer.
 - 6) Pemantauan aplikasi e-SPT dan e-Filling.
 - 7) Pelaksanaan Sistem Manajemen Informasi Objek Pajak (i-SISMIOP) dan Informasi Geografis (SIG)serta penyiapan laporan kinerja.
5. Seksi pelayanan
- 1) Menetapkan penerbitan produk hukum perpajakan.
 - 2) Mengadministrasikan dokumen dan berkas perpajakan.
 - 3) Menerima dan mengolah Surat Pemberitahuan (SPT) serta penerimaan surat lainnya.
 - 4) Memberikan penyuluhan perpajakan.
 - 5) Melaksanakan registrasi Wajib Pajak.
 - 6) Memungut fiskal luar negeri di pelabuhan Belawan.
6. Seksi 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.

7. Seksi Pemeriksaan dan Kepatuhan Internal

- 1) Melakukan penyusunan rencana pemeriksaan.
- 2) Pengawasan pelaksanaan aturan pemeriksaan.
- 3) Penerbitan dan penyaluran Surat Perintah Pemeriksaan Pajak serta administrasi pemeriksaan perpajakan lainnya.

8. Seksi Pengawasan dan Konsultasi

Melakukan tugas pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak (PPh,PPN,dan PPnBM) , memberikan bimbingan kepada Wajib Pajak dan konsultasi teknis perpajakan , penyusunan profil Wajib Pajak, analisis kerja Wajib Pajak, 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 I 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:

- 1) Menginventarisasi dan mengadministrasikan pemeriksa bukti permulaan dan penyidikan yang akan dikirim ke kantor wilayah.
- 2) Mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan pemindahan berkas pemeriksaan bukti permulaan dan penyidikan ke kantor wilayah direktorat jendral pajak.
- 3) Melakukan pemeriksaan dalam rangka menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan tujuan lain yang di amanatkan.

2. Kajian Teori

A. Pengertian dan Fungsi SPT

Pengertian Surat Pemberitahuan (SPT) 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 perundangundangan perpajakan.

Fungsi Surat Pemberitahuan (SPT) adalah sebagai berikut:

- 1) Bagi Wajib Pajak PPh Sebagai sarana WP untuk melaporkan dan mempertanggungjawabkan penghitungan jumlah pajak yang sebenarnya terutang dan untuk melaporkan tentang

- a. Pembayaran atau pelunasan pajak yang telah dilaksanakan sendiri atau melalui pemotongan atau pemungutan pihak lain dalam satu Tahun Pajak atau Bagian Tahun Pajak.
 - b. Penghasilan yang merupakan objek pajak dan atau bukan objek pajak, harta dan kewajiban
 - c. Pemotongan/ pemungutan pajak orang atau badan lain dalam 1 (satu) Masa Pajak.
- 2) Bagi Pengusaha Kena Pajak Sebagai sarana untuk melaporkan dan mempertanggungjawabkan penghitungan jumlah PPN dan PPNBM yang sebenarnya terutang dan untuk melaporkan tentang:
 - a. Pengkreditan Pajak Masukan terhadap Pajak Keluaran.
 - b. Pembayaran atau pelunasan pajak yang telah dilaksanakan sendiri oleh PKP dan atau melalui pihak lain dalam satu masa pajak, yang ditentukan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan yang berlaku.
 - 3) Bagi Pemotong atau Pemungut Pajak Sebagai sarana untuk melaporkan dan mempertanggungjawabkan pajak yang dipotong atau dipungut dan disetorkan.

B. E-Filing

Untuk meningkatkan kepatuhan Wajib Pajak, Direktorat Jenderal 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.

E-Filing adalah suatu cara penyampaian Surat Pemberitahuan (SPT) secara elektronik yang dilakukan secara online dan real time melalui internet pada website Direktorat Jenderal Pajak (<http://www.pajak.go.id>) atau Penyedia Layanan SPT Elektronik atau Application Service Provider (ASP). E-Filling dijelaskan oleh Gita (2010) sebagai suatu layanan penyampaian SPT secara elektronik baik untuk Orang Pribadi maupun Badan melalui internet pada website Direktorat Jenderal Pajak atau penyedia jasa aplikasi kepada Kantor Pajak dengan memanfaatkan internet, sehingga Wajib Pajak tidak perlu mencetak semua formulir laporan dan menunggu tanda tenma secara manual.

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

Jenderal Pajak. Sementara SPT e-filing adalah SPT dalam bentuk dokumen elektronik yang disampaikan Wajib Pajak melalui e-filing.

Sedangkan Wajib Pajak diwajibkan menyampaikan SPT dalam bentuk dokumen elektronik (e-filing) menurut Direktorat Jenderal Pajak sebagaimana yang tertuang dalam peraturan Direktur 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

Berikut ini proses untuk melakukan e-filing

- 1) Mengajukan permohonan Elektronik Filing Identification Number (EFIN) secara tertulis. EFIN merupakan nomor identitas Wajib Pajak bagi pengguna e-filing. Pengajuan permohonan EFIN hanya dapat dilakukan DJP atau KPP terdekat
- 2) Mendaftarkan diri sebagai Wajib Pajak e-filing paling lambat 30 hari setelah diterbitkannya EFIN. Setelah mendaftar diri, Wajib Pajak akan memperoleh username dan password, tautan aktivitas akun e-filing melalui e-mail yang telah didaftarkan oleh Wajib Pajak, dan digital certificate yang berfungsi sebagai pengaman data Wajib Pajak dalam setiap proses e-filing.
- 3) Menyampaikan SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Orang Pribadi melalui situs DJP dengan cara:
 - a. Mengisi e-SPT pada aplikasi e-filing di situs DJP. E-SPT adalah Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) dalam bentuk formulir elektronik (Compact Disk) yang merupakan pengganti lembar manual SPT.
 - b. Meminta kode verifikasi untuk pengiriman e-SPT, yang akan dikirimkan melalui email atau SMS.
 - c. Mengirim SPT secara online dengan mengisi kode verifikasi.
 - d. Notifikasi status e-SPT akan diberikan kepada Wajib Pajak melalui email. Bukti Penerimaan e-SPT terdiri dari NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak), tanggal transaksi, jam transaksi, Nomor Transaksi Penyampaian SPT (NTPS), Nomor Transaksi Pengiriman ASP (NTPA), nama Penyedia Jasa Aplikasi (ASP)

E-Filing ini diluncurkan bertujuan untuk memudahkan wajib pajak maupun Direktorat Jenderal Pajak (DJP) dalam pelaporan SPT. Efektifitas dan efisiensi dari pengguna e-Filing dapat dirasakan secara langsung oleh wajib pajak (WP) maupun DJP.

Sikap dari wajib pajak terkait menerima sistem tersebut memiliki dampak yang tinggi dalam penentu keberhasilan e-Filing. Apabila wajib pajak dapat menerima dan menggunakan sistem tersebut dengan baik, maka sistem tersebut memberikan manfaat yang maksimal kepada DJP (Direktorat Jendral Pajak). Dan sebaliknya, jika pengguna merasa kesulitan dalam menggunakan sistem tersebut dan tidak merasa puas, maka tidak mungkin memberikan manfaat secara maksimal kepada DJP (Direktorat Jendral Pajak).

C. Manfaat yang didapatkan menggunakan e-Filing

Adapun manfaat yang didapatkan dengan menggunakan e-Filing, yaitu:

- 1) Dengan adanya e-filing keuntungan pertama yaitu tentu akan mengurangi dampak dari antrian dan juga volume pengerjaan yang dilakukan oleh para petugas di kantor pajak, karena tentu tujuan utama dari e-filing ini untuk mengurangi jumlah banyaknya wajib pajak yang datang langsung ke kantor KPP sehingga terjadinya antrian yang panjang.
- 2) Keuntungan kedua yaitu mengurangi banyaknya berkas fisik atau kertas yang ada pada dokumen perpajakan, karena dengan adanya e-filing ini secara otomatis akan mengurangi penggunaan kertas baik itu yang dibawa langsung oleh wajib pajak ataupun yang dicetak oleh ke kantor pelayanan pajak, di mana dalam hal ini penggunaan kertas akan lebih beresiko baik itu rusak ataupun hilang.
- 3) Secara tidak langsung e-filing juga mengurangi bertemunya antara wajib pajak dengan petugas pajak, jadi dengan adanya e-filing tentu akan membantu anda untuk tidak bermacam-macetan ataupun lama menunggu antrian di kantor pajak.
- 4) Keuntungan dari e-filing selanjutnya yaitu mempermudah dari proses perekaman data yang diinput langsung oleh wajib pajak, jika sebelumnya proses tersebut dilakukan secara manual oleh petugas pajak dengan adanya e- filing ini tentu akan sangat membantu penginputan basis data langsung oleh wajib pajak melalui aplikasi e-filing.

3. Pelaksanaan Program Pengalaman Lapangan

A. Bentuk Kegiatan Program Pengalaman Lapangan (PPL)

Program Pengalaman Lapangan (PPL) dilaksanakan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Belawan merupakan suatu pengalaman yang berharga bagi penulis. Keramahan dan Kerjasama yang baik dari seluruh karyawan merupakan satu kesan yang sangat baik bagi penulis. Selama pelaksanaan PPL ini penulis diberikan kesempatan oleh KPP Pratama Medan Belawan untuk melaksanakan pekerjaan pada

seksi Pengawasan dan Konsultasi selama 1 minggu dan seksi pelayanan pada bidang SPT Tahunan.

Adapun jenis dan **bentuk kegiatan PPL yang penulis laksanakan selama proses PPL, yaitu :**

- 1) Membantu Wajib Pajak dalam pembuatan Email
- 2) Membantu Wajib Pajak dalam mendapatkan EFIN (Electronic Filling Identification Number)
- 3) Membantu Wajib Pajak Mendaftar DJP Online
- 4) Mengasistansi para Wajib Pajak baik Orang Pribadi, pegawai swasta, honorer, Aparatur Sipil Negara (ASN), TNI-Polri
- 5) Melaksanakan bimbingan teknis di lingkungan Dinas Pemerintahan untuk membantu melaporkan SPT Tahunan

B. Prosedur Kerja

Sebelum melaksanakan pekerjaan PPL penulis terlebih dahulu diberikan pengarahan dari staff/pegawai di seksi pelayanan tentang tata cara yang harus diperhatikan, agar pekerjaan yang dilakukan sesuai dengan prosedur yang telah dibuat / ditetapkan di KPP Pratama Medan Belawan. Adapun prosedur kerja yang penulis kerjakan di Seksi Pelayanan pada KPP Pratama Medan Belawan adalah :

1. Membantu Wajib Pajak Orang Pribadi dalam pengisian SPT Tahunan (1770 S dan 1770 SS).

Disini penulis ditugaskan untuk melayani Wajib Pajak Orang Pribadi yang ingin melaporkan SPT Tahunannya, penulis mengasistansi para Wajib Pajak (WP) baik pegawai swasta, Aparatur Sipil Negara (ASN), Polisi, dan Wiraswasta:

- a. Pertama-tama penulis memberikan salam dengan Wajib Pajak sembari memperkenalkan diri dan menanyakan hal apa yang dapat saya bantu.
 - b. Mempersilahkan Wajib Pajak duduk.
 - c. Menerima berkas berupa bukti potong dari Wajib Pajak.
 - d. Melakukan asistensi dan membantu melaporkan pajak yang terutang melalui e-filling.
2. Melakukan survei kepuasan terhadap pelayanan di KPP 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 maka bapak/ibu bisa memilih kertas berwarna hijau, dan sebaliknya jika tidak puas bapak/ibu bisa memilih kertas berwarna merah.
3. Membuatkan EFIN untuk Wajib Pajak yang belum mempunyai EFIN sama sekali.
 - a. Meminta fotocopy KTP kepada Wajib Pajak
 - b. Meminta fotocopy NPWP Wajib Pajak
 - c. Meminta alamat e-mail yang ada dan aktif
 - d. Meminta Nomor Handphone Wajib Pajak yang bisa dihubungi atau aktif.

C. Kendala yang Dihadapi

Kendala-kendala atau hambatan-hambatan serta pemecahannya yang dihadapi penulis dalam Praktek Kerja Lapangan adalah sebagai berikut :

- 1) Sebagian Wajib Pajak tidak membawa bukti 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
- 2) Wajib Pajak tidak membawa NPWP
Wajib Pajak yang sudah pernah melaporkan SPT secara elektronik tahun lalu sudah lupa password login DJP Online.
- 3) Wajib Pajak sering kali tidak mempunyai e-mail atau lupa kata sandi e-mail.
- 4) Website DJP Online bermasalah dikarenakan terlalu banyak yang mengunjungi atau masuk website tersebut untuk melaporkan DPT Tahunannya: Internal Server Error

D. 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) Menyarankan Wajib Pajak untuk mengetahui NPWP mereka karena untuk pelaporan pajak hal yang paling dibutuhkan adalah NPWP. Jika kartu NPWP telah hilang atau rusak dan Wajib Pajak tidak mengetahui NPWP mereka disarankan untuk mengecek dan mengurus kembali NPWP tersebut.
- 3) 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.
- 4) Membuat e-mail baru untuk Wajib Pajak yang beluain mempunyai e-mail melalui gmail.
- 5) Jika terjadi server atau website DJP sedang bermasalah, penulis menyarankan Wajib pajak untuk menunggu atau datang besok karena jika website bermasalah membutuhkan waktu yang tidak sedikit agar kembali seperti semula.

4. Analisi Dan Pembahasan

Efektifitas menggunakan Sistem E-Filing dalam pelaporan SPT Tahunan

Hasil penelitian terdahulu menunjukkan bahwa kepatuhan Wajib Pajak pribadi di Indonesia masih berupa enforced tax compliance dengan denda pajak menjadi determinan utama (Cahyonowati, 2011; 2012) Namun, kebijakan peningkatan denda pajak akan kurang efektif dalam meningkatkan kepatuhan pajak sukarela (Kogler, 2013, Kirchler, 2008).

Melihat hal tersebut, pemerintah Indonesia sudah melakukan berbagai inovasi agar dapat meningkatkan ketaatan dalam membayar pajak. Salah satu inovasi yang dilakukan oleh pemerintah yaitu dengan adanya sistem e-filling. Dengan adanya e-filling maka masyarakat bisa dengan mudah dalam melaporkan SPT tahunan.

Selain itu, melihat kondisi di era globalisasi ini hampir seluruh masyarakat Indonesia bisa menggunakan gadget maupun laptop sehingga hanya untuk melaporkan SPT tahunan masyarakat sudah tidak perlu direpotkan lagi untuk datang ke KPP secara langsung karena sudah adanya sistem yang bisa membantu masyarakat dalam pelaporan SPT tahunan.

Walaupun e-filling dapat membantu masyarakat dalam pelaporan SPT tahunan tetapi masih saja ada masyarakat yang belum bisa menggunakan e- filling. Hal tersebut terjadi karena terdapat kesenjangan teknologi bagi Wajib Pajak yang

berpendidikan rendah. Meskipun demikian sebagian Wajib Pajak merasakan penggunaan e-filling lebih ringkas dari pada penyampaian SPT secara manual.

Berdasarkan penelitian Marliana (2017) memperoleh hasil bahwa pada tahun 2013 e-filling baru diperkenalkan dan disosialisasikan di wilayah kerja KPP Pratama Kota Tasikmalaya.

Jumlah Wajib Pajak yang menggunakan e-filling pada tahun pajak 2013 sebanyak 3.311 Wajib Pajak. Tahun 2014 pengguna e-filling bertambah menjadi 12.751 Wajib Pajak. Jumlah ini meningkat hampir empat kali lipat dari tahun 2013.

Pada tahun 2015 jumlah Wajib Pajak yang menggunakan e-filling semakin meningkat, yaitu sebanyak 36.225 Wajib Pajak.

Dan untuk pelaporan SPT tahunan PPh 2019 mencapai 75% (14/2/2020) dan masih banyak wp yang datang ke KPP untuk meminta bantuan dalam hal melaporkan pajaknya tetapi dikarenakan sekarang adanya COVID-19 masyarakat dihimbau untuk tidak keluar rumah atau beraktivitas seperti biasa sehingga adanya E-filing sangat membantu Wajib Pajak dalam hal melaporkan SPT Tahunannya.

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa jumlah Wajib Pajak Orang Pribadi yang menggunakan sistem e-filling mengalami peningkatan setiap tahunnya sehingga penerapan e-filling bisa dikatakan efektif karena e-filling dapat meminimalkan biaya dan waktu sehingga dapat memudahkan Wajib Pajak dalam penyampaian SPT tahunan.

Selain itu, penyampaian SPT tahunan bisa dilakukan di mana saja dan kapan saja tanpa perlu datang ke kantor pajak sehingga menyebabkan semakin banyaknya Wajib Pajak yang memanfaatkan sistem e-filling.

BAB III

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Adapun kesimpulan yang dapat penulis jelaskan selama melakukan Praktek Kerja Lapangan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Belawan, yaitu :

1. 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 mejadi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Belawan dengan surat keputusan Menteri Keuangan Nomor: 443/KMK/.01/2001 tanggal 21 Juli 2001 dan 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.
2. Kegiatan magang dilakukan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Belawan untuk memenuhi syarat mata kuliah. Kegiatan kerja dilakukan di bagian pelayanan dengan pekerjaan yang dilakukan adalah berinteraksi langsung dengan wajib pajak dalam pelaporan SPT Tahunan menggunakan E-Filing.
3. Adanya perbandingan dalam hal kemudahan mengakses pelaporan SPT antara sebelum dan sesudah penerapan E-Filing. Dimana sesudah penerapan E-Filing lebih besar dari sebelum penerapan E-Filing. Sehingga dalam hal kemudahan mengakses pelaporan SPT sistem E-Filing dikatakan sangat efektif.

B. Saran

Adapun saran yang dapat penuli sampaikan ialah:

1. KPP Pratama Medan Belawan menghimbau kepada wajib pajak pada saat melakukan asistesi pelaporan SPT agar menyimpan atau mengigat nomor EFEIN dan akun Gmail untuk digunakan dalam pelaporan SPT di tahun berikutnya.
2. Melakukan pengawasan secara berkala terhadap wajib pajak dan melakukan penyidikan terhadap wajib pajak yang melakukan pelanggaran.

DAFTAR PUSTAKA

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

Peraturan Direktur Jendral Pajak Nomor PER-02/PJ/2019 tentang SPT yang wajib disampaikan dalam bentuk *E-Filing*

Peraturan Direktur Jendral Pajak Nomor PER-02/PJ/2019 Tentang Tata Cara Penyampaian, Penerimaan, dan Pengolahan Surat Pemberitahuan Tahunan *E-Filing*



UMSU
Unggul | Cerdas | Terpercaya

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

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

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Data Pribadi

Nama : Rhaihan Safira Indra
Tempat dan Tanggal Lahir : Medan, 15 Desember 2000
Jenis Kelamin : Perempuan
Agama : Islam
Kewarganegaraan : Indonesia
Alamat : Jl. Sapta marga K. 168
Anak Ke : 2 (Dua)

Nama Orang Tua

Nama Ayah : Alm. Julizar Indra
Nama Ibu : Nurbaiti
Alamat : Jl. Sapta marga K. 168

Pendidikan Formal

| | |
|-----------------------------|-------------|
| SD Swasta Panca Budi Medan | 2006 – 2012 |
| SMP Swasta Darussalam Medan | 2012 – 2015 |
| SMA Swasta Panca budi Medan | 2015 – 2018 |

Tahun 2018-2021 tercatat sebagai Mahasiswa Program Studi Manajemen Perpajakan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

Medan, Juli 2021

UMSU
RHAIHAN SAFIRA INDRA
Unggul | Cerdas | Terpercaya

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

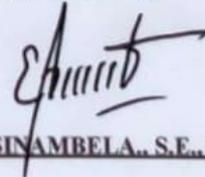
LEMBAR PENILAIAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN

NAMA : RHAIHAN SAFIRA INDRA
NPM : 1805190012
TEMPAT PPL : KPP PRATAMA BELAWAN

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

*Lembar Penilaian Pembimbing

Medan, ...September, 2021
Dosen Pembimbing



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

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

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

DAFTAR HADIR

NAMA : RHAHAN SAFIRA INDRA
NPM : 1805190012
TEMPAT PPL : KPP PRATAMA BELAWAN

| No | Hari/Tanggal | Pagi | | | | Siang | | | | Ket |
|-----|--------------------|-------|-----|--------|-----|-------|-----|--------|-----|-----|
| | | Masuk | | Keluar | | Masuk | | Keluar | | |
| | | Jam | Prf | Jam | Prf | Jam | Prf | Jam | Prf | |
| 1. | Senin, 01-03-2021 | 08.00 | | 12.00 | | 13.00 | | 16.00 | | |
| 2. | Selasa, 02-03-2021 | 08.00 | | 12.00 | | 13.00 | | 16.00 | | |
| 3. | Rabu, 03-03-2021 | 08.00 | | 12.00 | | 13.00 | | 16.00 | | |
| 4. | Kamis, 04-03-2021 | 08.00 | | 12.00 | | 13.00 | | 16.00 | | |
| 5. | Jumat, 05-03-2021 | 08.00 | | 12.00 | | 13.00 | | 16.00 | | |
| 6. | Senin, 08-03-2021 | 08.00 | | 12.00 | | 13.00 | | 16.00 | | |
| 7. | Selasa, 09-03-2021 | 08.00 | | 12.00 | | 13.00 | | 16.00 | | |
| 8. | Kamis, 11-03-2021 | 08.00 | | 12.00 | | 13.00 | | 16.00 | | |
| 9. | Jumat, 12-03-2021 | 08.00 | | 12.00 | | 13.00 | | 16.00 | | |
| 10. | Senin, 15-03-2021 | 08.00 | | 12.00 | | 13.00 | | 16.00 | | |
| 11. | Selasa, 16-03-2021 | 08.00 | | 12.00 | | 13.00 | | 16.00 | | |
| 12. | Rabu, 17-03-2021 | 08.00 | | 12.00 | | 13.00 | | 16.00 | | |
| 13. | Kamis, 18-03-2021 | 08.00 | | 12.00 | | 13.00 | | 16.00 | | |
| 14. | Jumat, 19-03-2021 | 08.00 | | 12.00 | | 13.00 | | 16.00 | | |
| 15. | Senin, 22-03-2021 | 08.00 | | 12.00 | | 13.00 | | 16.00 | | |
| 16. | Selasa, 23-03-2021 | 08.00 | | 12.00 | | 13.00 | | 16.00 | | |
| 17. | Rabu, 24-03-2021 | 08.00 | | 12.00 | | 13.00 | | 16.00 | | |
| 18. | Kamis, 25-03-2021 | 08.00 | | 12.00 | | 13.00 | | 16.00 | | |
| 19. | Jumat, 26-03-2021 | 08.00 | | 12.00 | | 13.00 | | 16.00 | | |
| 20. | Senin, 29-03-2021 | 08.00 | | 12.00 | | 13.00 | | 16.00 | | |
| 21. | Selasa, 30-03-2021 | 08.00 | | 12.00 | | 13.00 | | 16.00 | | |
| 22. | Rabu, 31-03-2021 | 08.00 | | 12.00 | | 13.00 | | 16.00 | | |

Medan, 05 APRIL 2021
KPP PRATAMA BELAWAN
Pelaksana Subbagian Umum
dan Kepatuhan Internal

(....)

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

LEMBAR PENILAIAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN

NAMA : RHAIHAN SAFIRA INDRA
 NPM : 1805190012
 TEMPAT PPL : KPP PRATAMA BELAWAN

| ASPEK YANG DINILAI | NILAI (10-100) | RATA-RATA | KETERANGAN |
|--|---|-----------|------------|
| 1. Kompetensi Profesional a. KUP/PPSP/PP b. PPh OP c. PPh Badan d. Pemotongan/Pemungutan e. PPN/PPnBM/PTLL f. PBB/BPHTB | | | Nkpr |
| 2. Kompetensi Personal a. Kedewasaan/Kematangan berfikir dan bertindak b. Tanggung Jawab c. Kejujuran d. Kemandirian Sikap e. Disiplin f. Antusiasme Kerja g. Atensi terhadap Pekerjaan | | | Nkp |
| 3. Kompetensi Sosial a. Intensitas Komunikasi b. Kerja Sama | | | Nks |

*Lembar Penilaian oleh Instansi/Kantor/Perusahaan

Medan, 05 APRIL 2021
 KPP PRATAMA BELAWAN
 Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi III

$$NP = \frac{5 Nkps + 3 Nkp + Nks}{10}$$

(...)

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

AGENDA HARIAN PPL

NAMA : RHAIHAN SAFIRA INDRA
 NPM : 1805190012
 TEMPAT PPL : KPP PRATAMA BELAWAN

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

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

| | | | | |
|-----|--------------------|---|--|--|
| | | dan 1700 SS (e-Filing) | | |
| 16. | Selasa, 23-03-2021 | 1) Membantu WP membuat akun gmail 2) Membantu WP menerbitkan EFIN 3) Mendaftarkan WP dalam situs DJP Online 4) Membantu WP mengisi SPT 1770 S dan 1700 SS (e-Filing) | | |
| 17. | Rabu, 24-03-2021 | 1) Membantu WP membuat akun gmail 2) Membantu WP menerbitkan EFIN 3) Mendaftarkan WP dalam situs DJP Online 4) Membantu WP mengisi SPT 1770 S dan 1700 SS (e-Filing) | | |
| 18. | Kamis, 25-03-2021 | 1) Membantu WP membuat akun gmail 2) Membantu WP menerbitkan EFIN 3) Mendaftarkan WP dalam situs DJP Online 4) Membantu WP mengisi SPT 1770 S dan 1700 SS (e-Filing) | | |
| 19. | Jumat, 26-03-2021 | 1) Membantu WP membuat akun gmail 2) Membantu WP menerbitkan EFIN 3) Mendaftarkan WP dalam situs DJP Online 4) Membantu WP mengisi SPT 1770 S dan 1700 SS (e-Filing) | | |
| 20. | Senin, 29-03-2021 | 1) Membantu WP membuat akun gmail 2) Membantu WP menerbitkan EFIN 3) Mendaftarkan WP dalam situs DJP Online 4) Membantu WP mengisi SPT 1770 S dan 1700 SS (e-Filing) | | |
| 21. | Selasa, 30-03-2021 | 1) Membantu WP membuat akun gmail 2) Membantu WP menerbitkan EFIN 3) Mendaftarkan WP dalam situs DJP Online 4) Membantu WP mengisi SPT 1770 S dan 1700 SS (e-Filing) | | |
| 22. | Rabu, 31-03-2021 | 1) Membantu WP membuat akun gmail 2) Membantu WP menerbitkan EFIN 3) Mendaftarkan WP dalam situs DJP Online 4) Membantu WP mengisi SPT 1770 S dan 1700 SS (e-Filing) | | |

Medan, 05 April 2021

KPP PRATAMA BELAWAN

Kepala seksi wakson III

(KARSIMAN SARAGIH)



Medan, 05 April 2021

KPP PRATAMA BELAWAN

Kepala seksi wakson III

(KARSIMAN SARAGIH)