

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

**PENERAPAN SISTEM E-FILING DI KPP PRATAMA  
BINJAI**

*Diajukan Guna Memenuhi  
Salah Satu Syarat Untuk Menyelesaikan  
Program Studi D3 Manajemen Pajak*



**UMSU**

Unggul | Cerdas | Terpercaya

**OLEH :**  
**ABDUL RAHMAN MANJUNTAK**  
**1905190025**

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA  
MEDAN  
2022**



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI MUHAMMADIYAH  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA  
KAMPUS III UMSU – JL. KAPTEN MUKHTAR BASRI NO.3 MEDAN 20238 TELP. (061)6673301

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

PENGESAHAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN

Laporan Program Pengalaman Lapangan ini disusun oleh:

NAMA : ABDUL RAHMAN MANJUNTAK  
NPM : 1905190025  
PROGRAM STUDI : MANAJEMEN PAJAK  
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS  
TEMPAT PPL : KPP PRATAMA MEDAN BINJAI

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

Medan, 21/7/ 2022

Ketua Program Studi

Pembimbing

  
SURYA SANJAYA, SE., M.M

  
MUHAMMAD IRSAN SE., M.Ak

Dekan

Kepala Sub Bagian Umum dan  
Kepatuhan Internal


Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
UMSU

KPP Pratama Binjai



  
H. JANURLESE., MM., M.Si



  
SALOM PARHUSORAN  
PANGGABEAN



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

BERITA ACARA BIMBINGAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN

Universitas : Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara  
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis  
Program Studi : Manajemen Pajak  
Jenjang : Diploma III (D-III)  
Ketua Program Studi : Surya Sanjaya, SE., M.M  
Dosen Pembimbing : Muhammad Irsam SE., M.Ak  
Nama Mahasiswa : Abdul Rahman Manjuntak  
NPM : 1905190025  
Tempat PPL : Kantor Pelayanan Pajak Pratama  
Binjai

Tanggal	Materi bimbingan	Paraf	Keterangan
		1	
18/6/22	- Sutekats penulisan	1	
	- Ruang lingkup	1	
4/7/22	- Struktur organisasi	1	
	- Kegiatan dayang	1	
	di perkuat	1	
21/7/22	- ACE	1	

Medan, 21/7/ 2022

Pembimbing

Ketua Program Studi

MUHAMMAD IRSAN SE., M.Ak

SURYA SANJAYA, SE., M.M

## KATA PENGANTAR

الرَّحْمَنُ الرَّحِيمُ بِسْمِ اللَّهِ

*Assalamu'alaikum Warrahmatullahi Wabarakatuh*

Alhamdulillah, segala puji dan syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunianya yang penuh dengan ilmu kepada penulis, sehingga dapat menyelesaikan Tugas Akhir dan Penulisan Laporan PPL yang berjudul "**PENERAPAN SISTEM E-FILING DI KPP PRATAMA BINJAI**" 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 terima kasih kepada :

1. Kedua orang tua penulis ayahanda tercinta **Sofyan Manjuntak** yang telah memberikan dukungan moril maupun materil selama penulis mengikuti pendidikan, serta ibunda **Almh Ida Br Pane** yang telah banyak memberikan arahan, dan doa demi keberhasilan dan keselamatan penulis dalam menempuh pendidikan.
2. Bapak **Prof. Dr. Agussani, M.AP.** sebagai rektor Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
3. Bapak **H.Januri., SE.,MM.,M.Si** sebagai Dekan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
4. Bapak **Dr. Ade Gunawan., S.E.,M.Si** selaku wakil Dekan I Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
5. Bapak **Dr. Hasrudy Tanjung S.E., M.Si** selaku Dekan III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
6. Bapak **Surya Sanjaya S.E.,M.M** sebagai Ketua Program Studi Manajemen Perpajakan D3 Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
7. Bapak **Muhammad Irsan SE.,M.Ak** sebagai Seketaris Program Studi Manajemen Perpajakan D3 Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara sekaligus dosen pembimbing yang telah

memberikan arahan dan bimbingan serta saran-saran yang sangat berguna bagi penulis untuk membantu dalam menyelesaikan Laporan Praktek Kerja.

8. Bapak/Ibu Dosen beserta seluruh Staff dan Pengajar Program Studi Manajemen Perpajakan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara yang telah membekali penulis dengan ilmu pengetahuan.
9. Bapak **Amir Fauzi** selaku Kepala kantor KPP pratama Binjai.
10. Bapak **Rudy Matodang** selaku kepala Sub.Bag.pelayanan KPP pratama Binjai.
11. Seluruh Staff/Pegawai KPP Kota Binjai.
12. Kepada teman-teman D-III Manajemen Perpajakan angkatan 2019 yang selalu ada dalam suka dan duka selama mejalani perkuliahan di Universitas Muhammdiyah sumatera utara.
13. Dan semua pihak yang tidak bisa di sebutkan satu persatu

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.

***Wassalamu'alaikum Warrahmatullahi Wabarakatuh***

Medan, 2022  
Penulis

**ABDUL RAHMAN MANJUNTAH**

NPM: 1905190025

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>i</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>vi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>viii</b>
<b>BAB I</b> .....	<b>1</b>
<b>PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
A. Latar Belakang Program Pengalaman Lapangan .....	1
B. Ruang Lingkup Program Pengalaman Lapangan.....	2
. Tujuan dan Manfaat Program Pengalaman Lapangan .....	3
<b>BAB II</b> .....	<b>5</b>
<b>DESKRIPSI DATA DAN PEMBAHASAN</b> .....	<b>5</b>
<b>A. Kajian Teori</b> .....	<b>5</b>
1. Pengertian Pajak.....	5
2. Aspek Kewajiban Perpajakan PPh Tahunan WP Orang Pribadi .....	5
3. Pengertian Sistem <i>e-filing</i> .....	9
4. Penerapan Sistem <i>E-filing</i> .....	10
<b>B. Deskripsi Data</b> .....	<b>11</b>
1. Sejarah Singkat Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai .....	11
2. Visi dan Misi KPP Pratama Binjai.....	13
3. Kedudukan, Tugas, dan Fungsi KPP Pratama Binjai .....	14
4. Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai .....	15
<b>C. Pelaksanaan Program Pengalaman Lapangan</b> .....	<b>19</b>
1. Jenis dan Bentuk Kegiatan Program Pengalaman Lapangan (PPL) .....	19
2. Prosedur Kerja, Kendala dan Pemecahan Masalah.....	19
<b>D. PEMBAHASAN</b> .....	<b>21</b>
1. Penerapan Sistem E-Filling berpengaruh terhadap kepatuhan WPOP ...	21

2. Prosedur Penggunaan <i>E-Filing</i> .....	21
3. Hal yang Harus Diperhatikan Setelah Proses <i>E-Filing</i> .....	22
<b>BAB III</b> .....	<b>24</b>
<b>PENUTUP</b> .....	<b>24</b>
<b>A. KESIMPULAN</b> .....	<b>24</b>
<b>B. SARAN</b> .....	<b>25</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	<b>26</b>
<b>LAMPIRAN</b> .....	<b>27</b>

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi KPP Pratama Binjai .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Gambar 2. 2 DJP Online .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Gambar 2. 3 Opsi Pemilihan Cara Pengisian E-filing .....	28
Gambar 2. 4 Bukti Penerimaan Elektronik .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Gambar 2. 5 Cara Melihat SPT Yang Telah Dilaporkan .....	29
Gambar 2. 6 SPT Tahunan.....	30
Gambar 4. 1 Penulis Sedang Melaksanakan Asistensi di KPP Pratama Binjai ....	28



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Program Pengalaman Lapangan adalah suatu program yang tercantum dalam kurikulum di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara yang wajib dilaksanakan oleh setiap mahasiswa/i dengan tujuan agar mahasiswa/i yang bersangkutan dapat mengembangkan keterampilan dan memahami etika pekerjaan serta mendapatkan kesempatan dalam menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang ada relevansinya dengan kurikulum pendidikan.

Berbagai tingkat pendidikan yang kurang berpotensi, maka pendidikan harus dikembangkan agar pendidikan semakin meningkat. Sementara disisi lain, dengan adanya lembaga pendidikan yang meningkatkan kualitas mahasiswa/i atau lulusannya agar dapat menjadi mahasiswa/i yang terampil.

Didalam masa sekarang ini, seorang mahasiswa/i bukan hanya dituntut berkompeten dalam berbagai bidang tetapi mahasiswa/i juga dituntut untuk memiliki kompetensi diantaranya: mandiri, mampu berkomunikasi, memiliki wawasan yang luas, mampu mengambil keputusan dan bertanggung jawab.

Program pengalaman lapangan merupakan suatu kegiatan pembelajaran mahasiswa/i dalam dunia kerja yang nyata yang bertujuan mengembangkan kreatifitas serta menumbuhkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang berhubungan dengan pendidikan. Program Pengalaman Lapangan juga mampu melatih kemampuan mahasiswa/i untuk menjadi pribadi yang mandiri, mampu memecahkan masalah dan mengambil keputusan dalam bekerja. Melalui magang ini juga diharapkan agar mahasiswa/i dapat secara langsung melihat dan membandingkan bagaimana aplikasi dari landasan teori yang diperolehnya dengan kenyataan yang ada di lapangan serta berkesempatan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan yang diperoleh dibangku perkuliahan dan dapat memberikan ide-ide yang berguna juga memiliki rasa disiplin tanggung jawab terhadap tugas-tugas yang diberikan kepadanya.

Ini merupakan suatu tantangan bagi mahasiswa/i sebagai sarana untuk mempersiapkan diri sebelum terjun ke dunia kerja bagi lembaga-lembaga pendidik

untuk menjawab tantangan mempersiapkan tenaga sumber daya manusia (SDM) yang dibutuhkan. Bagi dunia usaha praktek kerja/magang ini merupakan transfer ilmu pengetahuan yang dapat digunakan sebagai masukan dalam mengambil langkah-langkah masukan.

Untuk mengetahui gambaran lebih jelas, maka penulis bermaksud untuk membuat sebuah tulisan dari hasil Program Pengalaman Lapangan yang dilakukan dalam bentuk Tugas Akhir dengan judul: **Penerapan Sistem *E-Filling* Pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai.**

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

Program Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan bentuk latihan kerja yang di praktekkan secara langsung oleh mahasiswa /i di suatu Kantor Pelayanan Pajak Pratama sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Ahli Madya (A.Md). Pelaksanaan Program Pengalaman Lapangan dilaksanakan disuatu Kantor Pelayanan Pajak Pratama (KPP).

Program Pengalaman Lapangan tersebut dilakukan mulai tanggal 1 Maret 2022 sampai 1 April 2022. Jam kerja yang dilakukan penulis sesuai dengan jam kerja Kantor Pelayanan Pajak Medan Petisah yaitu masuk pagi dari jam 07.30 WIB sampai dengan sore jam 16.00 WIB. Program Pengalaman lapangan yang dilakukan penulis di Kantor Pelayanan Pajak Pratama BinjaiJL. Jambi Rambung Barat Kota Binjai Telp.(061) 8467951. Adapun kegiatan umum yang dilakukan penulis adalah membimbing Wajib PajakOrang Pribadi dalam melaporkan SPT Tahunannya melalui handphone yangdimiliki Wajib Pajak, selain itu membantu proses pengisian SPT Tahunan melaluiperangkat komputer yang ada di kantor dengan hanya memberikan bukti potong karyawan dan mengawasi serta memberikan perhatian dengan menanyakan kendalamaupun memastikan Wajib Pajak membawa berkas bukti potong dan kartu NPWPsebagai syarat pelaporan SPT Tahunan. Secara keseluruhan kegiatan yang dilakukan penulis laksanakan secara offline atau tatap muka secara langsung, selain itupenulis ditugaskan dalam ruang lingkungan Seksi Pengolahan Data dan Informasi serta Seksi Pelayanan. Adapun beberapa seksi pada KPP Pratama Medan Petisah tersebut yaitu : SubBagian Umum, Seksi Pemeriksaan, Seksi Ekstentifikas, Seksi Pengolahan Data danInformasi (PDI), Seksi Penagihan, Seksi Fungsional, Seksi Pelayanan,

dan Seksi Pengawasan dan Konsultasi I-IV. Disini penulis ditempatkan di Seksi Pelayanan. Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah merupakan unsur pelaksanaan Program Pengalaman Lapangan (PPL) yaitu penulis di tempatkan dibagian sub bagian umum dan ketentuan internal yang bertugas dalam proses administrasi dan bertanggung jawab dalam melakukan pengawasan tugas bendaharawan dan berada dibawah tanggung jawab langsung Kepala Seksi Sub Bagian Umum dan Ketentuan Internal dari awal masuk PPL sampai selesai.

Dengan adanya program PPL ini diharapkan dapat meningkatkan pengenalan aspek usaha yang potensial dalam lapangan pekerjaan antara lain mengenal struktur organisasi usaha, jenjang karir, pembagian kerja dan manajemen usaha. Selain itu PPL juga memberikan kesempatan kepada mahasiswa/i untuk memasyarakatkan diri pada lingkungan kerja yang sebenarnya baik karyawan (employees) maupun sebagai wiraswasta (entrepreneur). Dan memperoleh masukan atau umpan balik guna memperbaiki dan mengembangkan kemampuan diri dengan disiplin ilmu yang dijalani.

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

#### **1. Tujuan**

- a. Memperkenalkan mahasiswa/i kepada situasi dan kondisi kerja yang sebenarnya.
- b. Menumbuhkan kemampuan berinteraksi sosial dengan orang lain dunia kerja.
- c. Melatih kemampuan mahasiswa/i untuk menjadi pribadi-pribadi yang mandiri, mampu bersikap lebih baik, mampu memecahkan masalah dan mengambil keputusan dalam bekerja.
- d. Menambah pengalaman dan memperluas pengetahuan terhadap jenis-jenis pekerjaan, kemandirian, disiplin dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas.
- e. Sebagai salah satu syarat bagi mahasiswa/i untuk menyelesaikan program pendidikan A.Md di Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

## **2. Manfaat**

### **a. Manfaat Bagi Mahasiswa/I**

- 1) kerja yang profesional terhadap karyawan yang ada dalam lingkungan Mahasiswa/i dapat memahami dunia pekerjaan secara nyata dan dapat menumbuhkan sikap profesional dalam memasuki lapangan kerja yang sesuai dengan bidangnya.
- 2) Memberikan pengalaman yang sangat berharga mengenai caramembina hubungan perusahaan.
- 3) Sebagai media untuk menjalin kerja sama antara Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara dengan KPP Pratama Binjai.
- 4) Dapat menjelaskan langsung bagaimana operasional pada KPP Pratama Binjai.

### **b. Manfaat Bagi KPP Pratama Binjai**

- 1) Sebagai bahan masukan atau bahan pertimbangan dalam pelaksanaan pemeriksaan terhadap wajib pajak.
- 2) Sebagai sarana untuk memperoleh citra KPP Pratama Binjai.
- 3) Meningkatkan kerja sama dengan lembaga pendidikan dalam peningkatan kualitas sumber daya manusia.
- 4) Manfaat Bagi Universitas
- 5) Dapat mempromosikan keberadaan Universitas di tengah-tengah dunia usaha sehingga dapat mengantisipasi kebutuhan dunia industry akan tenaga kerja yang profesional dan kompeten dibidangnya masing-masing.

### **c. Manfaat Lembaga Pendidikan**

- 1) Bisa menjalin hubungan kerjasama antara Lembaga Pendidikan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara dengan perusahaan atau instansi tempat mahasiswa melaksanakan PPL (Program Pengalaman Lapangan).
- 2) Sebagai sarana publikasi mengenai keberadaan lembaga pendidikan penulis.
- 3) Untuk menambah relasi kerja.

## **BAB II**

### **DESKRIPSI DATA DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Kajian Teori**

##### **1. Pengertian Pajak**

Pajak merupakan penerimaan negara yang dominan baik untuk belanja rutin negara ataupun infrastruktur. Hal inilah yang menunjukkan bahwa pajak merupakan hal utama dalam pembiayaan pembangunan saat ini tidak terlepas dari partisipasi dan peran serta dari seluruh masyarakat yang membayar pajak pada negara sesuai dengan hak dan kewajiban pajaknya baik wajib pajak orang pribadi dan wajib pajak badan.

Pajak merupakan salah satu sumber utama penerimaan negara yang digunakan untuk membiayai pengeluaran dan pembangunan yang dilakukan pemerintah baik dalam jangka panjang maupun jangka pendek demi tercapainya kemakmuran dan kesejahteraan masyarakat.

Menurut Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 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.

Menurut Diana (2013:33) ada beberapa definisi pajak menurut para ahli antara lain: menurut Rochmat Soemitro pajak adalah iuran rakyat ke kas Negara berdasarkan Undang-Undang (yang dapat dipaksakan).

##### **2. Aspek Kewajiban Perpajakan PPh Tahunan WP Orang Pribadi**

Aspek perpajakan ini merupakan pengenaan PPh Tahunan WP Orang Pribadi PNS yang menerapkan kewajiban self assessment dalam hal penghitungan, pembayaran dan pelaporan PPh tersebut. Dalam menyelesaikan kewajiban ini, WP Orang Pribadi PNS wajib melaporkan seluruh penghasilannya selain penghasilan dari pekerjaannya sebagai PNS. Pelaporan seluruh penghasilan ini masih sering diabaikan oleh PNS yang disebabkan oleh ketidakpahaman atas aturan. (Fatima Hayati, dkk, 2012).

### **a. Penghitungan**

Objek Pajak Meliput:

- 1) Penghasilan neto dari negeri dari usaha dan/atau pekerjaan bebas. Penghitungan penghasilan neto ini berdasarkan jenis Wajib Pajak yaitu Wajib Pajak yang menyelenggarakan pembukuan dan WP yang menggunakan norma penghitungan penghasilan neto.
- 2) Penghasilan neto dalam negeri sehubungan dengan pekerjaan. Penghasilan neto ini merupakan penghasilan WP dari pekerjaannya sebagai PNS yang penghitungannya berdasarkan Formulir 1721 – A2 yang merupakan bukti pemotongan PPh Pasal 21 bagi pegawai negeri sipil.
- 3) Penghasilan dalam negeri lainnya.
- 4) Penghasilan neto luar negeri.

Adapun yang dimaksud penghasilan yang tidak termasuk objek pajak adalah:

- 1) Bantuan/sumbangan/hibah
- 2) Warisan
- 3) Bagian laba anggota peseroan komanditer tidak atas saham, persekutuan, perkumpulan, firma, kongsi
- 4) Klaim asuransi kesehatan, kecelakaan, jiwa, dwiguna, beasiswa
- 5) Beasiswa dalam negeri
- 6) Penghasilan lainnya yang tidak termasuk objek pajak

Pengurangan meliputi:

- 1) Zakat atau sumbangan yang bersifat wajib
- 2) Kompensasi kerugian
- 3) Penghasilan tidak kena pajak (PTKP)

Penghitungan dijelaskan sebagai berikut:

- 1) PPh Terhutang dihitung berdasarkan Tarif PPh Pasal 17 dikalikan penghasilan kena pajak (penghasilan neto – zakat/sumbangan yang bersifat wajib kompensasi kerugian – PTKP).
- 2) PPh kurang/lebih bayar dihitung dari PPh terhutang setelah

dikurangi dengan PPh yang dipotong/dipungut oleh pihak lain, PPh yang di bayar / dipotong di luar negeri dan PPh ditanggung oleh pemerintah serta PPh yang dibayar sendiri meliputi: PPh Pasal 25 Bulanan, STP PPh Pasal 25 (hanya pokok pajak) dan fiscal luar negeri.

- 3) Selain itu dihitung angsuran PPh pasal 25 tahun pajak berikutnya berdasarkan:
  - a. Jumlah PPh yang harus dibayar sendiri dibagi 12 bulan
  - b. Peghitungan WP Orang Pribadi PNS dengan usaha tertentu.

#### **b. Pembayaran**

WP orang pribadi PNS terkait dengan pembayaran dapat dilakukan dengan beberapa kondisi:

- 1) Bila WP tersebut tidak memiliki penghasilan lainnya di luar pekerjaannya sebagai PNS, maka dari penghitungan tidak akan menghasilkan PPh Kurang / Lebih Bayar atau Nihil sehingga tidak perlu dilakukan pembayaran tetapi tetap melakukan pelaporan.
- 2) Bila WP tersebut memiliki penghasilan lainnya di luar pekerjaannya sebagai PNS, maka dari penghitungan akan menghasilkan PPh Kurang/ Lebih Bayar.

Atas PPh Kurang Bayar tersebut mewajibkan WP untuk melakukan pembayaran paling lambat sebelum dilakukan pelaporan dimana batas waktu pelaporan akhir bulan ketiga setelah tahun pajak berakhir atau 31 Maret tahun pajak berikutnya. Sementara untuk PPh Lebih Bayar memungkinkan WP untuk melakukan restitusi atau kompensasi mengikuti ketentuan yang berlaku. Dalam melakukan pembayaran WP Orang Pribadi PNS menggunakan Surat Setoran Pajak (SSP) yang terdiri dari rangkap 4 (empat) Pembayaran dilakukan pada Kas Negara melalui Kantor Pos atau Bank Presepsi (yang ditunjuk sebagai kantor penerima pajak).

### **c. Pelaporan**

WP Orang Pribadi PNS dalam melaporkan PPh Tahunan menggunakan:

- 1) Formulir 1770 SPT Tahunan PPh WP Orang Pribadi yang digunakan oleh WP Orang Pribadi yang mempunyai penghasilan:
  - a. Dari usaha / pekerjaan bebas yang menyelenggarakan pembukuan atau norma penghitungan penghasilan neto.
  - b. Dari satu atau lebih pemberi kerja.
  - c. Yang dikenakan PPh Final dan / atau bersifat final.
  - d. Dari penghasilan lain.

Formulir ini dilampiri dengan Formulir 1770-I, Formulir 1770-II, Formulir 1770 – III, dan Formulir 1770 – IV.

- 2) Formulir 1770 S SPT Tahunan PPh WP Orang Pribadi yang digunakan oleh WP

Orang Pribadi yang mempunyai penghasilan:

- a. Dari satu atau lebih pemberi kerja
- b. Dalam negeri lainnya
- c. Yang dikenakan PPh Final dan/atau bersifat final.

Formulir ini dilampiri dengan Formulir 1770 S-I dan Formulir 1770 S-II.

- 3) Formulir 1770 SS yang digunakan oleh WP Orang Pribadi yang mempunyai penghasilan:

- a. Dari satu pemberi kerja dengan penghasilan bruto tidak melebihi Rp.60.000.000
- b. Tidak mempunyai penghasilan lain kecuali bunga bank dan/atau bunga koperasi.

Pelaporan SPT PPh Tahunan tersebut disampaikan ke Kantor Pelayanan Pajak

Tempat WP Orang Pribadi terdaftar atau Pelaporan SPT pada tempat lain yang ditunjuk sebagai tempat penerimaan pelaporan SPT. Adapun lampiran yang harus dilengkapi selain lampiran yang telah disebutkan di atas , antara lain : Fotokopi formulir bukti pemotongan 1721 - A2 PPh



Pasal 21 PNS sebanyak 1 lembar (yang diterima dari pemotong pajak) dan SSP lembar ke - 3 PPh Pasal 29 bila SPT PPh Tahunan WP Orang Pribadi menunjukkan PPh Kurang Bayar. Selain itu dalam hal penerapan self assessment system, WP Orang Pribadi PNS berhak secara aktif melakukan:

- 1) Permintaan bukti pemotongan PPh Pasal 21 kepada pemotong pajak.
- 2) Pengajuan surat keberatan kepada Direktur Jendral Pajak, jika PPh Pasal 21 yang dipotong oleh pemotong pajak tidak sesuai dengan aturan yang berlaku.
- 3) yang jelas kepada Badan Penyelesaian Sengketa terhadap keputusan mengenai keberatannya yang ditetapkan oleh Direktur Jendral Pajak.

### **3. Pengertian Sistem *e-filing***

Menurut Fidel (2010: 56) *e-filing* adalah salah satu cara penyampaian SPT yang dilakukan melalui sistem *on-line* dan *real-time*. *E-filing* dijelaskan oleh Kirani (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.

Menurut Kirani (2010) *e-filing* ini sengaja dibuat agar tidak ada persinggungan Wajib Pajak dengan aparat pajak dan kontrol Wajib Pajak bisa tinggi karena merekam sendiri SPTnya. *E-filing* bertujuan untuk mencapai transparansi dan bias menghilangkan praktek - praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN). Dengan diterapkannya sistem *e-filing* diharapkan dapat memudahkan dan mempercepat Wajib Pajak dalam penyampaian SPT karena Wajib Pajak tidak perlu datang ke Kantor Pelayanan Pajak untuk pengiriman data SPT, dengan kemudahan dan lebih sederhananya proses dalam administrasi perpajakan diharapkan terjadi peningkatan dalam kepatuhan Wajib Pajak. *E-filing* juga dirasakan manfaatnya oleh Kantor Pajak yaitu lebih cepatnya penerimaan laporan SPT.

#### 4. Penerapan Sistem *E-filing*

Pengertian Penerapan adalah proses, cara, perbuatan menerapkan, pemasangan, Pemanfaatan, *E-filing* merupakan bagian dari sistem dalam administrasi pajak yang digunakan untuk menyampaikan SPT secara online yang realtime kepada kantor pajak. Jadi, penerapan sistem *e-filing* adalah suatu proses atau cara memanfaatkan sistem yang digunakan untuk menyampaikan SPT secara *online* yang *realtime* yang diterapkan oleh Direktorat Jenderal Pajak.

- a. Menurut Pandiangan (2007: 38) mendefinisikan system *e-filing* adalah suatu cara penyampaian surat pemberitahuan (SPT) yang dilakukan melalui sistem berbasis internet dan secara cepat. Penerapan sistem *e-filing* memiliki beberapa keuntungan bagi Wajib Pajak melalui situs DJP yaitu:
- b. Penyampaian SPT lebih cepat karena dapat dilakukan dimana saja dan kapan saja yaitu 24 jam sehari, 7 hari dalam seminggu karena memanfaatkan jaringan internet.
- c. Biaya pelaporan SPT lebih murah.
- d. Penghitungan dilakukan secara cepat karena menggunakan sistem computer.
- e. Lebih mudah karena pengisian SPT dalam bentuk *wizard*.
- f. Data yang disampaikan Wajib Pajak selalu lengkap karena terdapat validasi pengisian SPT.
- g. Lebih ramah lingkungan karena meminimalisir penggunaan kertas.
- h. Dokumen pelengkap (fotokopi Formulir 1721 A1/A2 atau bukti potong PPh, SSP Lembar ke-3 PPh Pasal 29, Surat Kuasa Khusus, perhitungan PPh terutang bagi Wajib Pajak Kawin Pisah Harta dan/atau mempunyai NPWP sendiri, fotokopi Bukti Pembayaran Zakat) tidak perlu dikirim lagi.

## **B. Deskripsi Data**

### **1. Sejarah Singkat Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai**

Sebelum disebut Kantor Pelayanan Pajak (KPP), kantor ini bernama Kantor Inspeksi Pajak (KIP). Pada bulan Juni 1976, Kantor Inspeksi Pajak diubah menjadi Kantor Pelayanan Pajak yang saat itu dibagi menjadi 2 (dua) yaitu KPP Medan Utara dan KPP Medan Selatan.

Kantor Pelayanan Pajak Medan Utara didirikan pada tanggal 1 April 1994 berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 758/KMK.01/1993 tanggal

03 Agustus 1993. Dalam rangka meningkatkan pelayanan bagi para wajib pajak wilayah Kotamadya Medan, Binjai dan sekitarnya maka Wilayah Kantor Pelayanan Pajak dibagi atas 3 (tiga) bagian, yaitu:

- a. KPP Medan Utara.
- b. KPP Medan Timur.
- c. KPP Medan Barat.

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

- a. KPP Medan Utara.
- b. KPP Medan Timur.
- c. KPP Medan Barat.
- d. KPP Medan Binjai.

Dengan

Surat Keputusan Menteri Keuangan Nomor 443/KMK.01/2001 tanggal 23 Juli 2001 perihal Kantor Pelayanan Pajak, jajaran kantor wilayah IDirektorat Jenderal Pajak Sumatera Utara Bagian Utara (KANWILIDJPSUMB AGUT) terhitung 1 Januari 2002 Kantor Pelayanan Pajak Medan diubah menjadi 6 (enam) Kantor Pelayanan Pajak meliputi:

- a. KPP Medan Timur, berdomisili di Jl. Diponegoro No. 30A Medan.
- b. KPP Medan Kota, berdomisili di Jl. Diponegoro No. 30A Medan.
- c. KPP Medan Barat, berdomisili di Jl. Sukamulia No. 17A Medan.
- d. KPP Medan Polonia, berdomisili di Jl. Diponegoro No. 30A Medan.

- e. KPP Medan Belawan, berdomisili di Jl. Asrama No. 7A Medan.
- f. KPP Binjai, berdomisili di Jl. Jambi No.1 Rampung Barat Binjai.

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

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

- a. Kota Madya.
- b. Kabupaten Langkat.
- c. Kabupaten Deli Serdang.
  - 1) Kec. Labuhan Deli
  - 2) Kec. Sunggal
  - 3) Kec. Pancur Batu
  - 4) Kec. Hamparan Perak
  - 5) Kec. Sibolangit
  - 6) Kec. Kutalimbaru
- d. Kabupaten Tanah Karo

Pada tanggal 19 Mei 2008 berdasarkan Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-

95/PJ./2008 tentang Penerapan Organisasi, Tata Kerjasama Saat Mulai

Beroperasinya Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Nanggroe Aceh Darussalam dan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Sumatera Utara II

serta Kantor Pelayanan Pajak Pratamadan/atau Kantor Pelayanan, Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan di Lingkungan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Sumatera Utara I, Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Riau dan Kepulauan Riau, Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Kalimantan Timur, dan Kantor Wilayah.

Direktorat Jenderal Pajak Sulawesi Selatan Barat dan Tenggara, maka Kantor Pelayanan Pajak Binjai berubah nama menjadi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai yang artinya Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai telah menjadi Kantor Pelayanan Pajak Modern dimana pelayanan perpajakan telah menjadi pelayanan satu atap.

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai memiliki wilayah kerja sebagai berikut:

- a. Kota Binjai
- b. Kota Langkat

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

## **2. Visi dan Misi KPP Pratama Binjai**

### **Visi**

adalah gambaran keadaan organisasi yang ingin dicapai dimasa mendatang yang merupakan arah yang bersifat menyeluruh bagi organisasi. Visi tersebut merefleksikan cita-cita DJP untuk menjadi lembaga administrasi perpajakan terpercaya yang memperlakukan semua wajib pajak secara adil dan memberikan pelayanan prima melalui teknologi. Sehingga mendapat pengakuan masyarakat bahwa segala eksistensi dan kinerjanya memang benar-

benar berkualitas tinggi dan mampu memenuhi harapan masyarakat serta dalam menjalankan tugas dan pekerjaan selalu memegang teguh kode etik dan prinsip-prinsip moral yang diterjemahkan dengan bertindak jujur, konsisten dan menepati janji. Selain itu memiliki kompetensi di bidang profesi dan menjalankan tugas

dan pekerjaannya sesuai dengan kompetensi, kewenangan, sertifikasi, norma-norma profesi, etika dan sosial.

**Misi** pernyataan fundamental tentang alasan atau tujuan keberadaan organisasi, menerangkan mengapa organisasi ada, cara yang digunakan atau aktivitas utama yang dijalankan organisasi untuk melakukan fungsinya. Misi tersebut merupakan suatu pernyataan tujuan keberadaan, tugas, fungsi, peran dan tanggung jawab Direktorat Jenderal Pajak sebagai penghimpun penerimaan negara di bidang perpajakan.

### **3. Kedudukan, Tugas, dan Fungsi KPP Pratama Binjai**

#### **a. Kedudukan**

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

#### **b. Tugas**

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

#### **c. Fungsi**

Dalam melaksanakan tugas, Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai memiliki fungsi:

- 1) Pengumpulan, pencarian, dan pengolahan data, pengamatan potensi perpajakan, penyajian informasi perpajakan, pendataan objek dan subjek pajak, serta penilaian objek pajak Bumi dan

- Bangunan sektor P3;
- 2) Penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan;
  - 3) Pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, penerimaan dan pengolahan Surat Pemberitahuan, serta penerimaan surat lainnya;
  - 4) Penyuluhan perpajakan;
  - 5) Pelaksanaan registrasi wajib pajak;
  - 6) Penatausahaan piutang pajak dan pelaksanaan penagihan pajak;
  - 7) Pelaksanaan pemeriksaan pajak;
  - 8) Pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak;
  - 9) Pelaksanaan konsultasi perpajakan;
  - 10) Pelaksanaan intensifikasi dan ekstensifikasi;
  - 11) Pembetulan ketetapan pajak;
  - 12) Pelaksanaan administrasi Kantor Pelayanan Pajak;

#### **4. Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai**

##### **a. Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal: Salom Parhusoran Pangabean**

Subbagian umum memiliki tugas melakukan urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha dan rumah tangga, pengelolaan kinerja, melakukan pemantauan pengendalian internal, pengujian kepatuhan dan manajemen risiko, internalisasi kepatuhan, penyusutan laporan, pengelolaan dokumen non perpajakan, serta dukungan teknis pelaksanaan tugas kantor.

##### **b. Seksi Penjaminan Kualitas Data: ALXIUS JULIARTO**

Seksi Penjaminan Kualitas Data mempunyai tugas melakukan analisis, penjabaran, dan pengelolaan dalam rangka penjaminan kualitas data melalui pencarian, pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi perpajakan, perkaman dokumen perpajakan, pengolahan dan tindak lanjut kerja sama perpajakan, penjaminan kualitas data yang berkaitan dengan kegiatan intensifikasi dan ekstensifikasi, penerusan data hasil penjaminan kualitas, tindak lanjut atas distribusi data,

penatausahaan dokumen berkaitan dengan pembangunan data, dan pelaksanaan dukungan teknis pengolahan data, serta melakukan penyusunan monografi fiscal dan melakukan pengelolaan administrasi produk hukum dan produk pengolahan data perpajakan.

c. Seksi Pelayanan: **Hendry Dupang Hamonangan Sihite**

Seksi Pelayanan mempunyai tugas melakukan analisis, penjabaran, dan pengelolaan dalam rangka pemberian layanan perpajakan yang berkualitas dan memastikan Wajib Pajak memahami hak kewajiban perpajakannya melalui pelaksanaan edukasi dan konsultasi perpajakan, pengelolaan registrasi perpajakan, penerimaan dan pengolahan Surat Pemberitahuan, penerimaan, tindak lanjut, dan proses penyelesaian permohonan, saran dan/atau pengaduan, dan surat lainnya dari Wajib Pajak atau masyarakat, pemenuhan hak Wajib Pajak, serta melakukan penatausahaan dan penyimpanan dokumen perpajakan, dan melakukan pengelolaan administrasi dan penerbitan produk hokum dan produk layanan perpajakan.

d. Seksi Pemeriksaan, Penilaian dan Penagihan: **Marhinggian Tamba**

Seksi Pemeriksaan, Penilaian dan Penagihan mempunyai tugas melakukan analisis, penjabaran, dan pengelolaan dalam rangka pencapaian target penerimaan pajak melalui pelaksanaan pemeriksaan, pelaksanaan penilaian properti, bisnis, dan asset tak berwujud, pelaksanaan tindakan penagihan, penundaan dan angsuran tunggakan pajak, serta melakukan penata usahaan piutang pajak, dan melakukan pengelolaan administrasi penetapan dan penerbitan produk hokum dan produk pemeriksaan, penilaian, dan penagihan.

e. Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V

1. Seksi Pengawasan I : Erwin Baja Hasudungan
2. Seksi Pengawasan II : Madong Rianto Sitanggung

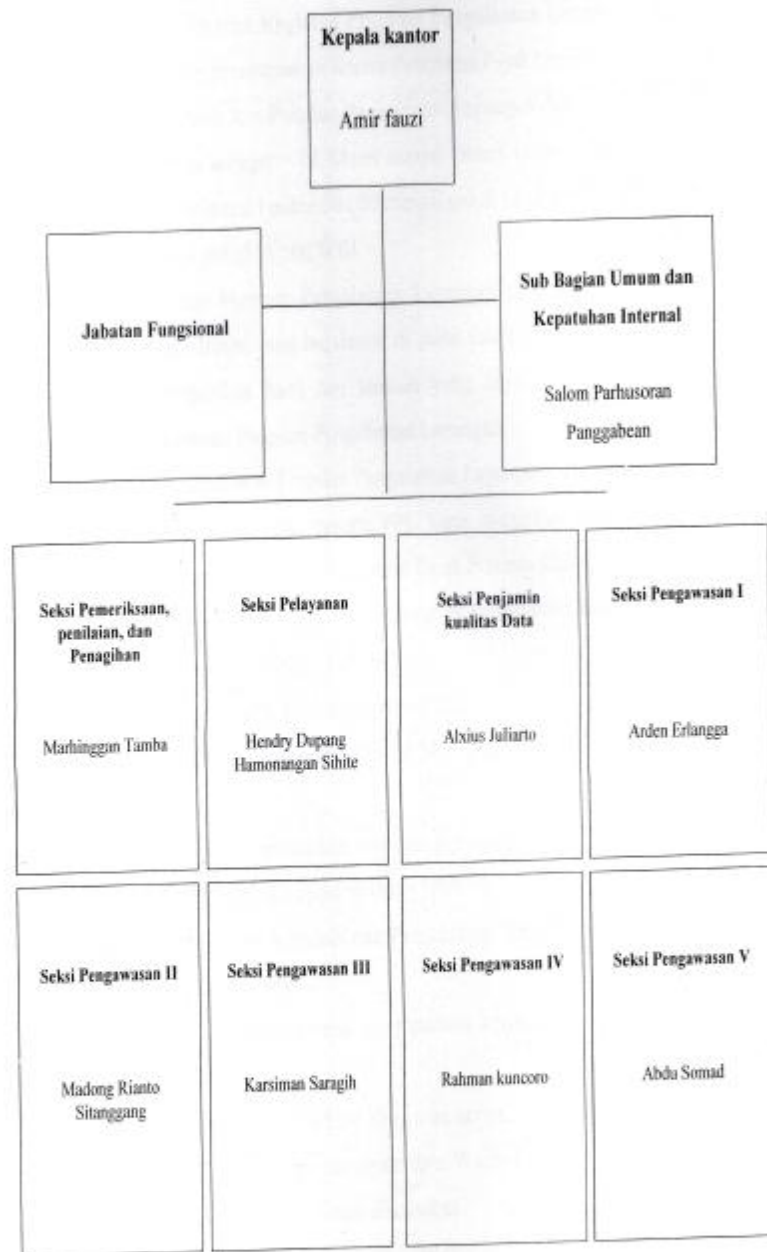


3. Seksi Pengawasan III : Karsiman Saragih
4. Seksi Pengawasan IV : Rahmadi Kuncoro
5. Seksi Pengawasan V : Sahrul Alam

Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V mempunyai tugas analisis, penjabaran, dan pengelolaan dalam rangka memastikan wajib pajak mematuhi peraturan perundang-undangan perpajakan melalui perencanaan, pelaksanaan, dan tindak lanjut intensifikasi dan ekstensifikasi berbasis pendataan dan pemetaan ( Mapping ) subjek dan objek pajak, penguasaan wilayah, pengamatan potensi pajak dan penguasaan informasi, pencarian, pengumpulan, pengolahan, penelitian, analisis, pemutakhiran, dan tindak lanjut data perpajakan, pengawasan dan pengendalian mutu kepatuhan kewajiban perpajakan wajib pajak, imbauan dan konseling kepada wajib pajak, pengawasan dan pemantauan tindak lanjut penganpunan pajak, serta melakukan pengelolaan administrasi penetapan dan penerbitan produk hukum dan peroduk pengawasan perpajakan.

f. Kelompok Jabatan fungsional

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



Gambar 2.1 Struktur Organisasi KPP Pratama Binjai

Sumber: KPP PRATAMA BINJAI

## **C. Pelaksanaan Program Pengalaman Lapangan**

### **1. Jenis dan Bentuk Kegiatan Program Pengalaman Lapangan (PPL)**

Berdasarkan persetujuan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai, maka penulis melaksanakan Program Pengalaman Lapangan dalam dua sesi yang terhitung mulai tanggal 01 Maret sampai dengan tanggal 31 Maret 2022 dengan jam kerjanya I pukul 08 : 00 sampai pukul 12 : 00 WIB sesi II pukul 12 : 00 sampai pukul 15 : 00 WIB

Pelaksanaan Program Pengalaman Lapangan yang penulis lakukan di KPP Pratama Binjai yang beralamat di Jalan Jambi No.1, Rambung Barat, Binjai. Memberikan hasil dan temuan yang dapat penulis pelajari dan praktikkan selama Program Pengalaman Lapangan.

Selama melakukan Program Pengalaman Lapangan penulis ditempatkan di bagian Pelayanan. Dan peserta PPL harus mengikuti semua peraturan-peraturan yang ada di kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai.

Adapun uraian pekerjaan selama Program Pengalaman Lapangan di KPP Pratama Binjai yaitu sebagai berikut:

- a. Menginput data LHP yang mau di pos
- b. Membantu Wajib Pajak Revisi SPT dengan menggunakan sistem e-filing
- c. Membantu menerapkan tata cara penyampaian SPT tahunan dengan sistem e-filing melalui Website DJP.

### **2. Prosedur Kerja, Kendala dan Pemecahan Masalah**

#### **a. Prosedur Kerja**

Adapun prosedur kerja yang penulis kerjakan di Waskon IV KPP Binjai adalah:

- 1) Menginput data LHP yang mau di pos
  - a. Melakukan pengisian data Wajib Pajak di kolom Microsoft excel yang sudah disediakan.
  - b. Mengurutkan nomor LHP dari mulai terkecil hingga terbesar
  - c. Memeriksa tanggal pembuatan
  - d. Data yang sudah diinput dapat di print dan siap untuk di pos

- 2) Membantu Wajib Pajak Revisi SPT dengan situs e-filing
  - a. Menanyakan perubahan data yang terkait.
  - b. Memasukkan data Wajib Pajak.
  - c. Koreksi data yang ingin diubah dan sesuaikan dengan kondisi terkini yang dimiliki oleh Wajib Pajak.
  - d. Setelah selesai melakukan revisi, centang kolom setuju/agree. Pada bagian akhir, periksa kembali status SPT yang telah direvisi.
- 3) Membantu WP melaporkan pajak penghasilan melalui sistem e-filing
  - a. Mempesilahkan WP untuk duduk.
  - b. Membuka situs DJP Online dan memasukkan nomor NPWP beserta sandi.
  - c. Memasukkan data pribadi WP sesuai dengan bukti potong.

#### **b. Kendala kerja**

Dalam setiap kegiatan suatu organisasi instansi biasanya dalam mencapai tujuan sering mengalami permasalahan meskipun pelaksanaan kegiatan instansi sudah dilakukan dengan maksimal. Adapun permasalahan yang sering muncul di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai yaitu banyaknya Wajib Pajak yang tidak muncul melaksanakan kewajiban perpajakannya.

#### **c. Pemecahan Masalah**

Setelah penulis mengemukakan sebab-sebab timbulnya permasalahan tersebut maka penulis berusaha semaksimal mungkin mengemukakan pemecahan masalah tersebut diatas yaitu Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai lebih intensif lagi dalam memberikan penyuluhan dengan cara mengumpulkan masyarakat per RT dan per RW dengan upaya sebagai berikut:

- 1) Memberi buku saku yang berisi tentang pengenalan pajak.
- 2) Memberikan penjelasan langsung kepada Wajib Pajak tentang prosedur dalam melakukan kewajiban perpajakan.

## **D. PEMBAHASAN**

### **1. Penerapan Sistem E-Filing berpengaruh terhadap kepatuhan WPOP**

Penerapan Sistem E - Filling berpengaruh positif dan signifikan terhadap Kepatuhan Wajib Pajak. Yang berarti Penerapan Sistem E-Filling memiliki pengaruh positif dan berpengaruh sebesar 13,8 % terhadap Kepatuhan Wajib Pajak Orang Pribadi PNS dengan nilai signifikansi sebesar 0,004 lebih kecil dari 0,05. Penerapan Sistem E-Filling memberikan pengaruh signifikan tetapi tidak dominan terhadap Kepatuhan Wajib Pajak karena Penerapan Sistem E-Filling merupakan salah satu dari beberapa upaya yang dilakukan Direktorat Jenderal Pajak dalam meningkatkan Kepatuhan Wajib Pajak. E-filling merupakan bagian dari reformasi administrasi perpajakan yang bertujuan untuk memudahkan Wajib Pajak dalam pembuatan dan penyerahan laporan SPT kepada Direktorat Jenderal Pajak. Penerapan Sistem E-filling diharapkan dapat memberikan kenyamanan dan kepuasan bagi Wajib Pajak dalam memenuhi kewajiban perpajakannya sehingga dengan diterapkannya sistem e-filling diharapkan dapat meningkatkan Kepatuhan Wajib Pajak. Semakin baik penerapan sistem E-Filing maka Kepatuhan Wajib Pajak akan semakin meningkat.

### **2. Prosedur Penggunaan *E-Filing***

- a. Mengajukan permohonan elektronik Filing Identification Number (e - FIN ) secara tertulis. E-FIN merupakan nomor identitas Wajib Pajak bagi pengguna e-filing. Pengajuan permohonan e-FIN dapat dilakukan melalui situs DJP atau KPP terdekat.
- b. Mendaftarkan diri sebagai Wajib Pajak e-filing paling lambat 30 hari setelah diterbitkannya e-FIN. Setelah mendaftarkan diri, Wajib Pajak akan memperoleh username dan password, tautan aktivitas akun e-filing melalui email yang telah didaftarkan oleh Wajib Pajak, dan digital certificate yang berfungsi sebagai pengaman data Wajib Pajak dalam setiap proses e-filing . Tahunan PPh Wajib Pajak Orang

Pribadi.

- c. Menyampaikan SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Orang
- d. Pribadi melalui Situs DJP dengan cara:
  - 1) Mengisi *e-SPT* pada aplikasi *e-filing* di situs DJP.
  - 2) Meminta kode verifikasi untuk pengiriman *e-SPT*, yang dikirimkan melalui *email* atau SMS.
  - 3) Mengisi SPT secara *online* dengan mengisi kode verifikasi.
  - 4) Notifikasi status *e-SPT* akan diberikan kepada Wajib Pajak melalui *email*. Bukti penerimaan ESP 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.

### **3. Hal yang Harus Diperhatikan Setelah Proses *E-Filing***

- a. Bukti transaksi *e-filing*
  - 1) Wajib Pajak akan menerima bukti penerimaan secara elektronik dari Direktorat Jendral Pajak yang dibubuhkan di bagian bawah induk SPT.
  - 2) Bukti penerimaan secara elektronik ini berisi informasi yang meliputi: NPWP, tanggal, jam, Nomor Tanda Terima Elektronik (NTTE).
- b. Masa pemberlakuan *e-filing*
  - 1) Penyampaian SPT secara *e-filing* dapat dilakukan selama 24 jam sehari dan 7 hari seminggu dengan standar Waktu Indonesia Bagian Barat (WIB).
  - 2) SPT yang disampaikan secara *e-filing* pada akhir batas waktu penyampaian SPT yang jatuh pada hari libur, dianggap disampaikan tepat waktu.
- c. Penyempurnaan *e-filing*
  - 1) Sesuai dengan Peraturan Direktorat Jendral Pajak Nomor PER 47/PJ/2008, WP pengguna *e-filing* tidak perlu lagi menyampaikan hardcopy SPT dan SSP lembar ke-3 bila

memenuhi ketentuan.

- 2) Wajib Pajak wajib menyampaikan lampiran dokumen lainnya yang wajib dilampirkan ke Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar, secara langsung atau melalui kantor pos secara tercatat dengan pengantar lampiran dari PER 47/PJ/2008, paling lama; 14 hari sejak batas terakhir pelaporan SPT jika SPT disampaikan sebelum batas akhir penyampaian; dan 14 hari sejak tanggal penyampaian SPT secara e-filing jika SPT disampaikan setelah batas akhir penyampaian.
- 3) SPT dianggap telah diterima dan tanggal penerimaan SPT tanggal yang tercantum pada bukti penerima secara elektronik, sepanjang Wajib Pajak telah memenuhi kewajiban.
- 4) Bila kewajiban menyampaikan dokumen lainnya yang wajib dilampirkan dikirimkan melalui pos tercatat, maka tanggal penerima induk SPT beserta lampirannya adalah tanggal yang tercantum pada bukti pengiriman surat.
- 5) Jika Wajib Pajak tidak menyampaikan induk SPT beserta lampirannya dalam jangka waktu yang ditentukan, maka Wajib Pajak dianggap tidak menyampaikan SPT.

## **BAB III**

### **PENUTUP**

#### **A. KESIMPULAN**

*E-Filing* adalah suatu cara penyampaian SPT yang dilakukan melalui sistem *on-line* dan *real-time*. Kesimpulan yang diambil penulis pada KPP Pratama Binjai yaitu:

1. Kurangnya kesadaran dan pemahaman Wajib Pajak terhadap penyampaian SPT tahunan, hal itu bisa dilihat dengan masih adanya Wajib Pajak yang belum melaporkan SPT tahunan ke kantor pajak tepat waktu, terlebih lagi Wajib Pajak yang belum mengerti tentang tata cara perpajakan.
2. Pentingnya pajak untuk pembayaran kelancaran pembangunan nasional yang bertujuan untuk mensejahterakan kehidupan bangsa.
3. Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai melayani warga negara dalam membayar PPh OP, PPh Badan, PPN, dan pajak tidak langsung lainnya yang mana warga Negara ikut serta dalam pembangunan dengan menjadi warga Negara tentunya.
4. Untuk mencapai target penerimaan, perlu adanya pendekatan pemerintah terhadap masyarakat dibidang perpajakan seperti media cetak, elektronik, seminar-seminar perpajakan serta tenaga penyuluh baik bagi kualitas maupun kuantitas, sebab keberhasilan tugas tenaga penyuluh merupakan factor utama untuk menentukan keberhasilan misi perpajakan.
5. Dengan adanya prosedur kerja disetiap seksi akan menunjang kelancaran kerja sehingga tidak menimbulkan kesimpang siuran dalam melaksanakan tugasnya.



## **B. SARAN**

Ada beberapa saran yang perlu penulis kemukakan dalam tugas akhir ini, antara lain adalah:

1. Lebih meningkatkan sosialisasi ataupun penyuluhan kepada Wajib Pajak terutama Wajib Pajak baru supaya Wajib Pajak menjadi memahami dan taat.
2. Lebih bersikap dan murah senyum terhadap Wajib Pajak yang datang ke Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai.
3. Memberikan penghargaan kepada Wajib Pajak yang patuh dan taat dalam menyampaikan SPT.
4. Lebih menciptakan rasa aman dan nyaman di dalam lingkungan Kantor Pajak Pratama Binjai.
5. Partisipasi peserta Praktik Kerja Lapangan sangat membantu para petugas dalam melakukan pekerjaan.

## DAFTAR PUSTAKA

Data internal kpp binjai. Diakses tanggal 09 Juni 2022

<https://id.m.wikipedia.org/wiki/SPT>

<https://ortax.org/ortax/?mod=issue&page=-show&id-64>

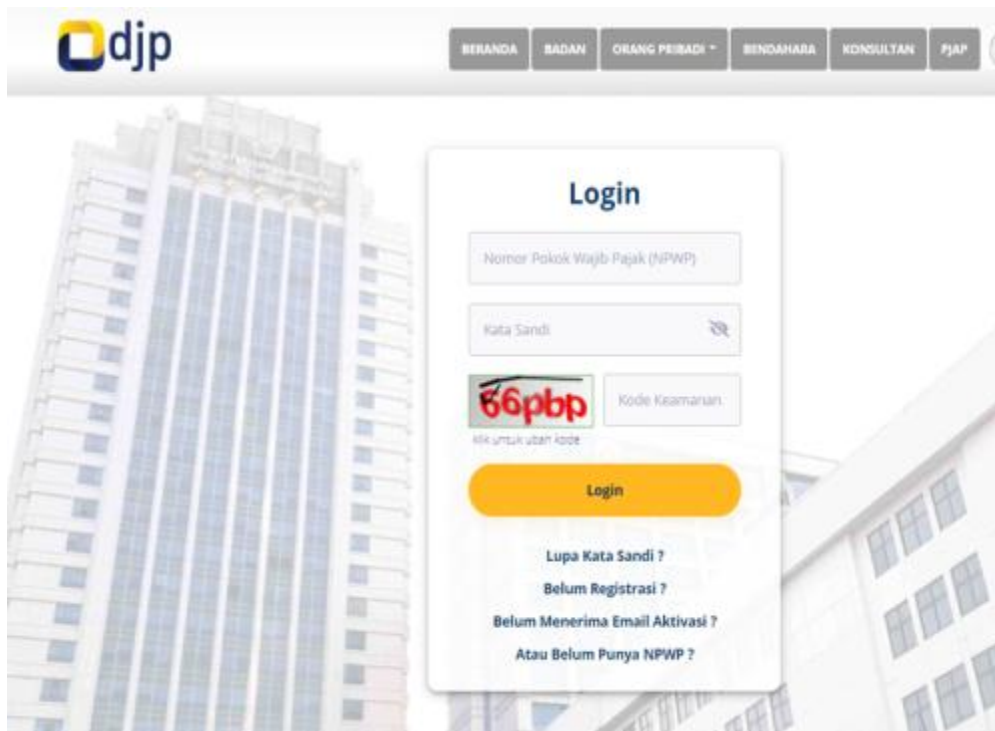
[www.pajakku.com/index.asp?module=information&task=detail&title=Infoefilig](http://www.pajakku.com/index.asp?module=information&task=detail&title=Infoefilig)

Undang-Undang nomor 6 tahun 1983 tentang *ketentuan umum dan tata cara perpajakan sebagaimana telah diubah dengan undang-undang nomor 16 tahun 2009*.

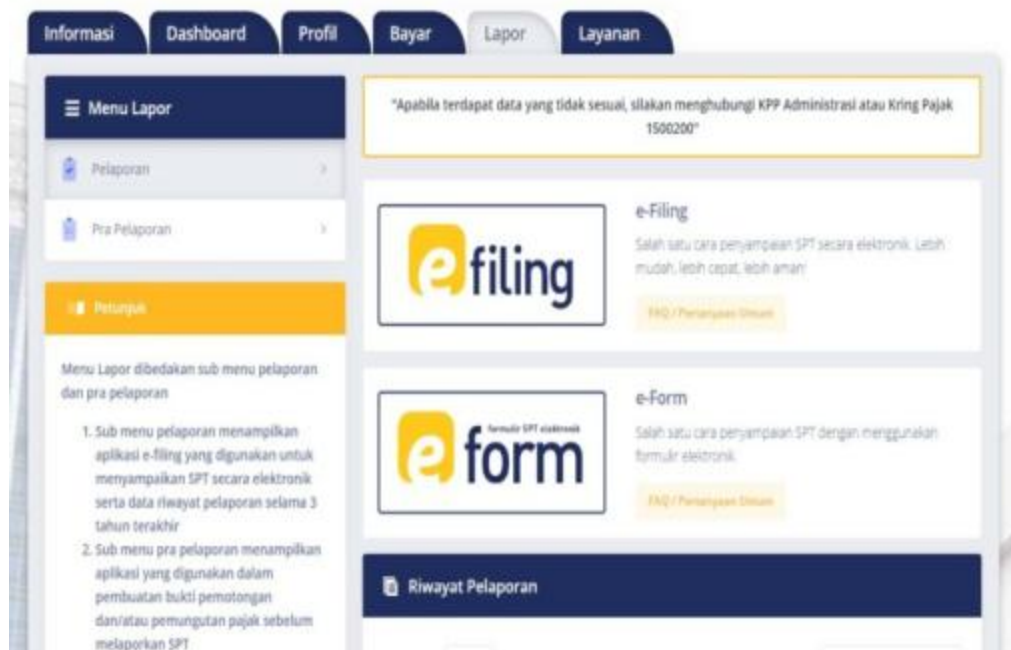
Undang-Undang Republik Nomor 16 Tahun 2009 tentang *Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan Pasal 7 Ayat 1 tentang administrasi tidak menyampaikan Surat Pemberitahuan (SPT)*.

Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara Medan, 2016, *Buku pedoman magang Muhammadiyah Sumatera Utara*.



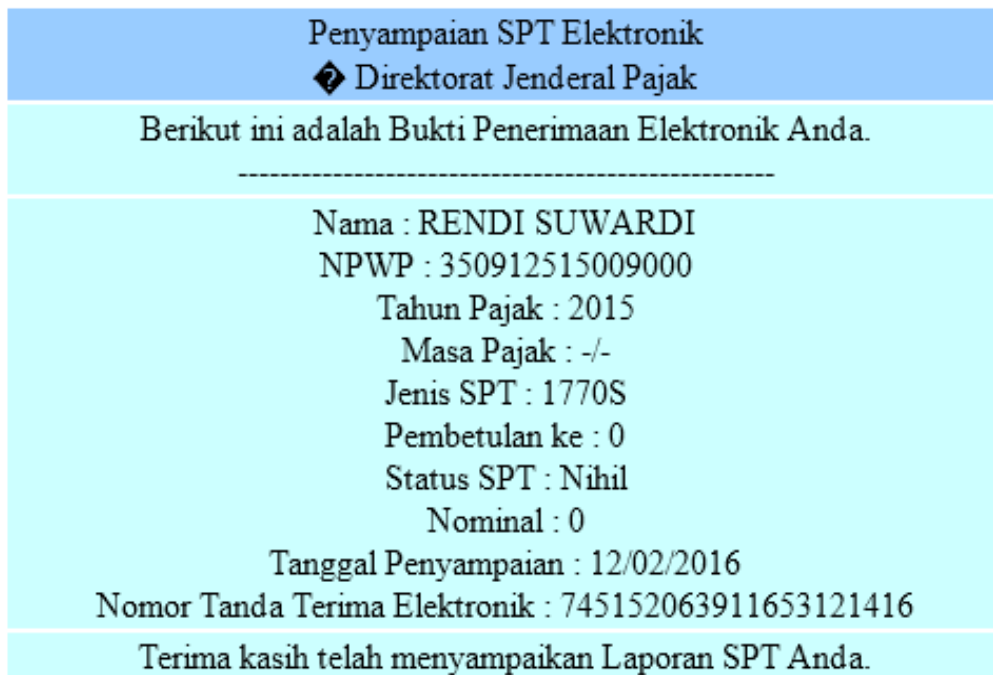


Gambar 4.1 Penulis Sedang Melaksanakan Asistensi di KPP Pratama Binjai

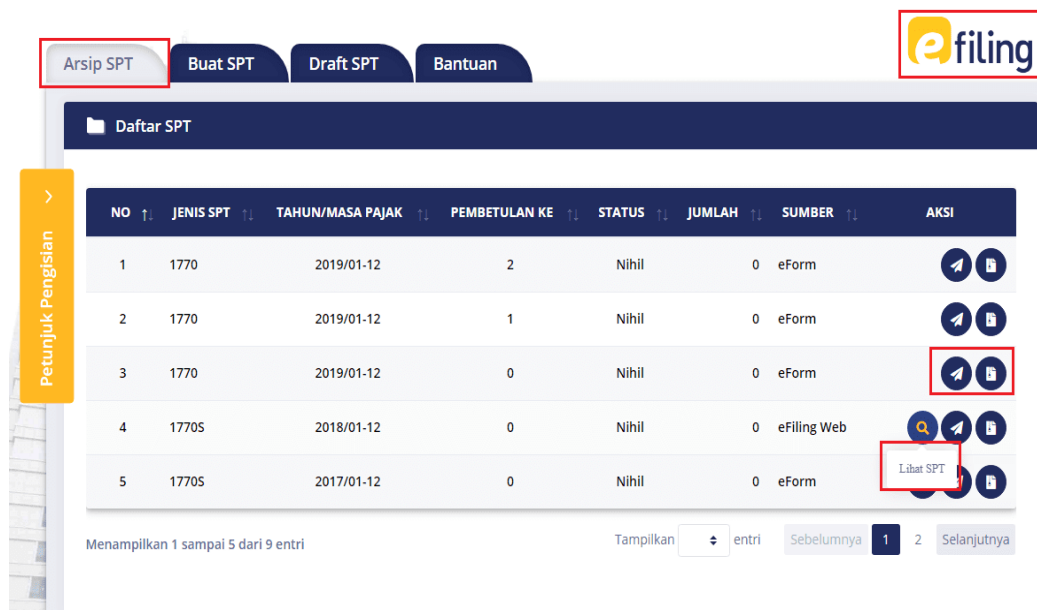


Gambar 2.2 DJP Online

Gambar 2.1 Opsi Pemilihan Cara Pengisian E-filling



**Gambar 2.2 Bukti Penerimaan Elektronik**



**Gamsbar 2.3 Cara Melihat SPT Yang Telah Dilaporkan**

KEMENTERIAN KESEHATAN RI  
DIREKTORAT JENDERAL BINA SAHABAT DAN KEMASYARAKATAN

**UNIT PENGANTARAN PISAU/PENGEMBAK  
DASAR DI BANGUNAN/UNIT/RT/ RW  
PENGANTARAN ALAT PENGANTARAN  
TUMBUH/ANAK/TAHUNAN**

**FORMULIR TET-01**  
Jember, 10 Juli 2018

DINAS KESEHATAN  
KABUPATEN JEMBER

NOMOR: / / 2018

KOTA/JAWABAH

---

**1. IDENTITAS PENGANTARAN ALAT PENGANTARAN**

1. NAMA: \_\_\_\_\_  
2. ALAMAT: \_\_\_\_\_  
3. NO. RT: \_\_\_\_\_  
4. NO. RW: \_\_\_\_\_  
5. JENIS KELAKSANAAN:  LAKSANA  POKOK

6. BENTUK ALAT PENGANTARAN:  BENTUK ALAT PENGANTARAN  BENTUK ALAT PENGANTARAN

---

**2. DAFTAR PENGANTARAN ALAT PENGANTARAN (PA) 21**

NO	ALAT PENGANTARAN	JUMLAH
1	ALAT PENGANTARAN ALAT	100.000
2	ALAT PENGANTARAN	
3	ALAT PENGANTARAN ALAT	
4	ALAT PENGANTARAN ALAT	
5	ALAT PENGANTARAN ALAT	
6	ALAT PENGANTARAN ALAT	
7	ALAT PENGANTARAN ALAT	
8	ALAT PENGANTARAN ALAT	
9	ALAT PENGANTARAN ALAT	
10	ALAT PENGANTARAN ALAT	
11	ALAT PENGANTARAN ALAT	
12	ALAT PENGANTARAN ALAT	
13	ALAT PENGANTARAN ALAT	
14	ALAT PENGANTARAN ALAT	
15	ALAT PENGANTARAN ALAT	
16	ALAT PENGANTARAN ALAT	
17	ALAT PENGANTARAN ALAT	
18	ALAT PENGANTARAN ALAT	
19	ALAT PENGANTARAN ALAT	
20	ALAT PENGANTARAN ALAT	

---

**3. DAFTAR ALAT PENGANTARAN**

1. NAMA: \_\_\_\_\_  
2. ALAMAT: \_\_\_\_\_  
3. NO. RT: \_\_\_\_\_  
4. NO. RW: \_\_\_\_\_  
5. JENIS KELAKSANAAN:  LAKSANA  POKOK

Gambar 2.6 SPT Tahunan



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI MUHAMMADIYAH  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UMSU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA

KAMPUS III UMSU – JL. KAPTEN MUKHTAR BASRI NO.3 MEDAN 20238 TELP. (061)6623301

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

**Data Pribadi**

Nama : Abdul Rahman Manjuntak  
Tempat dan Tanggal Lahir : Sigambal, 15 September 1999  
Jenis Kelamin : Laki-laki  
Agama : Islam  
Kewarganegaraan : Indonesia  
Alamat : Jayantri Desa Kota Pare Kec. Simpang  
Kanan Kab. Rokan Hilir  
Anak Ke- : 2 (Dua) dari 2 (Dua) Bersaudara

**Nama Orang Tua**

Nama Ayah : H. Sofyan Manjuntak  
Nama Ibu : Almh. Ida Br. Pane  
Alamat : Jayantri Desa Kota Pare Kec. Simpang  
Kanan Kab. Rokan Hilir

**Pendidikan Formal**

1. SD NEGERI 027 JAYANTRI 2006-2012
2. MTS NURUL IMAN 2012-2015
3. PONDOK PESANTREN MODREN AR-RASYID 2015-2018
4. Tahun 2019-2022 tercatat sebagai Mahasiswa Jurusan Manajemen Pajak  
Fakultas Ekonomi & Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

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

---

**DAFTAR HADIR**

NAMA : ABDUL RAHMAN MANJUNTAK  
 NPM : 1905190025  
 PROGRAM STUDI : MANAJEMEN PAJAK  
 TEMPAT MAGANG : KPP PRATAMA BINJAI

Tanggal	Pagi		Siang		Paraf
	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	
01 Maret 2022	07.30	12.00	13.30	17.00	
02 Maret 2022	07.30	12.00	13.30	17.00	
03 Maret 2022	07.30	12.00	13.30	17.00	-
04 Maret 2022	07.30	12.00	13.30	17.00	
05 Maret 2022	Sabtu				
06 Maret 2022	Minggu				
07 Maret 2022	07.30	12.00	13.30	17.00	
08 Maret 2022	07.30	12.00	13.30	17.00	
09 Maret 2022	07.30	12.00	13.30	17.00	
10 Maret 2022	07.30	12.00	13.30	17.00	
11 Maret 2022	07.30	12.00	13.30	17.00	
12 Maret 2022	Sabtu				
13 Maret 2022	Minggu				
14 Maret 2022	07.30	12.00	13.30	17.00	
15 Maret 2022	07.30	12.00	13.30	17.00	
16 Maret 2022	07.30	12.00	13.30	17.00	
17 Maret 2022	07.30	12.00	13.30	17.00	
18 Maret 2022	07.30	12.00	13.30	17.00	



19 Maret 2022	Sabtu				
20 Maret 2022	Minggu				
21 Maret 2022	07.30	12.00	13.30	17.00	Jls
22 Maret 2022	07.30	12.00	13.30	17.00	
23 Maret 2022	07.30	12.00	13.30	17.00	
24 Maret 2022	07.30	12.00	13.30	17.00	
25 Maret 2022	07.30	12.00	13.30	17.00	
26 Maret 2022	Sabtu				
27 Maret 2022	Minggu				
28 Maret 2022	07.30	12.00	13.30	17.00	Jls
29 Maret 2022	07.30	12.00	13.30	17.00	
30 Maret 2022	07.30	12.00	13.30	17.00	
31 Maret 2022	07.30	12.00	13.30	17.00	

Medan, 27/7/ 2022

KPP Pratama Binjai

Ka. Seksi Pelayanan



Hendri Dimping Hamonangan Sihite

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

---

**AGENDA HARIAN PPL**

NAMA : ABDUL RAHMAN MANJUNTAK  
 NPM : 1905190025  
 PROGRAM STUDI : MANAJEMEN PAJAK  
 TEMPAT MAGANG : KPP PRATAMA BINJAI

HARI/TA NGGAL	URAIAN PEKERJAAN	PARAF INSTR UKTUR
Selasa,01/0 3/2022	Perkenalan diri kepada KPP Pratama Binjai	
Rabu,02/0 3/2022	Mendapat pengarahan mengenai tugas yang ada	
Kamis,03/ 03/2022	Membantu WP melakukan pelaporan SPT Tahunan Orang Pribadi di KPP Pratama Binjai	
Jum'at,04/ 03/2022	Membantu WP melakukan pelaporan SPT tahunan Orang Pribadi di KPP Pratama Binjai	
Sabtu,05/0 3/2022	LIBUR	
Minggu,06 /03/2022	LIBUR	
Senin,07/0 3/2022	Membantu WP melakukan pelaporan SPT Tahunan Orang Pribadi di pojok pajak Tugu Binjai	
Selasa,08/0 3/2022	Membantu WP melakukan pelaporan SPT Tahunan Orang Pribadi di pojok pajak Tugu Binjai	
Rabu,09/0 3/2022	Membantu WP melakukan pelaporan SPT Tahunan Orang Pribadi di KPP Pratama Binjai	
Kamis,10/ 03/2022	Membantu WP melakukan pelaporan SPT Tahunan Orang Pribadi di KPP Pratama Binjai	

	Jum'at,11/ 03/2022	Membantu WP melakukan pelaporan SPT Tahunan Orang Pribadi di KPP Pratama Binjai	
	Sabtu,12/0 3/2022	LIBUR	
	Minggu,13 /03/2022	LIBUR	
	Senin,14/0 3/2022	Membantu WP melakukan pelaporan SPT Tahunan Orang Pribadi di KPP Pratama Binjai	
	Selasa,15/0 3/2022	Membantu WP melakukan pelaporan SPT Tahunan Orang Pribadi di KPP Pratama Binjai	
	Rabu,16/0 3/2022	Membantu WP melakukan pelaporan SPT Tahunan Orang Pribadi di pojok pajak UMSU	
	Kamis,17/ 03/2022	Membantu WP melakukan pelaporan SPT Tahunan Orang Pribadi di pojok pajak UMSU	
	Jum'at18/0 3/2022	Membantu WP melakukan pelaporan SPT Tahunan Orang Pribadi di KPP Pratama Binjai	
	Sabtu,19/0 3/2022	LIBUR	
	Minggu,20 /03/2022	LIBUR	
	Senin,21/0 3/2022	Membantu WP melakukan pelaporan SPT Tahunan Orang Pribadi di KPP Pratama Binjai	
	Selasa,22/0 3/2022	Membantu WP melakukan pelaporan SPT Tahunan Orang Pribadi di KPP Pratama Binjai	
	Rabu,23/0 3/2022	Membantu WP melakukan pelaporan SPT Tahunan Orang Pribadi di KPP Pratama Binjai	
	Kamis,24/ 03/2022	Membantu WP melakukan pelaporan SPT Tahunan Orang Pribadi di Tugu Binjai	
	Jum'at,25/ 03/2022	Membantu WP melakukan pelaporan SPT Tahunan Orang Pribadi di Tugu Binjai	
	Sabtu,26/0 3/2022	LIBUR	
	Minggu,27 /03/2022	LIBUR	
	Senin,28/0 3/2022	Membantu WP melakukan pelaporan SPT Tahunan Orang Pribadi di tugu Binjai	

22	Selasa,22/03/2022	Membantu WP melakukan pelaporan SPT Tahunan Orang Pribadi di KPP Pratama Binjai	
23	Rabu,23/03/2022	Membantu WP melakukan pelaporan SPT Tahunan Orang Pribadi di KPP Pratama Binjai	
24	Kamis,24/03/2022	Membantu WP melakukan pelaporan SPT Tahunan Orang Pribadi di Tugu Binjai	
25	Jum'at,25/03/2022	Membantu WP melakukan pelaporan SPT Tahunan Orang Pribadi di Tugu Binjai	
26	Sabtu,26/03/2022	LIBUR	
27	Minggu,27/03/2022	LIBUR	
28	Senin,28/03/2022	Membantu WP melakukan pelaporan SPT Tahunan Orang Pribadi di tugu Binjai	
29	Selasa,29/03/2022	Membantu WP melakukan pelaporan SPT Tahunan Orang Pribadi di Tugu Binjai	
30	Rabu,30/03/2022	Membantu WP melakukan pelaporan SPT Tahunan Orang Pribadi di Tugu Binjai	
31	Kamis,31/03/2022	Membantu WP melakukan pelaporan SPT Tahunan Orang Pribadi di KPP Pratama Binjai	

Medan, 27/7/ 2022

KPP PRATAMA BINJAI

Seksi Pelayanan

~~Hendri Pungang Hamonangan Sihite~~



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

---

**LEMBAR PENILAIAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN**

NAMA : ABDUL RAHMAN MANJUNTAK  
NPM : 1905190025  
TEMPAT PPL : KPP PRATAMA BINJAI

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

\*Lembar Penilaian Pembimbing

Medan, 21/7/2022  
Dosen Pembimbing



**MUHAMMAD IRSAN SE., M.Ak**



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI MUHAMMADIYAH  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
Jalan Kapten Mulhaz Basri No. 5 (P61) 6624867 Medan 20238

**PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI**

Saya bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ABDUL RAHMAN MANJUNTAH

Npm : 1905150025

Program Studi : MANAJEMEN PAJAK

Konsentrasi : -

Judul Skripsi : **PENERAPAN SISTEM E-FILING DI KPP PRATAMA  
BINJAI**

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi yang saya tulis, secara keseluruhan adalah hasil penelitian/karya saya sendiri, kecuali pada bagian-bagian yang dirujuk sumbernya.

Dan apabila ternyata dikemudian hari data-data dari skripsi ini merupakan hasil plagiat atau merupakan hasil karya orang lain, maka dengan ini saya menyatakan bersedia menerima sanksi akademik dari Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

Saya yang menyatakan

  
  
**ABDUL RAHMAN MANJUNTAH**