

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

**PENGGUNAAN E-FILING DALAM PELAPORAN SPT TAHUNAN
WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI**

*Diajukan Guna Memenuhi Salah Satu
Syarat Untuk Mendapatkan Gelar Ahli Madya (A.Md)
Program Studi D – III Manajemen Pajak*



UMSU
Unggul | Cerdas | Terpercaya

NAMA : KHUSNUL EMIR DAULAY

NPM : 1705190023

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

MEDAN

2020



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 : KHUSNUL EMIR DAULAY
NPM : 1705190023
PROGRAM STUDI : MANAJEMEN PERPAJAKAN
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS
TEMPAT PPL : KPP PRATAMA BINJAI

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

Medan, Juli 2020

Ketua Program Studi

ELIZAR SINAMBELA, SE., M.Si

Pembimbing

SURYA SANJAYA, S.E., M.M

Dekan



H. JANURI SE., MM., M.Si

Kepala SUB Bagian Umum dan
Kepatuhan Internal KPP Pratama Binjai

SALOM PARHUSORAN PANGGABEAN



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

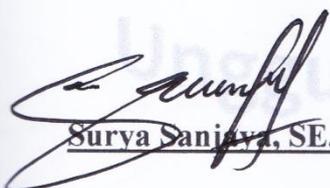
بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

BERITA ACARA BIMBINGAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN

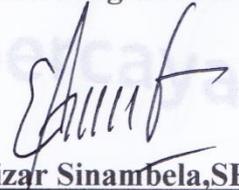
Universitas : Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Program Studi : Manajemen Perpajakan
Jenjang : Diploma III (D-III)
Ketua Program Studi : Elizar Sinambela, SE.,M.Si
Dosen Pembimbing : Surya Sanjaya, SE.,M.M
Nama Mahasiswa : Khusnul Emir Daulay
NPM : 1705190023
Tempat PPL : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai

Tanggal	Materi bimbingan	Paraf	Keterangan
20/06/2020	- Pembentri Letter Balok PPL		
	- Pembentri Kuis lingkup manfaat		
25/06/2020	- Pembentri Per fisika dan dan pembentri		

Pembimbing


Surya Sanjaya, SE.,M.M

Medan, Juli 2020
Diketahui/Disetujui
Ketua Program Studi


Elizar Sinambela, SE.,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

Universitas : Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Program Studi : Manajemen Perpajakan
Jenjang : Diploma III (D-III)
Ketua Program Studi : Elizar Sinambela, SE.,M.Si
Dosen Pembimbing : Surya Sanjaya, SE.,M.M
Nama Mahasiswa : Khusnul Emir Daulay
NPM : 1705190023
Tempat PPL : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai

Tanggal	Materi bimbingan	Pafaf	Keterangan
10/07/2020	Keunggulan Teori pendukung.		
25/07/2020	perbaikan kesimpulan dan gaya		

Pembimbing

Surya Sanjaya, SE.,M.M

Medan, Juli 2020
Diketahui/Disetujui
Ketua Program Studi

Elizar Sinambela, SE.,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

Universitas : Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Program Studi : Manajemen Perpajakan
Jenjang : Diploma III (D-III)

Ketua Program Studi : Elizar Sinambela, SE.,M.Si
Dosen Pembimbing : Surya Sanjaya, SE.,M.M
Nama Mahasiswa : Khusnul Emir Daulay
NPM : 1705190023
Tempat PPL : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai

Tanggal	Materi bimbingan	Paraf	Keterangan
3/08/2020	Selesai di bimbing. Acc. lampiran Jilid		

Pembimbing

Surya Sanjaya, SE.,M.M

Medan, Juli 2020
Diketahui/Disetujui
Ketua Program Studi

Elizar Sinambela, SE.,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

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Data Pribadi

Nama : Khusnul Emir Daulay
Tempat dan Tanggal Lahir : Tolang, 13 Mei 1999
Jenis Kelamin : Laki-laki
Agama : Islam
Kewarganegaraan : Indonesia
Alamat : Tolang Julu, Kec. Sayur Matinggi Kab. Tapanuli Selatan
Anak Ke- : 2 dari 5 Bersaudara

Nama Orang Tua

Nama Ayah : Ahmad Yaman Daulay
Nama Ibu : Ilma Hayani Nasution
Alamat : Tolang Julu, Kec. Sayur Matinggi Kab. Tapanuli Selatan

Pendidikan Formal

SDN 102240 Sipange	2005 – 2011
MTs.N Tolang Julu	2011 – 2014
MAN 1 Padang Sidempuan	2014 - 2017

Tahun 2017-2020 tercatat sebagai Mahasiswa Jurusan Manajemen Perpajakan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

Medan, Juli 2020

Khusnul Emir Daulay

Unggul | Cerdas | Terpercaya

KATA PENGANTAR



Assalamu'alaikum Warrahmatullahi Wabarakatuh,

Alhamdulillah, segala puji dan syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunianya yang penuh dengan ilmu kepada penulis, sehingga dapat menyelesaikan Tugas Akhir dan Penulisan Laporan PPKL yang berjudul **“EFEKTIVITAS PENGGUNAAN E-FILING DALAM PELAPORAN SPT TAHUNAN WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI”** sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan mata kuliah magang pada jurusan Manajemen Perpajakan D3 Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

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

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

4. Ibu Elizar Sinambela,SE.,M.Si sebagai Ketua Program Studi Manajemen Perpajakan D3 Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
5. Bapak Riva Ubar Harahap SE,AK,.M.Si, CA CPAi selaku Sekertaris Jurusan Manajemen Perpajakan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
6. Bapak Ade Gunawan., S.E, M.Si selaku wakil Dekan I Fakultas Ekonomi dan Bisnis Univesitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
7. Bapak Dr. Hasrudy Tanjung S.E., M.Si selaku wakil Dekan III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
8. Bapak/Ibu Dosen beserta seluruh Staff dan Pengajar program studi Manajemen Pajak Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara yang telah membekali penulis dengan ilmu pengetahuan.
9. Terima kasih kepada bapak Surya Sanjaya S.E.,M.M selaku dosen pembimbing yang telah memberikan arahan dan bimbingan yang sangat berguna bagi penulis untuk menyelesaikan laporan.
10. Bapak Yan Santoso Purba selaku kepala kantor, Bapak Madong Rianto Sitanggung selaku kepala Waskon I, dan bapak/ibu beserta seluruh Staff Kantor Pelayanan Pratama Binjai.
11. Terkhusus juga orang terdekat penulis yaitu Brema S Depari yang selalu membantu dan tidak pernah berhenti memberi motivasi serta semangat selama penulisan laporan.

12. Serta sahabat-sahabat PPL sekaligus teman seperjuangan Ruko Kost Alfamart yaitu Brema S Depari, Dhial UI Salmina, Febriyansyah Putra, Dyah Nadia Salim Siagian, Ratu Aulia Ahda, Trismawaty, Rika Ayu Nawawi, dan teman teman semua yang telah mendukung dari awal sampai sekarang.

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.

“Bila kaum muda yang telah belajar di sekolah dan menganggap dirinya terlalu tinggi dan pintar untuk melebur dengan masyarakat yang bekerja dengan cangkul dan hanya memiliki cita-cita yang sederhana, maka lebih baik pendidikan itu tidak diberikan sama sekali”

Wassalamualaikum Warrahmatullahi Wabarakatuh.

Medan, 01 Juli 2020

KHUSNUL EMIR DAULAY

NPM : 1705190023

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Program Pengalaman Lapangan (PPL)	1
B. Ruang Lingkup Program Pengalaman Lapangan (PPL).....	2
C. Tujuan dan Manfaat Program Pengalaman Lapangan (PPL)	3
BAB II DESKRIPSI DAN PEMBAHASAN	
1. Kajian Teori	
A. Pengertian e-Filing dan Surat Pemberitahuan (SPT)	6
B. Ruang Lingkup SPT	9
1. Jenis dan Bentuk SPT	9
2. Sanksi Tidak Menyampaikan SPT	11
3. Batas waktu penyampaian SPT	12
C. Dasar Hukum	14
D. Ketentuan Umum	15
2. Deskripsi Data	
A. Sejarah singkat KPP PRATAMA BINJAI.....	16
B. Lokasi KPP PRATAMA BINJAI	20
C. Fungsi KPP PRATAMA BINJAI	21
D. Struktur Organisasi.....	22
3. Pelaksanaan Program Pengalaman Lapangan	
A. Jenis Kegiatan PPL	25
B. Prosedur Kerja,	26
C. Kendala Yang Dihadapi	27
D. Penyelesaian Masalah	28
4. Analisis dan Pembahasan	29

BAB III KESIMPULAN DAN SARAN

A. KESIMPULAN42

B. SARAN42

DAFTAR PUSTAKA

Lampiran-Lampiran

DAFTAR TABEL

Tabel II.1 : Sanksi Denda	11
Tabel II.2 : Batas Waktu Surat Pemberitahuan (SPT) Masa	12
Tabel II.3 : Nama dan Jabatan Pegawai Kpp Pratama Binjai	24
Tabel II.4 : Perbedaan Laporan SPT Manual dan <i>e-Filing</i>	38

DAFTAR GAMBAR

Gambar II. 1 : Contoh efin.....	31
Gambar II.2 : Registrasi akun DJP online	31
Gambar II.3 : Bukti Penerimaan Elektronik (BPE).....	38

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Program Pelatihan Lapangan

Dunia kerja saat ini memiliki peran yang sangat penting dalam membentuk keterampilan. Mahasiswa perlu melakukan kegiatan pelatihan kerja secara langsung di instansi atau lembaga yang relevan dengan program pendidikan yang diikuti, sehingga setelah lepas dari ikatan akademik di perguruan tinggi yang bersangkutan, maka mahasiswa bisa memanfaatkan ilmu pengalaman yang telah diperoleh.

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

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

Dalam usaha pencapaian tujuan tersebut, Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara telah menciptakan suatu program yang berkualitas dan merupakan salah satu syarat yang harus dipenuhi mahasiswa/i sebelum menyelesaikan

studinya. Program tersebut adalah melaksanakan Praktek Pengalaman Lapangan. Praktek Pengalaman Lapangan merupakan salah satu mata kuliah yang ada di dalam kurikulum D-III Manajemen Pajak Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara sebagai salah satu prasyarat untuk mendapat gelar Ahli Madya (A.Md). Selama kegiatan Praktek Pengalaman Lapangan si penulis ditempatkan di KPP Pratama Binjai.

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

B. Ruang Lingkup Program Pengalaman Lapangan

Pelaksanaan Program Pengalaman Lapangan ini di praktekkan oleh penulis di Kantor Pelayanan Pajak Binjai yang beralamat di Jalan Jambi No. 1 Rambung Barat Binjai, selama kegiatan PPL si penulis di tempatkan di WASKON 1. Kemudian di pindahkan ke ruang aula untuk membantu pegawai pajak melayani WP yang hendak melaporkan SPT Tahunannya. Penulis mulai PPL dari tanggal 03 Februari sampai tanggal 28 Februari 2020. Jadwal PPL disesuaikan dengan

pegawai KPP Pratama Binjai yaitu hari senin sampai dengan jum'at mulai pukul 08.00-17.00 WIB. Adapun yang menjadi ruang lingkup yang mendasar dalam Program Pengalaman Lapangan pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai adalah Sebelum melaksanakan Program Pengalaman Lapangan penulis diberikan bimbingan dan arahan ruang lingkup kerja di KPP Binjai. Selanjutnya penulis di tempatkan di Waskon I untuk menyelesaikan program pengalaman lapangan. Dimana dalam ruang lingkup kerja Waskon I adalah untuk menguji dan mengawasi kepatuhan wajib pajak, baik pengawasan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan maupun untuk pengawasan lainnya. Berdasarkan kegiatan penulis akan menjelaskan laporan tentang **“Penggunaan E-Filing Dalam Pelaporan SPT Tahunan Wajib Pajak Orang Pribadi”**

C. Tujuan dan Manfaat Program Pengalaman Lapangan

Program pengalaman lapangan berguna dalam melatih diri untuk bekerja disiplin, jujur, bertanggung jawab dalam suatu tugas yang diberikan. Mahasiswa akan mengetahui sejauh mana perbedaan antara teori yang didapat dibangku perkuliahan dengan dunia kerja yang sebenarnya. Selain itu PPL juga menambah wawasan serta membuat mahasiswa percaya diri, siap pakai, serta mampu bersaing didunia kerja setelah lulus.

Tujuan dari Program Pengalaman Lapangan :

1. Melatih sikap mahasiswa dalam hal membangun komunikasi dan hubungan yang baik dalam lingkungan kerja.
2. Menambah wawasan dan melatih mahasiswa agar dapat menyesuaikan diri pada dunia kerja.

3. Melatih disiplin serta tanggung jawab dalam melaksanakan tugas yang diberikan.
4. Untuk mengetahui bagaimana pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan.
5. Untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan registrasi Wajib Pajak (WP).
6. Untuk mengetahui bagaimana tata cara pengawasan yang benar untuk wajib pajak.
7. Untuk mengetahui bagaimana penerimaan dan pengolahan Surat Pemberitahuan (SPT).
8. Untuk dapat berkomunikasi dengan baik kepada wajib pajak (WP)

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

1. Membina hubungan kerja sama yang baik antara pihak universitas dengan pihak perusahaan, lembaga, dan instansi yang turut serta dalam pelaksanaan PPL.
2. Penulis dapat mengetahui bagaimana pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan
3. Penulis dapat mengetahui bagaimana pelaksanaan registrasi Wajib Pajak (WP)
4. Untuk mengetahui bagaimana penerimaan dan pengolahan Surat Pemberitahuan (SPT)
5. Untuk mengetahui bagaimana tata cara pengawasan dan konseling yang baik bagi wajib pajak (WP)

6. Untuk mengetahui bagan alur bagaimana wajib pajak (WP) di proses dari mulai awal hingga akhir

BAB II

DESKRIPSI DAN PEMBAHASAN

1. Kajian Teori

A. Pengertian e-Filing dan Surat Pemberitahuan

Pengertian e-Filing

latar belakang diberlakukannya sistem perpajakan digital ini merupakan suatu transformasi terhadap sistem administrasi perpajakan di Indonesia. Jika sebelumnya proses pelaporan pajak dilakukan dengan cara yang masih terbilang konvensional dengan wajib pajak harus selalu datang ke kantor pajak, kini tidak lagi.

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

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

Berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-05/PJ./2005 tentang Tata Cara Penyampaian Surat Pemberitahuan Secara Elektronik (*e-filing*) Melalui Perusahaan Penyedia Jasa Aplikasi (ASP) Pasal 1 angka (2), Penyampaian Surat Pemberitahuan secara elektronik (*e-filing*) adalah suatu cara penyampaian Surat Pemberitahuan yang dilakukan melalui sistem *online* yang *real time* melalui koneksi jaringan internet pada website Direktorat Jenderal Pajak yang beralamat di www.pajak.go.id atau perusahaan Penyedia Jasa Aplikasi atau Application Service Provider (ASP).

Manfaat *e-Filing* Pajak

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

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

Walaupun sangat tidak disarankan, sering kali wajib pajak melakukan pelaporan jelang tenggang waktu. Melalui e-filing pajak, jika tak terhindarkan, wajib pajak tetap dapat melaporkan pajaknya, meskipun kantor pajak sudah tutup. Waktu wajib pajak mengunggah file SPT nya dan mengklik lapor, adalah waktu yang tercatat pada BPE. Sehingga melalui e-filing pajak ini, wajib pajak dapat terhindar dari risiko keterlambatan dan terkena denda dari DJP. Pada penyedia jasa aplikasi e-filing tertentu misalnya, juga selalu mengirimkan email pengingat otomatis yang mengingatkan pengguna aplikasinya untuk melaporkan pajak tepat waktu, bahkan lebih awal, agar terhindar dari masalah teknis.

Pengertian Surat Pemberitahuan (SPT)

Pengertian SPT adalah Berdasarkan UU No. 6 Tahun 1983 Tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana diubah terakhir dengan UU No. 16 Tahun 2009 Pasal 1 angka 11, Surat Pemberitahuan adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran pajak, objek pajak dan/atau bukan objek pajak, dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

SPT memuat informasi seputar jumlah pajak terutang serta pelunasan pajak yang telah dilakukan dalam periode tertentu. Segala informasi yang dituliskan dalam SPT harus benar, lengkap, dan jelas.

B. Ruang Lingkup Surat Pemberitahuan (SPT)

1. Bentuk dan jenis SPT

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

a) Bentuk SPT terdiri dari dua yaitu :

1) SPT Masa adalah SPT yang digunakan untuk melaporkan pajak dalam kurun waktu tertentu (bulanan).

2) SPT Tahunan adalah SPT yang wajib dilaporkan setiap tahun.

b) Jenis SPT :

1) SPT Masa terdiri dari :

- PPh pasal 21/26
- PPh pasal 22
- PPh pasal 23/26
- PPh pasal 25
- PPh pasal 26
- PPh pasal 4 ayat 2
- PPh pasal 15
- Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan Pajak Atas Penjualan Barang Mewah (PPnBM)
- Pemungut PPN

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

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

2) SPT Tahunan dibagi ke dalam dua kategori:

- SPT Tahunan Orang Pribadi terdiri dari :
 - SPT 1770
 - SPT 1770 S
 - SPT 1770 SS

Perbedaan antara tiga jenis formulir SPT Tahunan tersebut terletak pada status kepegawaian seseorang, sumber penghasilan lain, serta besaran penghasilan wajib pajak setiap tahunnya.

Formulir 1770 digunakan bagi Wajib Pajak Orang Pribadi yang menerima penghasilan dari usaha atau pekerjaan bebas, penghasilan dari satu atau lebih pemberi kerja, penghasilan yang dikenakan PPh final, atau penghasilan dari dalam negeri maupun luar negeri lainnya, sedangkan pegawai dengan penghasilan kurang dari atau sama dengan Rp 60.000.000 per tahun dapat menggunakan formulir 1770 SS. Dan pegawai dengan penghasilan lebih dari Rp 60.000.000 diwajibkan melaporkan SPT Tahunannya dengan formulir 1770 S.

- SPT Tahunan Badan terdiri dari :

- 1771 Indonesia
- 1771 \$ (dollar)

Perbedaan keduanya dapat dilihat pada lampiran VI dan lampiran VII Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor [PER - 34/PJ/2010](#) s.t.d.t.d. [PER - 30/PJ/2017](#).

2. Sanksi bagi WP yang tidak menyampaikan SPT Tahunannya

Berdasarkan pasal 7 ayat (1) UU no. 28 tahun 2008 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan, Tidak/terlambat menyampaikan SPT dikenakan sanksi sebagai berikut :

No	Peraturan	Tentang	Jenis Sanksi
		SPT Tidak Disampaikan:	
1	UU KUP 2007 Pasal 7 ayat (1)	a. SPT Masa PPN	Rp 500.000,00
		b. SPT masa lainnya	Rp 100.000,00
		c. SPT Tahunan	Rp 1.000.000,00

		PPh WP Badan	
		d. SPT Tahunan	
		PPh WP OP	Rp 100.000,00

Tabel II.2 : Sanksi Denda

Sumber : pajak.go.id

3. Batas waktu penyampaian SPT

1. SPT Masa

Tabel II. 3 :Batas Waktu Surat Pemberitahuan (SPT) Masa

No	Jenis SPT Masa	Batas waktu penyampaian SPT terakhir
1	PPh pasal 21	Tanggal 20 bulan takwim berikutnya setelah masa pajak berakhir
2	PPh pasal 22 Bendaharawan	Empat belas hari setelah akhir masa pajak
3	PPh pasal 22 Bea Cukai	Tujuh hari setelah pembayaran
4	PPh 22 yang dipungut pertama	Tanggal 20 bulan takwim berikutnya setelah masa pajak berakhir
5	PPh pasal 22 Badan tertentu	Tanggal 20 bulan takwim berikutnya setelah masa pajak berakhir
6	PPh pasal 23/26	Tanggal 20 bulan takwim berikutnya setelah masa pajak berakhir

7	PPh pasal 25	Tanggal 20 bulan takwim berikutnya setelah masa pajak berakhir
8	PPN/PPnBM-PKP/pemungut PPN selain Bendaharawan	Tanggal 20 bulan takwim berikutnya setelah masa pajak berakhir
9	PPN/PPnBM Bendaharawan	Empat belas hari setelah akhir masa pajak
10	PPN/PPnBM yang dipungut Bea Cukai	Tujuh hari setelah pembayaran

Sumber : pajak.go.id

2. SPT Tahunan

Batas waktu pelaporan SPT Tahunan terbagi menjadi dua, yakni tiga bulan setelah tahun pajak bagi wajib pajak orang pribadi, dan empat bulan setelah tahun pajak bagi badan usaha. Biasanya, batas pelaporan SPT Tahunan wajib pajak orang pribadi jatuh pada tanggal 31 maret, dan batas pelaporan SPT Tahunan wajib pajak badan pada tanggal 30 april.

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

- Formulir 1721 A1 khusus untuk para karyawan yang bekerja di perusahaan milik swasta.

- Formulir 1721 A2 untuk karyawan yang menjabat sebagai Pegawai Negeri Sipil.

Kedua formulir ini nantinya akan menjadi pedoman wajib pajak ketika lapor pajak.

C. Dasar Hukum

- Undang – Undang Nomor 28 Tahun 2007 Tentang Ketentuan Umum Dan Tata Cara Perpajakan
- Undang - Undang Nomor 28 Tahun 2007 Tentang Ketentuan Umum Dan Tata Cara Perpajakan
- Peraturan Menteri Keuangan Pmk-107/Pmk011/2013
- Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2008 Tentang Perubahan Keempat Atas Undang - Undang Nomor 7 Tahun 1983 Tentang Pajak Penghasilan
- Pasal 1 Undang - undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (KUP) sttd UU Nomor 16 Tahun 2009 (UU KUP)
- PMK – 181/PMK.03/2007 tentang Bentuk dan Isi SPT, Serta Tata Cara Pengambilan, Pengisian, Penandatanganan, dan Penyampaian SPT stdd PMK-152/PMK.03/2009.
- PER – 1/PJ/2014 tanggal 6 Januari 2014 tentang Tata Cara Penyampaian SPT Tahunan bagi wajib pajak Orang Pribadi (OP) yang menggunakan formulir 1770S dan 1770SS yaitu melalui e-Filing melalui website Direktorat Jenderal Pajak (DJP)

- Peraturan Dirjen Pajak Nomor PER-02/PJ/2019 tentang Tata Cara Penyampaian, Penerimaan, dan Pengolahan Surat Pemberitahuan.

D. Ketentuan umum

Direktorat Jendral Pajak mengembangkan sistem informasi agar dapat meningkatkan pengawasan wajib pajak secara efektif, efisien, dan berkesinambungan. Pengawasan wajib pajak dapat dilakukan dengan komprehensif menggunakan modul aktivitas pengawasan wajib pajak dalam aplikasi Approweb. Modul dimaksud dapat secara otomatis menyajikan seluruh hasil penyandingan data, baik data internal maupun eksternal, untuk semua jenis pajak dan masa atau tahun pajak.

1. Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Kepala KPP memiliki tugas dan fungsi
 - a) Melaksanakan strategi dan kebijakan pengawasan wajib pajak
 - b) Menentukan prioritas pengawasan wajib pajak dengan mempertimbangkan strategi dan kebijakan pengawasan wajib pajak, risiko ketidakoatuhan, besarnya penerimaan pajak, serktor usaha, wilayah potensial,keikutsertaan dalam pengampunan pajak, ketersediaan sumber daya manusia atau pertimbangan lainnya.
 - c) Melakukan bimbingan, pembinaan,dan arahan pelaksanaan pengawasan wajib pajak.
 - d) Menugaskan kepala seksi pengawasan dan konsultasi II,III,IV dan kepala sesksi Ekstensifikasi dan penyuluhan untuk melaksanakan pengawasan wajib pajak

- e) Melakukan pemantau pengawasan wajib pajak di KPP Binjai dengan menggunakan sistem informasi.
- f) Melakukan pemantauan dan evaluasi prognosis potensi dan realisasi penerimaan pajak dari kegiatan pengawasan wajib pajak di KPP binjai.

2. Deskripsi data

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

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

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

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

- a) Kotamadya Binjai
- b) Kabupaten Langkat

c) Kabupaten Deli Serdang

- 1) Kecamatan Labuhan Deli
- 2) Kecamatan Sunggal
- 3) Kecamatan Pancur Batu
- 4) Kecamatan Hamparan Perak
- 5) Kecamatan Sibolangit
- 6) Kecamatan Kutalimbaru

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

- a) Kotamadya Binjai

- 1) Kecamatan Binjai Timur
 - 2) Kecamatan Binjai Kota
 - 3) Kecamatan Binjai Utara
 - 4) Kecamatan Binjai Barat
 - 5) Kecamatan Binjai Selatan
- b) Kabupaten Langkat
- 1) Kecamatan Pangkalan Susu
 - 2) Kecamatan Gebang
 - 3) Kecamatan Hinai
 - 4) Kecamatan Secanggang
 - 5) Kecamatan Sawit Seberang
 - 6) Kecamatan Babalan
 - 7) Kecamatan Sei Lapan
 - 8) Kecamatan Stabat
 - 9) Kecamatan Sirapit
 - 10) Kecamatan Binjai Kecamatan Besitang
 - 11) Kecamatan Tanjung Pura
 - 12) Kecamatan Wampu
 - 13) Kecamatan Pematang Jaya
 - 14) Kecamatan Brandan Barat
 - 15) Kecamatan Kuala
 - 16) Kecamatan Selesai
 - 17) Kecamatan Bahorok
 - 18) Kecamatan Kutambaru

- 19) Kecamatan Sei Bingai
- 20) Batang Serangan
- 21) Kecamatan Walapian

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

B. Lokasi Geografi Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Binjai

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

1. 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.

2. Tugas

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

C. Fungsi

Dalam melaksanakan tugas, 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.
2. Penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan.
3. Pengadministrasian d okumen dan berkas perpajakan, penerimaan dan pengolahan Surat Pemberitahuan, serta penerimaan surat lainnya.
 - a) Penyuluhan Perpajakan
 - b) Pelaksanaan Registrasi Wajib Pajak
 - c) Penatausahaan piutang pajak dan pelaksanaan penagihan pajak
 - d) Pelaksanaan Pemeriksaan Pajak
 - e) Pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak
 - f) Pelaksanaan Konsultasi Perpajakan
 - g) Pelaksanaan intensifikasi dan ekstensifikasi
 - h) Pembetulan ketetapan pajak

i) Pelaksanaan administrasi Kantor Pelayanan Pajak

D. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai adalah :

1. Subbagian Umum

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

2. Seksi Pengolahan Data dan Informasi

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

3. Seksi Pelayanan

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

4. Seksi Penagihan

Seksi Penagihan mempunyai tugas melakukan urusan penatausahaan piutang pajak, penundaan dan angsuran tunggakan pajak, penagihan aktif,

usulan penghapusan piutang pajak, serta penyimpanan dokumen-dokumen penagihan.

5. Seksi Pemeriksaan dan Kepatuhan Internal

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

6. Seksi Ekstensifikasi Perpajakan

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

7. Seksi Pengawasan dan Konsultasi I

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

8. Seksi Pengawasan dan Konsultasi II

Seksi Pengawasan dan Konsultasi III Seksi Pengawasan dan Konsultasi mempunyai tugas melakukan pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan

wajib pajak, bimbingan/himbauan kepada wajib pajak dan konsultasi teknis perpajakan, penyusunan profil wajib pajak, analisis kinerja wajib pajak, rekonsiliasi data wajib pajak dalam rangka melakukan intensifikasi, usulan pembetulan ketetapan pajak, usulan pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan, serta melakukan evaluasi hasil banding.

9. Kelompok Jabatan Fungsional

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

Tabel II.1 Nama dan Jabatan Pegawai Kpp Pratama Binjai

Jabatan	Nama
Kepala Kantor	YAN SANTOSO PURBA
Kasi Seksi Pengolahan Data dan Informasi	RONDANG FRISCA LUNARIS
Kasi Seksi Pelayanan	RUDY MATONDANG
Kasi Seksi Penagihan	MARHINGGAN TAMBA
Kasi Seksi Pengawasan dan Konsultasi I	MADONG RIAN TO SITANGGANG
Kasi Seksi Pengawasan dan Konsultasi II	AGUST FIRMANDO
Kasi Seksi Pengawasan dan Konsultasi III	ERIK MANSON AMBARITA
Kasi Seksi Pengawasan dan	RAHMADI KUNCORO

Konsultasi IV

Kasi Seksi Pemeriksaan

JAULIMAN PURBA

Kasi Seksi Ekstensifikasi dan Sahrul Alam

Penyuluhan

KaSubbagian

Umum

dan SALOM

PARHUSORAN

Kepatuhan Internal

PANGGABEAN

Pemeriksa Pajak Madya

TEDIK NUGROHO

Pemeriksa Pajak Madya

GELORYOS SURBAKTI

Sumber : KPP Pratama Binjai (2020)

3. Pelaksanaan Program Pengalaman Lapangan (PPL)

A. Jenis Kegiatan Program Pengalaman Lapangan

Program pengalaman lapangan dilakukan di kantor KPP Pratama Binjai yang merupakan hal yang sangat berharga bagi si penulis, dimana si penulis bisa terjun langsung menghadapi Wajib pajak dan mengetahui bagaimana ruang lingkup kerja pegawai KPP Pratama Binjai. Selama program pengalaman lapangan ini penulis ditempatkan di Waskon I, yang dimana di hari pertama dan kedua berkenalan dengan para pegawai staff yang ada di bagian WASKON I dan juga kepala bagiannya.

Adapun jenis dan kegiatan yang penulis kerjakan selama program pengalaman lapangan di KPP Pratama Binjai antara lain:

- 1) Menscan data laporan keuangan wajib pajak
- 2) Memisahkan data wajib pajak

- 3) Membantu membuat EFIN
- 4) Mengantarkan arsip ke sekretariat
- 5) Membantu pegawai dalam pengisian SPT

B. Prosedur Kerja

Selama Program Pengalaman Lapangan, penulis diberikan pengarahan tentang prosedur kegiatan yang akan dikerjakan. Hal ini bertujuan meminimalisir kesalahan yang terjadi dalam penyelesaian tugas-tugas yang diberikan staff atau pegawai di seksi WASKON I memberitahu tata cara yang harus diperhatikan, agar pekerjaan yang dilakukan sesuai dengan prosedur yang telah dibuat atau ditetapkan di KPP Pratama Binjai. Adapun prosedur kerja yang penulis kerjakan yaitu :

1. Menscan data laporan keuangan

Penulis menscan data keuangan yang sedang di input data nya oleh pegawai pajak ,agar bisa menjadi lampiran atas bukti pelaporan SPT Tahunan.

2. Penulis mendapat tugas memisahkan data wajib pajak yang sudah dilakukan pengawasan dan yang belum, dengan diberikan tanda pada berkas-berkas nya dan dikembalikan lagi pada pegawai untuk menjadi arsip.

3. Membuat EFIN untuk wajib pajak yang belum mempunyai EFIN sama sekali,

- a) Meminta fotocopy KTP wajib pajak
- b) Meminta fotocopy NPWP Wajib pajak

- c) Menanyakan apakah ada e-mail
 - d) Menanyakan No Handphone yang aktif
4. Membantu pegawai pajak dalam mengisi SPT Tahunan
- Mengasistensi para Wajib Pajak (WP) baik pegawai swasta, Aparatur Sipil Negara (ASN), Polisi, dan juga wiraswasta:
- a) Bersalaman dengan wajib pajak sembari memperkenalkan diri dan menanyakan hal yang dapat di bantu
 - b) Mempersilahkan WP untuk duduk
 - c) Menerima berkas berupa bukti potong 1721 A1 maupun 1721 A2 dari wajib pajak
 - d) Melakukan asistensi dan membantu melaporkan pajak yang terutang melalui *e-filing*.

C. Kendala Yang Dihadapi

Adapun kendala-kendala yang penulis hadapi adalah sebagai berikut:

1. Banyak wajib pajak yang lupa akun g-mail serta kandi sandi (password) sehingga memperlambat si penulis dalam melaporkan SPT Tahunannya
2. Banyaknya wajib pajak yang belum bisa melaporkan SPT Tahunannya melalui e-filing.
3. Banyak wajib pajak yang lupa melengkapi persyaratan administrasi pelaporan SPT Tahunannya seperti NPWP, KTP.

4. WP yang tidak membawa bukti potong PPh Pasal 21 (formulir 1721 A1 untuk pegawai swasta dan formulir 1721 A2 untuk ASN) sehingga penulis tidak dapat membantu WP dalam melaporkan Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan melalui e-filing.
5. Adanya pemadaman listrik oleh Perusahaan Listrik Negara (PLN), sehingga data yang sudah penulis input hilang, sehingga penulis mengulang kembali dari awal dalam menginput data.
6. Koneksi internet yang buruk, sehingga penulis gagal dalam mengirim SPT maupun kesulitan dalam menginput data melalui *e-filling* sesuai data yang wajib pajak laporkan.
7. Kurangnya fasilitas yang disediakan KPP Pratama Binjai seperti komputer yang terbatas.

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

3. Menyarankan wajib pajak untuk datang kembali besok dan membawa serta melengkapi persyaratan untuk keperluan pengisian SPT Tahunan
4. Memberikan sosialisasi bahwasanya WP hendaknya membawa bukti potong yang diberikan oleh bendaharawan pemerintah maupun swasta sebagai administrasi yang tidak dapat terpisahkan dalam melaporkan pajak di KPP Pratama Binjai.
5. Menghimbau maupun menginstruksikan dalam bentuk mensurati PLN agar dalam tengang waktu untuk pelaporan pajak tidak ada pemadaman listrik,
6. Melakukan perbaikan koneksi internet, baik itu penambahan wifi dan dapat juga membatasi jumlah penggunaannya, sehingga koneksi yang terhubung dapat berjalan dengan lancar.
7. Menambah fasilitas komputer untuk mempercepat pelaporan SPT Tahunan wajib pajak agar wajib pajak tidak perlu mengantri dan menunggu lama.

4. Analisis Dan Pembahasan

Setelah melakukan Program Pengalaman Lapangan (PPL) di KPP Pratama Binjai, penulis banyak mendapatkan ilmu selama melaksanakan program tersebut. Oleh karena itu, penulis sangat bersyukur atas kesempatan yang diberikan. Sehingga penulis dapat menuangkan beberapa referensi dalam

analisis dan pembahasan ini. Maka dengan bangga penulis menyajikan analisis dan pembahasan sebagai berikut :

a. Pengertian *e-Filing*

Berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-05/PJ./2005 tentang Tata Cara Penyampaian Surat Pemberitahuan Secara Elektronik (*e-filing*) Melalui Perusahaan Penyedia Jasa Aplikasi (ASP) Pasal 1 angka (2), Penyampaian Surat Pemberitahuan secara elektronik (*e-filing*) adalah suatu cara penyampaian Surat Pemberitahuan yang dilakukan melalui sistem *on-line* yang *real time*.

b. Cara Menggunakan *e-Filing*

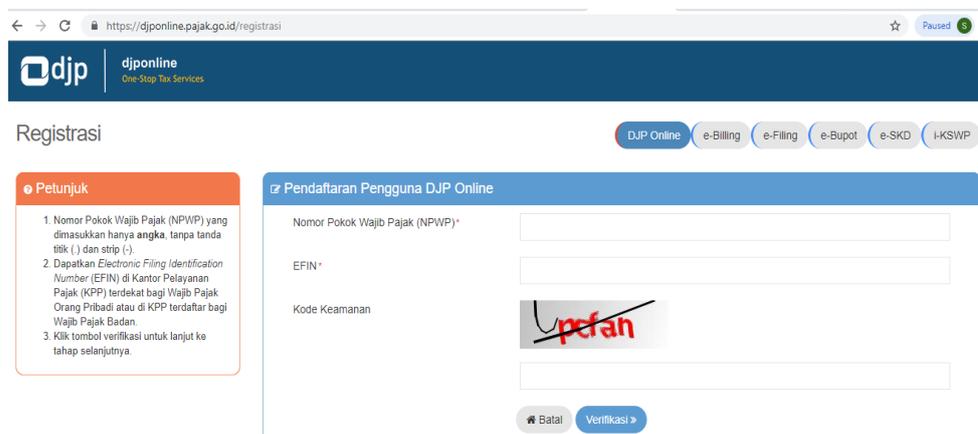
Bagi Wajib Pajak (WP) yang baru pertama kali menggunakan *e-filing* langkah awal yang harus dilakukan adalah mengajukan permohonan aktivasi efin ke KPP dimana WP terdaftar atau ke KPP terdekat. Efin atau *Elektronik Filling Identification Number* adalah nomor identitas yang diterbitkan oleh DJP kepada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

Gambar II.1 : Contoh efin



Sumber : pajak.go.id

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



Gambar II.2 : Registrasi akun DJP online

Sumber : pajak.go.id

Selanjutnya, system secara otomatis akan mengirimkan identitas pengguna (NPWP), password, dan link aktivasi melalui email yang

didaftarkan. Klik link aktivasi tersebut. Setelah akun diaktifkan, silahkan login kembali di laman djponline.pajak.go.id dengan NPWP dan password yang sudah diberikan.

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

c. Pengertian Surat Pemberitahuan (SPT)

Berdasarkan UU No. 6 Tahun 1983 Tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana diubah terakhir dengan UU No. 16 Tahun 2009 Pasal 1 angka 11, Surat Pemberitahuan adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran pajak, objek pajak dan/atau bukan objek pajak, dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

1) Fungsi Surat Pemberitahuan (SPT)

a) Bagi Wajib Pajak untuk Pajak Penghasilan

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

- Pembayaran atau pelunasan pajak yang telah dilaksanakan sendiri dan/atau melalui pemotongan atau pemungutan pihak lain dalam 1 (satu) Tahun Pajak atau Bagian Tahun Pajak
- Penghasilan yang merupakan objek pajak dan/atau bukan objek pajak
- Harta dan kewajiban; dan/atau
- Pembayaran dari pemotong atau pemungut tentang pemotongan atau pemungutan pajak orang pribadi atau badan lain dalam 1 (satu) Masa Pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan perpajakan.

b) Bagi Pengusaha Kena Pajak

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

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

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

1. Penyampaian SPT Secara Manual

Setelah Wajib Pajak melakukan penyetoran pajak melalui kantor pos, bank-bank yang telah ditunjuk oleh Menteri Keuangan maka diwajibkan bagi Wajib Pajak untuk melaporkan SPT pajak, mekanisme penyampaian SPT pajak secara manual adalah Wajib Pajak mengisi formulir SPT yang dapat diambil dari KPP dan menyampaikannya langsung ke KPP tempat dimana Wajib Pajak tersebut terdaftar sebelum tanggal jatuh tempo yang telah ditetapkan pada UU No. 16 tahun 2009 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan. Dan pastikan bahwasanya formulir SPT yang akan diisi sesuai dengan bukti potong yang diberikan oleh si pemberi kerja. Ada dua jenis bukti potong yaitu formulir 1721-A1 (pegawai swasta), dan formulir 1721-A2 (ASN, Polri, TNI). Dan pastikan pula formulir SPT yang akan disampaikan sesuai dengan penghasilan dan pekerjaan yang telah ditetapkan oleh UU Perpajakan, ada 3 jenis

formulir Orang Pribadi (OP) untuk PPh 21, yaitu formulir 1770 SS, 1770 S (terlampir) dan 1770 usahawan.

2. Penyampaian SPT Secara Elektronik

Wajib Pajak mengajukan permohonan efin secara tertulis kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar dengan melampirkan fotocopy kartu NPWP atau Surat Keterangan Terdaftar sesuai dengan lampiran pada Peraturan Dirjen Pajak No. Kep-05/PJ./2005. Permohonan efin ini disetujui apabila:

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

Setelah permohonan diterima, Kepala Kantor Pelayanan Pajak akan memberikan efin paling lama dua hari kerja sejak permohonan diterima apabila efin hilang, wajib pajak dapat mengajukan permohonan pencetakan ulang dengan syarat menunjukkan kartu NPWP asli atau Surat Keterangan Terdaftar asli. Apabila Wajib Pajak sudah mendapatkan efin, dapat mendaftarkan diri melalui satu

atau beberapa situs perusahaan penyedia jasa aplikasi (ASP) yang ditunjuk oleh Direktorat Jenderal Pajak.

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

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

Apabila SPT yang disampaikan Wajib Pajak dinyatakan lengkap oleh Direktorat Jenderal Pajak, wajib pajak diberikan Bukti Penerimaan secara elektronik yang dibubuhkan pada bagian bawah induk Surat Pemberitahuan (SPT) yang telah diterima oleh

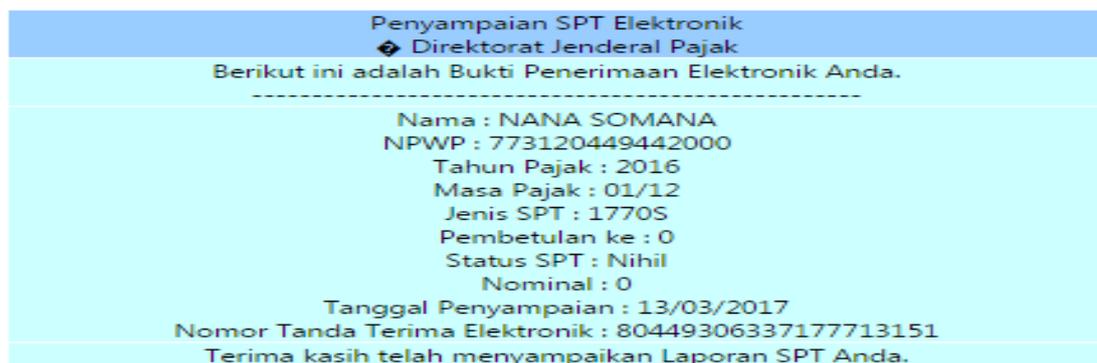
Direktorat Jenderal Pajak. Bukti Penerimaan secara elektronik berisi informasi yang meliputi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), tanggal, jam, Nomor Transaksi Penyampaian Surat Pemberitahuan (NTPS) dan Nomor Transaksi Pengiriman ASP (NTPA) serta nama Perusahaan Penyedia Jasa Aplikasi (ASP). Selanjutnya Wajib Pajak mencetak dan menandatangani induk Surat Pemberitahuan (SPT) yang telah diterima oleh Direktorat Jenderal Pajak dan wajib menyampaikan induk Surat Pemberitahuan (SPT) beserta Surat Setoran Pajak (bila ada) dan dokumen lainnya yang wajib dilampirkan ke Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar secara langsung atau melalui pos secara tercatat, paling lama:

- Empat belas hari sejak batas terakhir pelaporan Surat Pemberitahuan dalam hal Surat Pemberitahuan disampaikan sebelum batas akhir penyampaian.
- Empat belas hari sejak tanggal penyampaian Surat Pemberitahuan secara elektronik dalam hal Surat Pemberitahuan disampaikan setelah lewat batas akhir penyampaian.

Surat Pemberitahuan (SPT) dianggap telah diterima dan tanggal penerimaan Surat Pemberitahuan sesuai dengan tanggal yang tercantum pada Bukti Penerimaan secara elektronik sepanjang Wajib Pajak telah memenuhi kewajibannya. Tanggal penerimaan induk Surat Pemberitahuan beserta lampirannya adalah tanggal yang

tercantum pada bukti pengiriman surat. Apabila Wajib Pajak tidak menyampaikan induk Surat Pemberitahuan beserta lampiran yang dipersyaratkan dalam jangka waktunya, wajib pajak dianggap tidak menyampaikan Surat Pemberitahuan. Data Wajib Pajak berupa Surat Pemberitahuan beserta lampirannya yang disampaikan secara elektronik yang dijamin kerahasiaannya oleh Perusahaan Penyedia Jasa Aplikasi (ASP), diterima di Direktorat Jenderal Pajak secara lengkap dan *real time* serta diakui oleh pihak Wajib Pajak dan Direktorat Jenderal Pajak.

Gambar II.3 : Bukti Penerimaan Elektronik (BPE)



Sumber : pajak.go.id

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

Tabel II. 4 : Perbedaan Laporan SPT Manual dan *e-filing*

No	Uraian	Lapor SPT Manual	Lapor SPT <i>e-Filing</i>
1	Metode pengisian	Lembaran kertas	Sistem input data (elektronik)
2	Sistem identifikasi	Tidak efin	Efin
3	Metode pelaporan	Datang langsung ke KPP	Dimana saja

Sumber: online-pajak.com

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

- Metode pengisian

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

- Sistem identifikasi

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

- Metode pelaporan

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

Konsekuensinya, mulai 1 April 2018, wajib pajak tidak bisa lagi menyampaikan SPT secara manual untuk jenis pajak yang disebut di atas.

4. Kelebihan *e-Filling*

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

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

5. Kelemahan *e-Filing*

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

- a. Perpindahan pelaporan pajak konvensional ke pelaporan digital terlihat mudah. Namun di lapangan bisa terjadi berbagai permasalahan. Pada tahap awal penerapan system ini, ketika upload data sering gagal.
- b. Kondisi riil di lapangan, kesadaran masyarakat untuk menggunakan aplikasi *e-filing* masih sangat rendah.
- c. Kelemahan e-filing yang banyak dikeluhkan Wajib Pajak adalah jaringan internet.

BAB III

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Adapun kesimpulan yang penulis dapatkan selama melakukan Program Pengalaman Lapangan yaitu :

1. Setiap wajib pajak haruslah memiliki akun Gmail dan haruslah memiliki nomor EFIN (*Electronic Filing Identification Number*) untuk bisa mendaftarkan di akun DJP Online.
2. Banyak Wajib Pajak yang sudah melaporkan pajaknya melalui e-filing
3. Pengawasan yang di lakukan oleh KPP binjai sudah cukup membantu untuk peningkatan kepatuhan wajib pajak.

B. Saran

Adapun saran yang penulis buat selama melakukan Program Pengalaman Lapangan yaitu :

1. Dalam melakukan asistensi kepada para Wajib Pajak (WP) hendaknya selalu ramah, sopan, dan rapi. Selalu ikhlas dalam melayani tanpa ada diskriminasi baik dengan yang kaya dan miskin, maupun yang tua dengan muda.
2. Melakukan perbaikan koneksi internet, baik itu penambahan wifi dan dapat juga membatasi jumlah penggunaannya, sehingga koneksi yang terhubung dapat berjalan dengan lancar.

3. Diharapkan juga agar departemen perpajakan dapat berbenah diri agar rasa percaya masyarakat terhadap departemen perpajakan ini dapat kembali lagi sehingga wajib pajak lebih giat melaporkan kewajiban perpajakannya.

DAFTAR PUSTAKA

Pengertian E-Filing, latar belakang dan Manfaat

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

Pengertian dan Jenis SPT

[www.online-pajak.com>spt-adalah](http://www.online-pajak.com/spt-adalah)

Sanksi Tidak Menyampaikan SPT

[www.online-pajak.com>seputar-pajakpay](http://www.online-pajak.com/seputar-pajakpay)

Kelebihan E-Filing

[www.online-pajak.com>beda-efiling-dengan-lapor-pajakmanual](http://www.online-pajak.com/beda-efiling-dengan-lapor-pajakmanual)

Penyampaian Spt Penggunaan e-Filing

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

Dasar Hukum e-Filing

<http://www.nusahati.com/2014/01/sekilas-tentang-e-filing-dalam-perpajakan/>

Dasar Hukum Spt

<https://klikpajak.id/blog/lapor-pajak/penjelasan-lengkap-tentang-ketentuan-lapor-spt-pph-tahunan-badan/>

Ketentuan Umum Badan

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

**PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN MAHASISWA
D3 MANAJEMEN PERPAJAKAN FAKULTAS EKONOMI & BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
(UMSU)**

DAFTAR HADIR

NAMA : KHUSNUL EMIR DAULAY

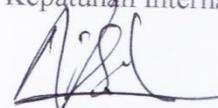
NPM : 170190023

TEMPAT PPL : KPP PRATAMA BINJAI

No.	Hari/Tanggal	Pagi				Siang				Ket
		Masuk		Keluar		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	Jam	Prf	Jam	Prf	
1.	Senin, 03 Februari 2020	08.00		12.00		12.00		17.00		
2.	Selasa, 04 Februari 2020	08.00		12.00		12.00		17.00		
3.	Rabu, 05 Februari 2020	08.00		12.00		12.00		17.00		
4.	Kamis, 06 Februari 2020	08.00		12.00		12.00		17.00		
5.	Jum'at, 07 Februari 2020	08.00		12.00		12.00		17.00		
6.	Senin, 10 Februari 2020	08.00		12.00		12.00		17.00		
7.	Selasa, 11 Februari 2020	08.00		12.00		12.00		17.00		
8.	Rabu, 12 Februari 2020	08.00		12.00		12.00		17.00		
9.	Kamis, 13 Februari 2020	08.00		12.00		12.00		17.00		
10.	Jum'at, 14 Februari 2020	08.00		12.00		12.00		17.00		
11.	Senin, 17 Februari 2020	08.00		12.00		12.00		17.00		
12.	Selasa, 18 Februari 2020	08.00		12.00		12.00		17.00		
13.	Rabu, 19 Februari 2020	08.00		12.00		12.00		17.00		
14.	Kamis, 20 Februari 2020	08.00		12.00		12.00		17.00		
15.	Jum'at, 21 Februari 2020	08.00		12.00		12.00		17.00		
16.	Senin, 24 Februari 2020	08.00		12.00		12.00		17.00		
17.	Selasa, 25 Februari 2020	08.00		12.00		12.00		17.00		
18.	Rabu, 26 Februari 2020	08.00		12.00		12.00		17.00		
19.	Kamis, 27 Februari 2020	08.00		12.00		12.00		17.00		
20.	Jum'at, 28 Februari 2020	08.00		12.00		12.00		17.00		

Binjai, 02 Maret 2020

KPP Pratama Binjai
Pelaksana Sub Bagian Umum
Dan Kepatuhan Internal



(Nels Suvanni Kusuma Pertiwi)

DAFTAR MAHASISWA UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA

YANG TELAH SELESAI PRAKTIK KERJA LAPANGAN

DI KPP PRATAMA BINJAI

NO	NAMA	NPM
1.	Diah Nadiya Salim Siagian	1705190018
2.	Lusi Puspita Sari	1705190005
3.	Trismawaty	1705190020
4.	Gegaluh Pujangga	17015190021
5.	Ratu Aulia Ahda	17015190011
6.	Brema S Depari	1705190019
7.	Khusnul Emir Daulay	1705190023
8.	Melinda Dinda Sari	17015190008
9.	Mimi Arnes	1705190024
10.	Aisyah Rahmadina Nasution	1705190017
11.	Rizka Fadilla Ramadani	1705190012
12.	Mariani	1705190001
13.	Tira Lestari Nasution	1705190006
14.	Rika Ayu Nawawi	1705190007

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK SUMBERDA UTARA
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATASIN TELUK

15.	Rida Nabilah Bangun	1705190013
16.	Wardatun Nazli	1705190004
17.	Dhial Ul Salmina	1705190010
18.	Nurulfi Rizkina Harahap	1705190016
19.	Rika Nurdiani	1705190009
20.	Febriansyah putra	1705190002
21.	Munadiyah Rizqy	1705190014

Kepala Subbagian Umum dan Kepatuhan
Internal



Ditandatangani secara elektronik
Salom Parhusoran Panggabean





KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK SUMATERA UTARA

KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA BINJAI

JALAN JAMBI NO.1, RAMBUNG BARAT, BINJAI 20722
TELEPON (061) 8820407; FAKSIMILE (061) 8829724; LAMAN www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK (021) 1500200;
SUREL pengaduan@pajak.go.id, informasi@pajak.go.id

Nomor : S-17/WPJ.01/KP.0101/2020 06 Juli 2020
Sifat : Biasa
Lampiran : 1 Halaman
Hal : Surat Mahasiswa Telah Menyelesaikan Praktek Kerja Lapangan di Lingkungan KPP Pratama Binjai

Yth. Rektor Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara
di Tempat

Melalui surat ini kami menyatakan bahwa nama-nama mahasiswa yang tercantum sesuai lampiran surat ini telah melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan dengan baik.

Demikian surat ini kami perbuat untuk digunakan sebagaimana mestinya dan terima kasih.

Kepala Subbagian Umum dan
Kepatuhan Internal



Ditandatangani secara elektronik
Salom Parhusoran Panggabean

Tembusan:



LEMBAR PENILAIAN LAPORAN PPL
MAHASISWA D3 MANAJEMEN PERPAJAKAN FAKULTAS EKONOMI & BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
(UMSU)

LEMBAR PENILAIAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN

NAMA : KHUSNUL EMIR DAULAY

NPM : 1705190023

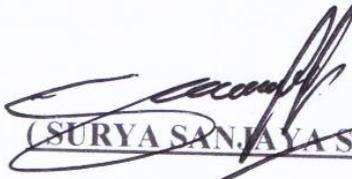
TEMPAT PPL : KPP PRATAMA BINJAI

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

*Lembar Penilaian Pembimbing

Medan, 2020
 Dosen Pembimbing

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


(SURYA SANJAYA SE, MM)

**LEMBAR PENILAIAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN
MAHASISWA D3 MANAJEMEN PERPAJAKAN FAKULTAS EKONOMI & BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
(UMSU)**

LEMBAR PENILAIAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN

NAMA : KHUSNUL EMIR DAULAY
NPM : 1705190023
TEMPAT PPL : KPP PRATAMA BINJAI

ASPEK YANG DINILAI	NILAI (10 – 100)	RATA-RATA	KETERANGAN
3. Kompetensi Profesional			
a. KUP/PPSP/PP	98		
b. PPhOP	97		
c. PPhBadan	96		
d. Pemotongan/Pemungutan	95	Nkpr
e. PPN/PPnBM/PTLL	96		
f. PBB/BPHTB	98		
4. Kompetensi Personal			
a. Kedewasaan/kematangan berfikir dan bertindak	97		
b. Tanggungjawab	96		
c. Kejujuran	98	Nkp
d. Kemandiriansikap	97		
e. Disiplin	96		
f. Antusiasmekerja	97		
g. Atensi terhadappekerjaan	98		
5. Kompetensi Sosial			
a. Intensitaskomunikasi	98		
b. Kerjasama	97	Nks

*Lembar penilaian oleh instansi / Kantor / Perusahaan

Binjai, 02 Maret 2020

Account Representatif
INSTRUKTUR WASKON I



RISMANDANA)

Nilai Praktek (NP)

$$NP = \frac{5 \text{ Nkps} + 3 \text{ Nkp} + 2 \text{ Nks}}{10}$$

**PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN D3 MANAJEMEN
PERPAJAKAN FAKULTAS EKONOMI & BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
(UMSU)**

AGENDA HARIAN

NAMA : KHUSNUL EMIR DAULAY
NPM : 1705190023
TEMPAT PPL : KPP PRATAMA BINJAI

NO	HARI/TANGGAL	URAIAN PEKERJAAN	KWANTUM	PARAF INSTRUKTUR
1	Senin, 03 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Arahan dan panduan untuk magang di kpp pratama binjai 2. Perkenalan dengan kepala seksi 3. Perkenalan dengan pegawai kpp 4. Pembagian jobdesk 		
2	Selasa, 04 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengenalan dengan pegawai di bagian waskon I 2. Mengantar surat ke ruang sekretariat 		
3	Rabu, 05 Februari 2020	Mengantar surat ke ruang sekretariat		
4	Kamis, 06 Februari 2020	Mengantar surat ke ruang sekretariat		
5	Jum`at, 07 Februari 2020	Mengantar surat ke ruang sekretariat		
6	Senin, 10 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu Wajib Pajak mengisi SPT Orang Pribadi (1770S) 2. Mengarahkan Wajib Pajak ke Kantor Pos untuk membayar <i>e-Billing</i> pajaknya 		
7	Selasa , 11 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu Wajib Pajak Orang Pribadi melaporkan SPT Tahunannya (1770S 		

		<p>dan 1770SS)</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Membantu WP menerbitkan EFIN dan membuat akun gmail 3. Membantu WP memeriksa kode EFINnya 4. Membantu pegawai (fotocopy KTP dan menScan data WP) 		
8	Rabu, 12 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu Wajib Pajak Orang Pribadi melaporkan SPT Tahunannya (1770S dan 1770SS) 2. Mendaftarkan WP dalam situs DJP online 3. Membantu WP menerbitkan EFIN dan membuat akun gmail 4. Membantu WP memeriksa kode EFINnya 		f
9	Kamis, 13 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu Wajib Pajak Orang Pribadi melaporkan SPT Tahunannya (1770S dan 1770SS) 2. Membantu WP menerbitkan EFIN dan membuat akun gmail 3. Membantu WP memeriksa kode EFINnya 4. Membantu pegawai (MenScan data WP dan fotocopy KTP) 		f
10	Jum'at, 14 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu Wajib Pajak Orang Pribadi melaporkan SPT Tahunannya (1770S dan 1770SS) 2. Membantu WP menerbitkan EFIN dan membuat akun gmail 3. Membantu WP memeriksa kode EFINnya 		f

NO	HARI/TANGGAL	URAIAN PEKERJAAN	KWANTUM	PARAF INSTRUKTUR
11	Senin, 17 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu Wajib Pajak Orang Pribadi melaporkan SPT Tahunannya (1770S dan 1770SS) 2. Mendaftarkan WP dalam situs DJP Online 3. Membantu WP menerbitkan EFIN dan membuat akun gmail 4. Membantu WP memeriksa kode EFINnya 5. Membantu pegawai (MenScan data WP dan fotocopy KTP) 		
12	Selasa , 18 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu Wajib Pajak Orang Pribadi melaporkan SPT Tahunannya (1770S dan 1770SS) 2. Mendaftarkan WP dalam situs DJP Online 3. Membantu WP menerbitkan EFIN dan membuat akun gmail 4. Membantu WP memeriksa kode EFINnya 		
13	Rabu, 19 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendaftarkan WP dalam situs DJP Online 2. Membantu Wajib Pajak Orang Pribadi melaporkan SPT Tahunannya (1770S dan 1770SS) 3. Membantu WP menerbitkan EFIN dan membuat akun gmail 4. Membantu WP memeriksa kode EFINnya 		
14	Kamis, 20 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu Wajib Pajak Orang Pribadi melaporkan SPT Tahunannya (1770S dan 1770SS) 2. Mendaftarkan WP dalam situs DJP Online 3. Membantu WP menerbitkan EFIN dan membuat akun gmail 		

		4. Membantu WP memeriksa kode EFINnya		
15	Jum'at, 21 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu Wajib Pajak Orang Pribadi melaporkan SPT Tahunannya (1770S dan 1770SS) 2. Mendaftarkan WP dalam situs DJP Online 3. Membantu WP menerbitkan EFIN dan membuat akun gmail 4. Membantu WP memeriksa kode EFINnya 		f
16	Senin, 24 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendaftarkan WP dalam situs DJP Online 2. Membantu Wajib Pajak Orang Pribadi melaporkan SPT Tahunannya (1770S dan 1770SS) 3. Membantu WP menerbitkan EFIN dan membuat akun gmail 4. Membantu WP memeriksa kode EFINnya 		f
17	Selasa, 25 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu Wajib Pajak Orang Pribadi melaporkan SPT Tahunannya (1770S dan 1770SS) 2. Mendaftarkan WP dalam situs DJP Online 3. Membantu WP menerbitkan EFIN dan membuat akun gmail 4. Membantu WP memeriksa kode EFINnya 		f
18	Rabu, 26 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu Wajib Pajak Orang Pribadi melaporkan SPT Tahunannya (1770S dan 1770SS) 2. Mendaftarkan WP dalam situs DJP Online 3. Membantu WP 		f

		<p>menerbitkan EFIN dan membuat akun gmail</p> <p>4. Membantu WP memeriksa kode EFINnya</p>		
19	Kamis, 27 Februari 2020	<p>1. Membantu Wajib Pajak Orang Pribadi melaporkan SPT Tahunannya (1770S dan 1770SS)</p> <p>2. Membantu WP menerbitkan EFIN dan membuat akun gmail</p> <p>3. Membantu WP memeriksa kode EFINnya</p>		f
20	Jum'at, 28 Februari 2020	<p>1. Membantu Wajib Pajak Orang Pribadi melaporkan SPT Tahunannya (1770S dan 1770SS)</p> <p>2. Mendaftarkan WP dalam situs DJP Online</p> <p>3. Membantu WP menerbitkan EFIN dan membuat akun gmail</p> <p>4. Membantu WP memeriksa kode EFINnya</p>		f

Binjai, 2020

KPP PRATAMA BINJAI

Account Representatif
INSTRUKTUR WASKON I



RISMANDANA



Electronic Filing Identification Number (EFIN)

Nomor Referensi : 78789898
Tanggal : 06/04/2018

Kepada
YUHI RXX

EFIN 1234567890

- Nomor ini adalah EFIN Wajib Pajak berfungsi sebagai identitas Wajib Pajak pada saat melakukan transaksi elektronik dengan Direktorat Jenderal Pajak untuk melaksanakan hak dan kewajiban perpajakan.
- EFIN ini telah diaktifkan dan dapat digunakan oleh Wajib Pajak untuk mendaftarkan diri pada layanan Elektronik di Direktorat Jenderal Pajak
- EFIN bersifat rahasia dan digunakan sebagai alat autentikasi, Wajib Pajak berkewajiban untuk menjaga keamanan dan kerahasiaan EFIN dari penggunaan yang tidak sah
- Simpanlah EFIN ini dengan baik

FORMULIR 1770 S **SPT TAHUNAN** **PAJAK PENGHASILAN WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI** **2013**

DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

MEMPUNYAI PENGHASILAN :
 • DARI SATU ATAU LEBIH PEMBERI KERJA
 • DALAM NEGERI LAINNYA
 • YANG DIKENAKAN PPh FINAL DAN/ATAU BERSIFAT FINAL

SPT PEMBETULAN KE - ...

PERHATIAN • SEBELUM MENYISIR BACA DAHULU BUKU PETUNJUK PENGISIAN • ISI DENGAN HURUF CETAK/DRETIK DENGAN TINTA HITAM • BERI TANDA "X" PADA (NOTAK PILIHAN YANG SESUAI)

IDENTITAS

NPWP : 9 8 9 8 9 8 9 8 9 4 2 3 0 0 0

NAMA WAJIB PAJAK : P R A D I R W A N

PEKERJAAN : K A R Y A W A N S W A S T A KLU :

NO. TELEPON : 0 2 2 - 4 2 3 4 2 3 NO. FAKS :

PERUBAHAN DATA : LAMPIRAN TERSENDIRI TIDAK ADA

		RUPIAH *)
A. PENGHASILAN NETO	1 PENGHASILAN NETO DALAM NEGERI SEHUBUNGAN DENGAN PEKERJAAN <small>(Disis akumulasi jumlah penghasilan neto pada setiap Formulir 1721-A1 dan/atau 1721-A2 angka 14 yang dilampirkan atau Bukti Potong Lain)</small>	64.418.800
	2 PENGHASILAN NETO DALAM NEGERI LAINNYA <small>(Disis sesuai dengan Formulir 1770 S-1 Jumlah Bagian A)</small>	5.000.000
	3 PENGHASILAN NETO LUAR NEGERI <small>(Apabila memiliki penghasilan dari luar negeri agar disis dari Lampiran Tersendiri, lihat buku petunjuk)</small>	-
	4 JUMLAH PENGHASILAN NETO (1+2+3)	69.418.800
	5 ZAKAT/SUMBANGAN KEAGAMAAN YANG SIFATNYA WAJIB	-
	6 JUMLAH PENGHASILAN NETO SETELAH PENGURANGAN ZAKAT /SUMBANGAN KEAGAMAAN YANG SIFATNYA WAJIB (4-5)	69.418.800
B. PENGHASILAN KENA PAJAK	7 PENGHASILAN TIDAK KENA PAJAK TK/ <input type="checkbox"/> K/ <input type="checkbox"/> Kf/ <input type="checkbox"/> PH/ <input type="checkbox"/> HB/ <input type="checkbox"/>	28.325.000
	8 PENGHASILAN KENA PAJAK (6-7)	43.091.800
C. PPh TERUTANG	9 PPh TERUTANG (TARIF PASAL 17 UU PPh x ANGKA 8)	2.154.590
	10 PENGEMBALIAN / PENGURANGAN PPh PASAL 24 YANG TELAH DIKREDITKAN	-
	11 JUMLAH PPh TERUTANG (9+10)	2.154.590
D. KREDIT PAJAK	12 PPh YANG DIPOTONG/DIPUNGUT PIHAK LAIN/DITANGGUNG PEMERINTAH DAN/ATAU KREDIT PAJAK LUAR NEGERI DAN/ATAU TERUTANG DI LUAR NEGERI (Disis dari Formulir 1770 S-1 Jumlah Bagian C Kolom 7))	1.904.590
	13 a. <input checked="" type="checkbox"/> PPh YANG HARUS DIBAYAR SENDIRI (11-12) b. <input type="checkbox"/> PPh YANG LEBIH DIPOTONG/DIPUNGUT	250.000
	14 PPh YANG DIBAYAR SENDIRI a. PPh PASAL 25	-
	b. STP PPh Pasal 25 (Hanya Pokok Pajak)	-
	c. FISKAL LUAR NEGERI	-
15 JUMLAH KREDIT PAJAK (14a + 14b + 14c)	-	
E. PPh KURANG/LEBIH BAYAR	16 <input checked="" type="checkbox"/> a. PPh YANG KURANG DIBAYAR (PPh PASAL 29) (13-15) TGL LUNAS <input type="checkbox"/> b. PPh YANG LEBIH DIBAYAR (PPh PASAL 28 A) TGL LUNAS	250.000
	17 PERMOHONAN : PPh Lebih Bayar pada 16b mohon a. <input type="checkbox"/> DIRESTITUSIKAN <input type="checkbox"/> DIKEMBALIKAN DENGAN SKPKP PASAL 17 C (WP PATUH) b. <input type="checkbox"/> DIPERHITUNGAN DENGAN UTANG PAJAK <input type="checkbox"/> DIKEMBALIKAN DENGAN SKPKP PASAL 17 D (WP TERTENTU)	

STAPLES HANYA PADA BAGIAN INI

1770 SS

PERHATIAN :
 ■ SEBELUM MENGENAKAN DIRILU PETUNJUK PENGEMBAK
 ■ ISI DENGAN HURUF CETAS/BERUKUR DENGAN TITIK HENAK
 ■ BERSIHLAH "A" - "PADA" BUKAN "PILIHAN" YANG BERSAMA

KEMENTERIAN KEUANGAN RI
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
SPT TAHUNAN
PAJAK PENGHASILAN
WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI
 KLR SPT PEMBETULAN KE KLR -

DEKURJUK
 KLR **20**

DISI OLEH PETUGAS KPP
 BARCODE DITEMPEL DISINI

FORMULIR INI DIPERUNTUKAN BAGI WP ORANG PRIBADI BERPENDHASILAN DARI SELAIN USAHA DAN/ATAU PEKERJAAN BEBAS DAN TIDAK LEBIH DARI Rp60 JUTA DALAM SATU TAHUN

IDENTITAS
 WAJIB PAJAK

NPWP UIC: _____ - _____ - _____

NAMA WAJIB PAJAK UIC: _____

Pengisian kolom-kolom yang berisi nilai rupiah harus tanpa nilai desimal

A. PAJAK PENGHASILAN

1	Penghasilan Bruto dalam Negeri Sehubungan dengan Pekerjaan dan Penghasilan Neto dalam Negeri Lainnya	1	A.01	<input type="text"/>
2	Pengurangan (Dial jumlah pengurangan dari Formulir 1721-A1 angka 13 atau 1721-A2 angka 13)	2	A.02	<input type="text"/>
3	Penghasilan Tidak Kena Pajak TK/ A.03 <input type="text"/> K/ A.04 <input type="text"/> K/IV A.05 <input type="text"/>	3	A.03	<input type="text"/>
4	Penghasilan Kena Pajak (1 - 2 - 3)	4	A.07	<input type="text"/>
5	Pajak Penghasilan Terutang	5	A.08	<input type="text"/>
6	Pajak Penghasilan yang telah Dipotong oleh Pihak Lain	6	A.09	<input type="text"/>
7	a. A.10 <input type="checkbox"/> Pajak Penghasilan yang harus Dibayar Sendiri * b. A.11 <input type="checkbox"/> Pajak Penghasilan yang Lebih Dipotong (5 - 6)	7	A.10	<input type="text"/>

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

8	Dasar Pengenaan Pajak/Penghasilan Bruto Pajak Penghasilan Final	8	B.01	<input type="text"/>
9	Pajak Penghasilan Final Terutang	9	B.02	<input type="text"/>
10	Penghasilan yang Dikecualikan dari Objek Pajak	10	B.03	<input type="text"/>

C. DAFTAR HARTA DAN KEWAJIBAN

11	Jumlah Keseluruhan Harta yang Dimiliki pada Akhir Tahun Pajak	11	C.01	<input type="text"/>
12	Jumlah Keseluruhan Kewajiban/Utang pada Akhir Tahun Pajak	12	C.02	<input type="text"/>

PERNYATAAN

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

 di _____ tanggal _____ 1997

TANDA TANGAN

* Apabila terdapat Pajak Penghasilan yang harus dibayar sendiri, Wajib Pajak harus melampirkan asli SSP lembar ke-3.