

**LAPORAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN
PADA KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA BINJAI
PELAPORAN SPT TAHUNAN MASYARAKAT BINJAI MENGGUNAKAN SISTEM E-FILING**

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



UMSU

Unggul | Cerdas | Terpercaya

NAMA : GEGALUH PUJANGGA

NPM : 1705190021

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
MEDAN
2020**



UMSU
Unggul | Cerdas | Terpercaya

**MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS EKONOMI & BISNIS**

Jl. Kapt. Mukhtar Basri BA No.3 Telp.(061) 6624567 Medan 20238

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

PENGESAHAN LAPORAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN

Laporan Program Pengalaman Lapangan ini disusun oleh:

Nama Lengkap : GEGALUH PUJANGGA

NPM : 1705190021

Jurusan : D-III MANAJEMEN PAJAK

Tempat PPL : KPP PRATAMA BINJAI

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

Medan, Mei 2020

Ketua Program Studi

Pembimbing

(ELIZAR SINAMBELA, SE., M.Si)

(HAFAH, SE., M.Si)

Dekan

Kepala SUB Bagian Umum dan
Kepatuhan Internal KPP Pratama Binjai



(H. JAFURI, SE., MM., M.Si)



(SALOM PARHUSORAN PANGGABEAN)



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS EKONOMI & BISNIS
Jl. Kapt. Mukhtar Basri BA No.3 Telp.(061) 6624567 Medan 20238

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

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 Prog. Studi : Elizar Sinambela, SE., M.Si
Dosen Pembimbing: Hafsah, SE., M.Si

Nama Mahasiswa : Gegaluh Pujangga
NPM : 1705190021
Tempat PPL : Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Binjai

Tanggal	Materi Bimbingan	Paraf	Keterangan
10/6/'20	Perbaiki penyusunan dan penulisan sesuai pedoman dari fakultas		
17/06/'20	Perjelas lingkup PPL		
25/05/'20	Pembahasan lebih dikembangkan dan kaitkan dengan teori dan praktek yang ada		
22/07/'20	Prosedur kerja di perjelas dan lampiran2 kerja		
25/07/'20	Selesai Bimbingan		

Medan, Juli 2020

Pembimbing

Hafsah, SE., M.Si

Diketahui/Disetujui
Ketua Program Studi

Elizar Sinambela, SE., M.Si

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

LEMBAR PENILAIAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN

NAMA : GEGALUH PUJANGGA

NPM : 1705190021

TEMPAT PPL : KPP PRATAMA BINJAI

NO.	ASPEK YANG DINILAI	NILAI	KETERANGAN
1.	Sistematika/Teknis Penulisan (St)	87	
2.	Uraian/Deskripsi (Ds)	87	
3.	Pembahasan/Analisis dan Kesimpulan (Ppk)	87	

*Lembar Penilaian Pembimbing

Medan, Oktober 2020
Dosen Pembimbing



(HAFSAH.S.E.,M.Si)

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

KATA PENGANTAR



Assalamu'alaikum Warrahmatullahi Wabarakatuh,

Alhamdulillah, segala puji dan syukur penulis panjatkan kehadiran Allah Subhanahu Wa Ta'alla yang telah melimpahkan rahmat dan karunianya yang penuh dengan ilmu kepada penulis, sehingga dapat menyelesaikan Tugas Akhir dan Penulisan Laporan Program Pengalaman Lapangan (PPL) yang berjudul **“PELAPORAN SPT TAHUNAN MASYARAKAT BINJAI MENGGUNAKAN SISTEM E-FILING”** sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan mata kuliah magang pada jurusan Manajemen Perpajakan D3 Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

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

1. Orang tua penulis ayahanda tercinta **Mursyid**, ibunda **Yusnita Dewi** dan mama **Ingrid Mahtew** 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
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. Terimakasih kepada Ibu **Hafsah,SE.,M.Si** selaku dosen pembimbing yang telah memberikan arahan dan bimbingan yang sangat berguna bagi penulis untuk menyelesaikan laporan.
10. Bapak **M. Ivon Indardi** selaku kepala kantor, Bapak **Salom Paruhsoran Pangabean** selaku kepala sub bagian umum, dan bapak/ibu beserta seluruh Staff Kantor Pelayanan Pratama Binjai.
11. Serta sahabat-sahabat PPL sekaligus teman seperjuangan yaitu **Brema S Depari, Khusnul Emir Daulay, Wardatun Nazli, dan Nurulfi Rizkiyina Harahap** yang telah mendukung dari awal sampai sekarang.

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

Wassalamualaikum Warrahmatullahi Wabarakatuh,

Medan, Oktober 2020

GEGALUH PUJANGGA

NPM: 1705190021

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL	vi
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	
Defenisi E-Filing.....	5
SPT Tahunan	5
A. Pengertian SPT	5
B. Dasar Hukum	8
C. Ketentuan Umum	9
D. Ruang Lingkup	10
2. Deskripsi Data	
A. Sejarah singkat KPP PRATAMA BINJAI	10
B. Lokasi KPP PRATAMA BINJAI	15
C. Fungsi KPP PRATAMA BINJAI	16
D. Struktur Organisasi.....	17
3. Pelaksanaan Program Pengalaman Lapangan	
A. Kegiatan PPL.....	20
B. Prosedur Kerja	21
C. Kendala.....	23
D. Penyelesaian Masalah	24
4. Analisis dan Pembahasan	25
E-Filing dan Surat Pemberitahuan (SPT).....	25
A. E-Filing	25
B. Surat Pemberitahuan (SPT)	30

BAB III KESIMPULAN DAN SARAN

A. KESIMPULAN..... 34

B. SARAN..... 34

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel II.1 19

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Program Pelatihan Lapangan (PPL)

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 (PPL). Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan salah satu mata kuliah yang ada di dalam kurikulum D-III Manajemen Pajak Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara sebagai salah satu prasyarat untuk mendapat gelar Ahli Madya (A.Md).

Melalui Program Pengalaman Lapangan, mahasiswa/i 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 (PPL) ini merupakan langkah awal bagi mahasiswa/i untuk lebih mengenal dunia kerja. Karena dengan mengikuti PPKL, mahasiswa/i dituntut untuk memiliki kompetensi seperti: mandiri, mampu berkomunikasi, memiliki jejaring (*Networking*) yang luas, mampu mengambil keputusan peka terhadap situasi tertentu di dunia luar, dan lain-lain.

B. Ruang Lingkup Program Pengalaman Lapangan (PPL)

Pelaksanaan Program Pengalaman Lapangan ini di praktekkan oleh penulis di Kantor Pelayanan Pajak Binjai, yang beralamat di Jalan Jambi No. 1, Rambung Barat Binjai, KPP Binjai terdiri dari tiga tingkat yang di mana pada lantai dasar yaitu tempat pelayanan untuk wajib pajak dan ruangan kerja Sekretaris, PDI dan Pelayanan, di lantai dua nya yaitu Ruangan WASKON I,II,III &IV dan ada juga ruangan Bendahara, dan Bagian Umum, di lantai tiga nya ada ruangan Pemeriksaan Dan Penagihan, Gudang untuk menyimpan berkas arsip. Dan juga KPP Binjai Memiliki Masjid di Lingkungan Kantor.

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. Sebelum melaksanakan Program Pengalaman Lapangan penulis diberikan bimbingan dan arahan ruang lingkup kerja di KPP Binjai. Selanjutnya penulis di tempatkan di Waskon IV untuk menyelesaikan program pengalaman lapangan. Dimana dalam ruang lingkup kerja Waskon IV 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 ***“Pelaporan SPT Tahunan Masyarakat Binjai Menggunakan Sistem E-Filing”***.

C. Tujuan dan Manfaat Program Pengalaman Lapangan (PPL)

1. Tujuan Program Pengalaman Lapangan (PPL)

Adapun tujuan dalam pelaksanaan Program Pengalaman Lapangan adalah sebagai berikut :

- 1) Untuk mengetahui bagaimana cara staf/pegawai dalam memberi masukan kepada Wajib Pajak (WP) dalam masalah perpajakannya;
- 2) Untuk mengetahui bagaimana cara melayani Wajib Pajak (WP) dengan baik dan benar;
- 3) Untuk mengetahui bagaimana alur pelaporan SPT Tahunan;

- 4) Untuk mengetahui bagaimana penerimaan Surat Pemberitahuan (SPT);

2. Manfaat Program Pengalaman Lapangan (PPL)

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

- 1) Penulis dapat mengetahui bagaimana cara melayani Wajib Pajak (WP) dengan baik dan benar
- 2) Penulis dapat mengetahui bagaimana alur pelaporan SPT Tahunan
- 3) Penulis dapat mengetahui apa saja tugas-tugas pegawai khususnya di bagian Pengawasan dan Konsultasi (WASKON)
- 4) Untuk mengetahui bagaimana cara penerimaan Surat Pemberitahuan (SPT)

BAB II

DESKRIPSI DAN PEMBAHASAN

1. Kajian Teori

Definisi E-Filing

e-Filing adalah suatu cara atau proses penyampaian SPT elektronik yang dilakukan secara online dan *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) seperti OnlinePajak yang menyediakan lapor pajak online secara gratis.

SPT Tahunan

A. Pengertian SPT

Surat Pemberitahuan (SPT) adalah laporan pajak yang disampaikan kepada pemerintah Indonesia melalui Direktorat Jenderal Pajak (DJP).

Kewajiban penyampaian pajak diatur dalam Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat atas Undang-Undang Nomor 7 tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan melalui surat pemberitahuan.

SPT sendiri dibagi menjadi dua yakni SPT Masa dan SPT Tahunan. Berikut ini penjelasan lengkap mengenai dua jenis SPT tersebut.

Terdapat dua jenis SPT yang perlu diketahui bagi Wajib Pajak, yaitu:

1) **SPT Tahunan**

SPT Tahunan adalah surat pemberitahuan untuk suatu tahun pajak. Ini adalah jenis pelaporan pajak yang wajib dilakukan oleh wajib pajak perseorangan maupun wajib pajak badan.

2) **SPT Masa**

SPT Masa adalah surat pemberitahuan untuk suatu masa pajak. SPT Masa digunakan untuk 10 jenis pajak yang telah ditetapkan oleh peraturan perpajakan. Terdapat tiga kategori utama dari SPT Masa, yaitu Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Penghasilan (PPh), dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM).

Jenis Formulir SPT Tahunan

Kementerian Keuangan melalui Direktorat Jenderal Pajak (DJP) mengeluarkan tiga jenis formulir yang digunakan untuk melakukan menyampaikan SPT Tahunan, yaitu:

1. Formulir SPT Jenis 1770 S

Formulir SPT jenis 1770 S merupakan jenis SPT Tahunan khusus untuk pribadi yang memiliki penghasilan tahunan lebih dari Rp60 juta. Adapun formulir jenis 1770 S ini digunakan untuk pegawai yang bekerja di dua atau lebih perusahaan dalam kurun waktu satu tahun.

Artinya, meski penghasilan bruto sang pegawai di bawah Rp60 juta per tahun, pegawai yang bekerja di lebih dari dua perusahaan tetap melapor

pajak dengan menggunakan formulir jenis ini.

Formulir 1770 S terdiri dari dua lampiran yang harus diisi oleh wajib pajak dengan benar. Data-data yang harus diisikan seperti bukti potong, anggota keluarga, harga, data penghasilan, dan lain sebagainya.

2. Formulir SPT Jenis 1770 SS

Selanjutnya, formulir SPT jenis 1770 SS adalah jenis SPT Tahunan untuk perseorangan atau wajib pajak dengan penghasilan tahunan kurang dari atau sama dengan Rp60 juta. Berbeda dengan formulir 1770 S, formulir jenis ini ditujukan untuk karyawan yang hanya bekerja pada satu perusahaan atau instansi dan sudah bekerja minimal satu tahun.

Penggunaan formulir ini juga mencakup penghasilan tambahan diperoleh bukan dari pekerjaan sampingan, melainkan dari bunga koperasi atau bunga bank. Pengisian formulir ini terbilang sederhana, hanya memindahkan semua data yang sudah tertulis pada formulir 1712 A1 atau A2.

3. Formulir SPT Jenis 1770

Terakhir, formulir SPT Tahunan jenis 1770 yang merupakan formulir yang digunakan oleh wajib pajak perseorangan dengan status pekerjaan sebagai pemilik bisnis atau pekerja yang memiliki keahlian tertentu dan tidak ada ikatan kerja.

Contoh penggunaan formulir ini ketika melakukan lapor pajak adalah

untuk profesi dokter, konsultan, penulis, atau notaris.

Selain itu, penggunaan formulir ini juga ditujukan untuk perseorangan yang bekerja di lebih dari satu perusahaan atau instansi dengan PPh final, penghasilan dari dalam negeri (royalti, bunga, penghasilan dari perbedaan kurs mata uang), dan penghasilan yang diperoleh dari luar negeri.

Formulir SPT 1770 juga mencakup wajib pajak dengan penghasilan lebih dari satu jenis pekerjaan, baik itu bersumber dari pendapatan tetap, pekerjaan sampingan, honor atau upah. Seperti misalnya, Anda berprofesi sebagai dokter tetap di sebuah rumah sakit sekaligus sebagai penulis buku kedokteran.

B. Dasar Hukum

- 1) Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009;
- 2) Peraturan Direktorat Jendral Pajak Nomor PER -01/PJ/2016 Tentang Tata Cara Penerimaan Dan Pengolahan Surat Pemberitahuan Tahunan;
- 3) Peraturan Presiden No. 28 Tahun 2018;
- 4) Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 243/PMK.03/2014 Tentang Surat Pemberitahuan (SPT) sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 9/PMK.03/2018;

- 5) Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-02/PJ/2019 Tentang Tata Cara Penyampaian, Penerimaan, dan Pengolahan Surat Pemberitahuan;
- 6) Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-01/PJ/2019 Tentang Penyampaian Surat Pemberitahuan Elektronik;
- 7) Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-03/PJ/2015 Tentang Penyampaian Surat Elektronik;

C. Ketentuan Umum

Kehadiran aplikasi DJP Online semakin memberikan kemudahan kepada para wajib pajak untuk menunaikan kewajiban lapor pajak sejak diluncurkan pada beberapa tahun lalu. Di Indonesia, orang-orang yang termasuk kategori wajib pajak harus melaporkan Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) secara rutin.

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

- 1) Lapor pajak online dari mana saja dan kapan saja.
- 2) Hemat waktu. Tak perlu lagi menghabiskan waktu untuk datang dan antre di KPP.
- 3) Bukti pelaporan disimpan lebih aman dan mudah dilacak, tanpa khawatir hilang atau terselip.

Menurut Pasal 28 Ayat 11 Undang-Undang Tahun 2007 tentang Ketentuan Umum Perpajakan, buku, catatan, dan dokumen yang

menjadi dasar pembukuan atau pencatatan dan dokumen lain termasuk hasil pengolahan data dari pembukuan yang dikelola secara elektronik atau secara program aplikasi online wajib disimpan selama 10 (sepuluh) tahun di Indonesia, yaitu di tempat kegiatan atau tempat tinggal Wajib Pajak Orang Pribadi, atau di tempat kedudukan wajib pajak badan.

D. Ruang Lingkup

Kehadiran aplikasi DJP Online semakin memberikan kemudahan Wajib Pajak dalam melaporkan pajaknya.

2. Deskripsi Data

A. Sejarah Singkat Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Binjai

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

- 1) KPP Medan Utara

2) KPP Medan Timur

3) KPP Medan Barat

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

1) KPP Medan Utara

2) KPP Medan Timur

3) KPP Medan Barat

4) KPP Medan Binjai

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

a. KPP Medan Timur, berdomisili di Jl. Diponegoro No. 30A Medan.

b. KPP Medan Kota, berdomisili di Jl. Diponegoro No. 30A Medan.

c. KPP Medan Barat, berdomisili di Jl. Sukamulia No. 17A Medan.

d. KPP Medan Polonia, berdomisili di Jl. Diponegoro No. 30A Medan.

e. KPP Medan Belawan, berdomisili di Jl. Asrama No. 7A Medan.

f. KPP Binjai, berdomisili di Jl. Jambi No.1 Rambung Barat Binjai.

Dengan adanya Keputusan Menteri Republik Indonesia Nomor 535/KMK.01/2001 tentang “Kordinator Pelaksana Direktorat Jenderal Pajak”, telah diadakan reorganisasi Direktorat 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
 - a) Kecamatan Labuhan Deli
 - b) Kecamatan Sunggal
 - c) Kecamatan Pancur Batu
 - d) Kecamatan Hamparan Perak
 - e) Kecamatan Sibolangit
 - f) Kecamatan Kutalimbaru
- d. Kabupaten Tanah Karo

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

- a. Kotamadya Binjai
 - a) Kecamatan Binjai Timur
 - b) Kecamatan Binjai Kota
 - c) Kecamatan Binjai Utara
 - d) Kecamatan Binjai Barat
 - e) Kecamatan Binjai Selatan
- b. Kabupaten Langkat
 - a. Kecamatan Pangkalan Susu
 - b. Kecamatan Gebang

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

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

sedangkan untuk Kabupaten Langkat diserahkan terhitung mulai tanggal 1 Januari 2014.

B. Lokasi 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 wewenangnyanya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. Fungsi Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Binjai

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 dokumen dan berkas perpajakan, penerimaan dan pengolahan Surat Pemberitahuan, serta penerimaan surat lainnya.
 - a) Penyuluhan Perpajakan
 - b) Pelaksanaan Registrasi Wajib Pajak
 - c) Penatausahaan piutang pajak dan pelaksanaan penagihan pajak
 - d) Pelaksanaan Pemeriksaan Pajak
 - e) Pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak
 - f) Pelaksanaan Konsultasi Perpajakan
 - g) Pelaksanaan intensifikasi dan ekstensifikasi
 - h) Pembetulan ketetapan pajak
 - i) Pelaksanaan administrasi Kantor Pelayanan Pajak

D. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai adalah:

1. Sub bagian 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-Filling, 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 SITANGGANG
Kasi Seksi Pengawasan dan Konsultasi II	AGUST FIRMANDO
Kasi Seksi Pengawasan dan Konsultasi III	ERIK MANSON AMBARITA
Kasi Seksi Pengawasan dan Konsultasi IV	RAHMADI KUNCORO
Kasi Seksi Pemeriksaan	JAULIMAN PURBA

Kasi Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan	SAHRUL ALAM
KaSubbagian Umum dan Kepatuhan Internal	SALOM PARHUSORAN PANGGABEAN
Pemeriksa Pajak Madya	TEDIK NUGROHO
Pemeriksa Pajak Madya	GELORYOS SURBAKTI

Sumber : KPP Pratama Binjai (2020)

3. Pelaksanaan Program Pengalaman Lapangan

A. Jenis Kegiatan PPL

Program Pengalaman Lapangan Dilakukan di kantor KPP Pratama Binjai yang merupakan pengalaman yang sangat berharga bagi penulis. Keramahan dan kebaikan para pegawai sampai CS kantor pun sangat baik. Merupakan satu kesan yang tak bisa dilupakan oleh penulis. Selama Program Pengalaman Lapangan ini penulis ditempatkan di WASKON IV, yang di mana penulis di hari pertama dan ketiga berkenalan dengan para pegawai staff yang ada di bagian WASKON IV dan juga kepala bagiannya. Di hari keempat penulis membantu para pegawai dalam menyelesaikan tugasnya yaitu :

- Penulis melakukan pemisahan data wajib pajak yang mana sudah dilakukan pelaporan dan yang belum dilakukan pelaporan
- Membantu mengarahkan wajib pajak yang ingin melakukan konseling dan pelaporan SPT 1770 ke Waskon IV

Adapun jenis dan kegiatan magang yang penulis laksanakan selama program pengalaman lapangan yaitu :

- 1) Mengscan data Laporan Keuangan Wajib Pajak
- 2) Membantu Wajib Pajak dalam pembuatan akun gmail.

- 3) Membantu Wajib Pajak mendapatkan EFIN (*Electronic Filing Identification Number*).
- 4) Membantu Wajib Pajak Mendaftar DJP Online.
- 5) Mengasistensi para Wajib Pajak baik Orang Pribadi, Pegawai Swasta, Honorer, Aparatur Sipil Negara (ASN), TNI-Polri.
- 6) Melaksanakan bimbingan teknis di lingkungan KPP Pratama Binjai

B. Prosedur Kerja

Selama penulis melakukan Program Pengalaman Lapangan, penulis diberikan pengarahan terhadap tugas-tugas yang di kerjakan. Hal ini bertujuan untuk meminimalisir kesalahan yang terjadi dalam penyelesaian tugas-tugas yang diberikan. staff/pegawai di seksi Waskon IV memberitahu tata cara yang harus diperhatikan, agar pekerjaan yang dilakukan sesuai dengan prosedur yang telah dibuat/ditetapkan di KPP Pratama Binjai. Adapun prosedur kerja yang penulis kerjakan yaitu :

1. Menscan Data Laporan Keuangan WP

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

2. Membantu membuat akun gmail bagi Wajib Pajak yang belum mempunyai *email*,
 - a) Buka situs <https://www.google.com>
 - b) Mengisi nama depan dan nama belakang WP.
 - c) Membuat alamat gmail dan password gmail.
 - d) Klik “Berikutnya”

- e) Lalu konfirmasi menggunakan No Handphone aktif.
3. Membuat EFIN untuk wajib pajak yang belum mempunyai EFIN sama sekali,
- a) Meminta fotocopy KTP dan NPWP Wajib Pajak.
 - b) Menanyakan apakah apakah sudah memiliki *e-mail*.
 - c) Menanyakan No Handphone yang masih aktif.
4. Membantu Wajib Pajak membuat akun DJP Online,
- a) Buka situs <https://djponline.pajak.go.id>.
 - b) Klik “Belum Registrasi?”
 - c) Masukkan NPWP dan EFIN
 - d) Klik “Submit”
 - e) Masukkan Kode Keamanan yang tertera
5. Membantu pegawai pajak dalam pengisian SPT Tahunan,
Mengasistensi para Wajib Pajak baik Orang Pribadi, pegawai swasta,
honorar, Aparatur Sipil Negara (ASN), dan TNI-Polri.
- a) Siapkan dokumen pendukung yaitu bukti potong 1721 A1 untuk pegawai swasta, atau 1721 A2 untuk ASN.
 - b) Buka situs <https://djponline.pajak.go.id>.
 - c) Masukkan NPWP dan password yang dibuat saat mendaftar akun DJP Online.
 - d) Klik “*login*”.
 - e) Pilih layanan “*e-filing*”.
 - f) Pilih “Buat SPT”

- g) Ikuti Panduan pengisian *e-filing* dengan menjawab beberapa pertanyaan sebelum masuk ke SPT.
- h) Setelah itu melakukan pengisian *e-filing*.
- i) Input data sesuai dengan keadaan Wajib Pajak yang sebenarnya.
- j) Setelah selesai periksa kembali data yang telah dimasukkan.
- k) Kirim kode verifikasi ke gmail.
- l) Setelah mendapatkan kode verifikasi pilih Kirim SPT.

C. Kendala Yang Dihadapi

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

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

- f. Banyak komputer yang tidak bisa di gunakan sehingga menjadi tidak efisien.

D. Penyelesaian Masalah

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

- a. Menyarankan Wajib Pajak untuk datang kembali besok dan membawa atau melengkapi segala keperluan pengisian SPT Tahunan seperti: NPWP dan Bukti Potong 1721.
- b. Mendampingi serta membantu Wajib Pajak mendapatkan password baru agar Wajib Pajak bisa mengerti cara mendapatkan password baru jika lupa password saat akan login ke DJP online tahun berikutnya. Cara mendapatkan password baru yaitu :
 - a) Masuk ke website DJP Online.
 - b) Bila sudah berada pada halaman Login, maka silahkan klik lupa password.
 - c) Masukkan nomor NPWP dan nomor EFIN.
 - d) Klarifikasi kode keamanan.
 - e) Klik “submit”.
 - f) Password baru akan dikirim ke email.
- c. Membuat *e-mail* baru untuk Wajib Pajak yang belum mempunyai *e-mail* melalui gmail.

- d. Menggunakan Handphone Android Wajib Pajak agar menjadi lebih efisien
- e. Menggunakan wifi atau menggunakan *hotspot* atau *tethering* Handphone pribadi dan ketika Eror 732 : *Internal Servic* penulis melakukan *reload* pada halaman *browser*.

4. Analisis dan Pembahasan

e-Filing dan Surat Pemberitahuan (SPT)

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

A. e-Filing

Berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER=02/PJ/2019 Tentang Tata Cara Penyampaian, Penerimaan, dan Pengolahan Surat Pemberitahuan Tahunan *e-filing* adalah cara penyampaian SPT melalui saluran tertentu yang ditetapkan Direktorat Jenderal Pajak. Sementara SPT *e-filing* adalah SPT dalam bentuk dokumen elektronik yang disampaikan Wajib Pajak melalui *e-filing*. Sedangkan Wajib Pajak diwajibkan menyampaikan SPT dalam bentuk Dokumen elektronik(*efiling*) menurut Direktorat Jenderal Pajak sebagaimana yang tertuang dalam peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor

PER-02/PJ/2019 adalah SPT:

- 1) SPT Masa
- 2) SPT Masa PPh Pasal 21 dan/atau Pasal26
- 3) SPT Masa PPh Pasal 23 dan/atau Pasal26
- 4) SPT MasaPPN
- 5) SPTTahunan

1) Latar Belakang *e-Filling*

Apa yang dimaksud dengan *e-Filling* dan latar belakang diberlakukannya sistem perpajakan digital ini merupakan suatu transformasi terhadap sistem administrasi perpajakan di Indonesia. Jika sebelumnya proses pelaporan pajak dilakukan dengan cara yang masih terbelang 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:

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

Hal-hal tersebutlah yang melatar belakangi diciptakannya proses

penyampaian SPT yang lebih praktis, minim biaya, waktu, dan lebih memudahkan wajib pajak, yaitu dengan e filing.

2) Penggunaan *e-Filing*

Pengguna *e-Filing* adalah Wajib Pajak, dimana dalam Undang-Undang No. 28/2007 wajib pajak adalah orang pribadi maupun badan yang terdiri pemungut pajak, pembayar pajak dan pemotong pajak yang hak dan kewajiban pajaknya diatur dalam undang-undang perpajakan. Tiap wajib pajak yang telah memenuhi persyaratan baik secara subjektif dapat mendaftarkan diri untuk memiliki NPWP (Nomer Pokok Wajib Pajak) yang digunakan sebagai bentuk tanda identitas diri. Penggunaan *e-Filing* adalah proses dimana wajib pajak orang pribadi atau badan yang menggunakan *e-Filing* untuk melaporkan SPT dengan cara *online*.

e-Filing ini diluncurkan bertujuan untuk memudahkan wajib pajak maupun Direktorat Jendral Pajak (DJP) dalam pelaporan SPT. Efektifitas dan efisiensi dari pengguna *e-Filing* dapat dirasakan secara langsung oleh wajib pajak (WP) maupun DJP. Sikap dari wajib pajak terkait menerima sistem tersebut memiliki dampak yang tinggi dalam penentu keberhasilan *e-Filing*. Apabila wajib pajak dapat menerima dan menggunakan sistem tersebut dengan baik, maka sistem tersebut memberikan manfaat yang maksimal kepada DJP (Direktorat Jendral Pajak). Dan sebaliknya, jika pengguna merasa kesulitan dalam menggunakan sistem tersebut dan tidak merasa puas, maka tidak mungkin memberikan manfaat secara maksimal

kepada DJP (Direktorat Jendral Pajak).

3) Manfaat dan Kelebihan *e-Filling*

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

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

4) Kekurangan Sistem *e-Filing*

Menurut Iim Ibrahim Nur(2010) dengan begitu banyaknya kelebihan system penyampaian SPT dengan aplikasi *e-filing*, masih terdapat kelemahan-kelemahan yang harus diperhatikan diantaranya:

- a. Di atas kertas, perpindahan pelaporan pajak konvensional ke pelaporan digital terlihat mudah. Namun dilapangan bisa terjadi berbagai permasalahan. Pada tahap awal penerapan sistem ini di KPP dibawah Kanwil DJP Khusus dan Kanwil DJP Wajib Pajak Besar upload data sering gagal. Pengiriman SPT digital melalui internet sering macet, sehingga Wajib Pajak sering menyampaikan SPT digitalnya dalam bentuk disket ke KPP.
- b. Wajib Pajak masih harus mengirimkan SPT secara manual. Hal ini dikarenakan kondisi sistem teknologi informasi yang masih belum di dukung oleh perangkat aturan telematika yang mengatur tentang validitas dokumen elektronik. Di Indonesia belum ada undang- undang yang mengatur keabsahantangan datangan digital. Sehingga baik Wajib Pajak ataupun Direktorat Jendral Pajak belum sepakat akan ke absahan tanda tangan digital.
- c. Akses jalur koneksi internet di Indonesia yang masih belum optimal. Koneksi internet di Indonesia terkadang lambat bahkan terputus, sehingga ketika Wajib Pajak akan *meng- upload* data SPT dengan aplikasi *e-filing* dan kemudian terputus, maka Wajib Pajak harus mengulanginya dari awal. Hal ini sangat dirasakan oleh banyak Wajib Pajak yang sudah mengaplikasikan *e-filing*.

- d. Terdapat perbedaan format data digital yang dimiliki oleh Wajib Pajak dengan ASP serta DJP. Sehingga perlu dilakukan penyesuaian oleh pihak ASP agar format data digital yang ada bisa *compatible* dengan format yang dimiliki oleh DJP.
- e. Kondisi ril dilapangan, diluar KPP yang berada di bawah Kanwil DJP Khusus dan Kanwil DJP Wajib Pajak Besar, kesadaran masyarakat Wajib Pajak untuk menggunakan aplikasi *e-filing* masih sangat rendah.

2. Surat Pemberitahuan (SPT)

Surat Pemberitahuan (SPT) adalah laporan pajak yang disampaikan kepada pemerintah Indonesia melalui Direktorat Jenderal Pajak. Ketentuan mengenai SPT diatur dalam Undang- Undang Nomor 28 Tahun 2007 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan.

1) Fungsi Surat Pemberitahuan

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

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

objek pajak maupun bukan objek pajak.

2) Bentuk dan Jenis SPT

Berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No.534/KMK.04/200 tentang Bentuk dan Isi Surat Pemberitahuan serta Keterangan dan/atau Dokumen yang Dilampirkan, bentuk SPT dibagi Menjadi:

a. SPT Tahunan

SPT Tahunan merupakan laporan pajak yang disampaikan satu tahun sekali (tahunan) baik oleh wajib pajak badan maupun wajib pajak pribadi, yang berhubungan dengan perhitungan dan pembayaran pajak penghasilan, objek pajak penghasilan, dan/atau bukan

objek pajak penghasilan, dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan peraturan pajak untuk satu tahun pajak, atau bagian dari tahun pajak.

b. SPT Masa

Di Indonesia terdapat 10 jenis SPT Masa. SPT Masa tersebut dinamakan berdasarkan nomor pasal, di mana aturan pajak tersebut diatur, 10 jenis SPT Masa tersebut adalah:

- a) PPh Pasal 21/26.
- b) PPh Pasal 22.
- c) PPh Pasal 23/26.
- d) PPh Pasal 25.
- e) PPh Pasa 4 ayat(2).

- f) PPh Pasal 15.
- g) PPN (Pajak Pertambahan Nilai).
- h) PPN bagi Pemungut.
- i) PPN bagi Pengusaha Kena Pajak Pedagang Eceran yang menggunakan nilai lain sebagai Dasar Pengenaan Pajak.
- j) Pajak Penjualan atas Barang Mewah.

3) Sanksi Surat Pemberitahuan (SPT)

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

- a. SPT Masa PPN dikenakan denda sebesar Rp.500.000,-
- b. SPT Masa Pajak lainnya dikenakan denda sebesar Rp.100.000,-
- c. SPT Tahunan PPh Orang pribadi dikenakan denda sebesar Rp.100.000,-
- d. SPT Tahunan PPh Badan dikenakan denda sebesar Rp.1.000.000,-

Berdasarkan pasal 8 ayat(2a),(3)dan(5) UU no.28 tahun 2008 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan, Pembetulan ketidak benaran SPT sendiri dikenakan sanksi:

- a. Sebelum pemeriksaan dikenakan bunga sebesar 2%.
- b. Sebelum penyidikan dikenakan denda sebesar 150%.
- c. Sebelum menerbitkan SKP dikenakan kenaikan 50%.

Berdasarkan pasal 38 UU no.28 tahun 2008 tentang Ketentuan dan Tata Cara Perpajakan, apabila Wajib Pajak menyampaikan SPT yang isinya

tidak benar dikenakan denda paling sedikit 1 dan paling banyak 2 kali pajak terutang atau kurungan paling sedikit 3 bulan dan paling banyak 1 tahun penjara.

BAB III

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

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

1. Setiap Wajib Pajak harus memiliki akun Gmail dan nomor EFIN (*Electronic Filing Identification Number*) untuk mendaftar akun DJP Online.
2. Setiap Wajib Pajak wajib membawa bukti potong 1721 A1 untuk pegawai swasta atau 1721 A2 untuk ASN sebagai kelengkapan agar dapat mempercepat proses pelaporan SPT

B. Saran

Adapun saran yang dapat penulis sampaikan ialah;

1. KPP Pratama Binjai menghimbau para Wajib Pajak pada saat selesai melakukan asistensi pelaporan SPT agar menyimpan atau mengingat nomor EFIN dan akun Gmail untuk digunakan dalam pelaporan SPT di tahun berikutnya.
2. KPP Pratama Binjai dapat membuat edaran di wilayah kerjanya kepada bendahara kantor mengeluarkan bukti potong untuk karyawan agar bisa melakukan/mempermudah proses penyampaian SPT.

DAFTAR PUSTAKA

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

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

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

<https://www.online-pajak.com/spt-surat-pemberitahuan>

<https://klikpajak.id/blog/lapor-pajak/spt-pph>

<https://peraturanpajak.com/>

Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No.534/KMK.04//2000
tentang Bentuk dan Isi Surat Pemberitahuan

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

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

Pratama, A. P., Fauziati, P., & Herawati. (2016). Pengaruh Persepsi Kebermanfaatan, Persepsi Kemudahan Penggunaan dan Kepuasan Wajib Pajak terhadap Penggunaan E-Filing (Pada Wajib Pajak Orang Pribadi yang Terdaftar di KPP Pratama Padang). Jurnal JFEK. Vol. 9, No. 1, 2016.



UMSU

Unggul | Cerdas | Terpercaya

MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI MUHAMMADIYAH

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jln. Kapt. Muhktar Basri No. 3 Telp. 6624567 Medan 20238

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Data Pribadi

Nama : Gegaluh Pujangga
Tempat dan Tanggal Lahir : Burni Bius, 04
Februari 1998
Jenis Kelamin : Laki-Laki
Agama : Islam
Kewarganegaraan : Indonesia
Alamat : Bebesen, Takengon (Aceh Tengah)
Anak Ke- : 2 dari 3 Bersaudara

Nama Orang Tua

Nama Ayah : Mursyid
Nama Ibu : Susi Yusnita Dewi
Alamat : Bebesen, Takengon (Aceh Tengah)

Pendidikan Formal

SDN 3 Rusip Antara (Takengon)	2004 – 2011
SMPN 23 Takengon	2011 – 2014
SMAN 4 Takengon	2014 – 2017

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

Unggul | Cerdas | Terpercaya

Medan, Juli 2020

GEGALUH PUJANGGA

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

DAFTAR HADIR

NAMA : GEGALUH PUJANGGA

NPM : 1705190021

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		13.00		17.00		
2.	Selasa/ 04 Februari 2020	08.00		12.00		13.00		17.00		
3.	Rabu/ 05 Februari 2020	08.00		12.00		13.00		17.00		
4.	Kamis/ 06 Februari 2020	08.00		12.00		13.00		17.00		
5.	Jumat/ 07 Februari 2020	08.00		12.00		13.00		17.00		
6.	Senin/ 10 Februari 2020	08.00		12.00		13.00		17.00		
7.	Selasa/ 11 Februari 2020	08.00		12.00		13.00		17.00		
8.	Rabu/ 12 Februari 2020	08.00		12.00		13.00		17.00		
9.	Kamis/ 13 Februari 2020	08.00		12.00		13.00		17.00		
10.	Jumat/ 14 Februari 2020	08.00		12.00		13.00		17.00		
11.	Senin/ 17 Februari 2020	08.00		12.00		13.00		17.00		
12.	Selasa/ 18 Februari 2020	08.00		12.00		13.00		17.00		
13.	Rabu/ 19 Februari 2020	08.00		12.00		13.00		17.00		
14.	Kamis/ 20 Februari 2020	08.00		12.00		13.00		17.00		
15.	Jumat/ 21 Februari 2020	08.00		12.00		13.00		17.00		
16.	Senin/ 24 Februari 2020	08.00		12.00		13.00		17.00		
17.	Selasa/ 25 Februari 2020	08.00		12.00		13.00		17.00		
18.	Rabu/ 26 Februari 2020	08.00		12.00		13.00		17.00		
19.	Kamis/ 27 Februari 2020	08.00		12.00		13.00		17.00		
20.	Jumat/ 28 Februari 2020	08.00		12.00		13.00		17.00		

Medan, 02 Maret 2020
KPP PRATAMA BINJAI
Pelaksana Sub Bagian Umum Dan
Kepatuhan Internal



(NELS SUVANNI KUSUMA PERTIWI)

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

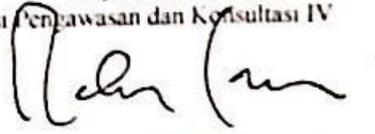
LEMBAR PENILAIAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN

NAMA : GEGALUH PUJANGGA
 NPM : 1705190021
 TEMPAT PPL : KPP PRATAMA BINJAI

ASPEK YANG DINILAI	NILAI (10 - 100)	RATA-RATA	KETERANGAN
1 Kompetensi Profesional a KUP/PPSP/PP b PPh OP c PPh Badan d Pemotongan/Pemungutan e PPN/PPnBM/PTLL f PBB/BPHTB	96 92 92 90	91,8	Nkpr
2 Kompetensi Personal a Kedewasaan/kematangan berfikir dan bertindak b Tanggung jawab c Kejujuran d Kemandirian sikap e Disiplin f Antusiasme kerja g Atensi terhadap pekerjaan	95 95 98 98 95	95,85	Nkp
3 Kompetensi Sosial a Intensitas komunikasi b Kerja sama	95 95	95	Nks

*Lembar penilaian oleh instansi / Kantor / Perusahaan

Binjai, 02 Maret 2020
 Kasi Pengawasan dan Konsultasi IV



(RAHMADI KUNCORO)

Nilai Praktek (NP)

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

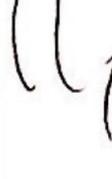
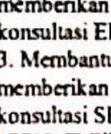
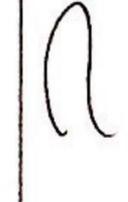
**PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN MAHASISWA
D3 MANAJEMEN PERPAJAKAN FAKULTAS EKONOMI &
BISNIS UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
(UMSU)**

AGENDA HARIAN PPL

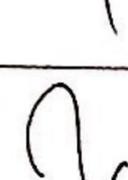
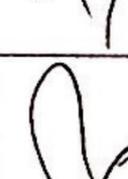
NAMA : GEGALUH PUJANGGA

NPM : 1705190021

TEMPAT PPL : KPP PRATAMA BINJAI

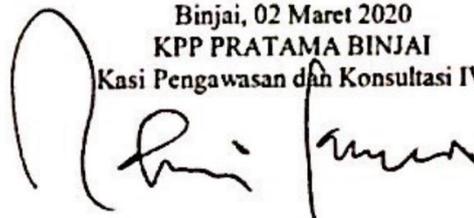
No.	HARI/ TANGGAL	URAIAN PEKERJAAN	KWANTUM	PARAF INSTRUKTUR
1.	Senin/ 03 Februari 2020	1. Perkenalan dengan pegawai kpp 2. Pengenalan Pekerjaan 3. Pembagian Jobdesk		
2.	Selasa/ 04 Februari 2020	1. Membantu Wajib Pajak (WP) membuat akun gmail 2. Membantu memberikan konsultasi SPT 1770SS (E-Filling)		
3.	Rabu/ 05 Februari 2020	1. Membantu WP membuat akun gmail 2. Membantu memberikan konsultasi SPT 1770SS (E-Filling)		
4.	Kamis/ 06 Februari 2020	1. Membantu WP membuat akun gmail 2. Membantu memberikan konsultasi EFIN 3. Membantu memberikan konsultasi SPT 1770S (E-Filling) 4. Membantu memberikan konsultasi SPT 1770SS (E-Filling)		
5.	Jumat/ 07 Februari 2020	1. Membantu WP membuat akun		

		<ul style="list-style-type: none"> gmail 2. Membantu memberikan konsultasi EFIN 3. Membantu memberikan konsultasi SPT 1770S (E-Filling) 		Ar
6.	Senin/ 10 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> 1. Membantu WP membuat akun gmail 2. Membantu memberikan konsultasi EFIN 3. Membantu memberikan konsultasi SPT 1770S (E-Filling) 		Ay
7.	Selasa/ 11 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> 1. Membantu WP membuat akun gmail 2. Membantu memberikan konsultasi EFIN 3. Membantu memberikan konsultasi SPT 1770SS (E-Filling) 4. Membantu memberikan konsultasi SPT 1770S (E-Filling) 		Ap
8.	Rabu/ 12 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> 1. Membantu WP membuat akun gmail 2. Membantu memberikan konsultasi SPT 1770S (E-Filling) 		Ap
9.	Kamis/ 13 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> 1. Membantu WP membuat akun gmail 2. Membantu memberikan konsultasi SPT 1770S (E-Filling) 3. Membantu memberikan konsultasi SPT 1770SS (E-Filling) 		Ar
10.	Jumat/ 14 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> 1. Membantu WP membuat akun gmail 2. Membantu 		Ar

		memberikan konsultasi EFIN 3. Membantu memberikan konsultasi SPT 1770SS (E-Filling)		
11.	Senin/ 17 Februari 2020	1. Membantu WP membuat akun gmail 2. Membantu memberikan konsultasi SPT 1770S (E-Filling)		
12.	Selasa/ 18 Februari 2020	1. Membantu WP membuat akun gmail 2. Membantu memberikan konsultasi EFIN 3. Membantu memberikan konsultasi SPT 1770S (E-Filling)		
13.	Rabu/ 19 Februari 2020	1. Membantu WP membuat akun gmail 2. Membantu memberikan konsultasi SPT 1770S (E-Filling) 3. Membantu memberikan konsultasi SPT 1770SS (E-Filling)		
14.	Kamis/ 20 Februari 2020	1. Membantu WP membuat akun gmail 2. Membantu memberikan konsultasi EFIN		
15.	Jumat/ 21 Februari 2020	1. Membantu WP membuat akun gmail 2. Membantu memberikan konsultasi SPT 1770S (E-Filling)		
16.	Senin/ 24 Februari 2020	1. Membantu WP membuat akun gmail 2. Membantu memberikan konsultasi SPT 1770SS (E-Filling)		

		3. Membantu memberikan konsultasi SPT 1770S (E-Filling)		
17.	Selasa/ 25 Februari 2020	1. Membantu WP membuat akun gmail 2. Membantu memberikan konsultasi EFIN 3. Membantu memberikan konsultasi SPT 1770S (E-Filling)		
18.	Rabu/ 26 Februari 2020	1. Membantu WP membuat akun gmail 2. Membantu memberikan konsultasi EFIN 3. Membantu memberikan konsultasi SPT 1770SS (E-Filling)		
19.	Kamis/ 27 Februari 2020	1. Membantu WP membuat akun gmail 2. Membantu memberikan konsultasi SPT 1770S (E-Filling)		
20.	Jumat/ 28 Februari 2020	1. Membantu WP membuat akun gmail 2. Membantu memberikan konsultasi EFIN 3. Membantu memberikan konsultasi SPT 1770S (E-Filling)		

Binjai, 02 Maret 2020
KPP PRATAMA BINJAI
Kasi Pengawasan dan Konsultasi IV


(RAHMADI KUNCORO)