

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

**ANALISIS KEPATUHAN WAJIB PAJAK DALAM PENYAMPAIAN SPT  
TAHUNAN MENGGUNAKAN SISTEM E-FILLING**

*Diajukan Guna Memenuhi Salah Satu*

*Syarat Untuk Mendapatkan Gelar Ahli Madya (A.Md)*

*Program Studi D-III Manajemen Pajak*



**NAMA : WARDATUN NAZLI**

**NPM : 1705190004**

**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** : WARDATUN NAZLI  
**NPM** : 1705190004  
**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

Pembimbing

ELIZAR SINAMBELA, SE.,M.Si

ELIZAR SINAMBELA, SE.,M.Si

Dekan

Kepala SUB Bagian Umum dan  
Kepatuhan Internal KPP Pratama Binjai



B. JANURSE, MM.,M.Si



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 20258 Telp. (061)6623301

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 : Elizar Sinambela, SE., M.Si

Nama Mahasiswa : Wardatun Nazli  
NPM : 1705190004  
Tempat PPL : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai

Tanggal	Materi Bimbingan	Paraf	Ket.
10 Oktober 2020	Perbaiki sistematika penulisan sesuai pedoman	<i>Elizar Sinambela</i>	
10 Oktober 2020	Bab 1 Perbaiki Ruang Lingkup Tujuan dan Manfaat PPL	<i>Elizar Sinambela</i>	
12 Oktober 2020	Bab 2 Buat Gambar struktur Organisasinya Perbaiki Jenis dan Bentuk kegiatan PPL Perbaiki dan sesuaikan Prosedur Kerja Perbaiki upaya pemecahan masalah	<i>Elizar Sinambela</i>	
12 Oktober 2020	Perbaiki Analisa dan Pembahasan	<i>Elizar Sinambela</i>	
15 Oktober 2020	Perbaiki yang sudah saya koreksi	<i>Elizar Sinambela</i>	
17 Oktober 2020	Selesai Bimbingan	<i>Elizar Sinambela</i>	

Pembimbing

*Elizar Sinambela*

Elizar Sinambela, SE., M.Si

Medan, Agustus 2020

Diketahui/Disetujui  
Ketua Program Studi

*Elizar Sinambela*

Elizar Sinambela, SE., M.Si

## KATA PENGANTAR



**Assalamu'alaikum Warrahmatullahi Wabarakatuh,**

Alhamdulillah, segala puji dan penulis panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunianya yang penuh dengan ilmu kepada penulis, sehingga dapat menyelesaikan Tugas Akhir dan Penulisan Laporan PPL yang berjudul **“ANALISIS KEPATUHAN WAJIB PAJAK DALAM PENYAMPAIAN SPT TAHUNAN MENGGUNAKAN SISTEM E-FILLING”** 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. Kedua orang tua penulis ayahanda tercinta Syaiful Anwardan ibunda Lis Sumiaty yang telah memberikan dukungan moril maupun materil selama penulis mengikutipendidikan.
2. Bapak Dr. Agussani, M.AP. sebagai rektor Universitas Muhammadiyah SumateraUtara.
3. Bapak H.Januri,SE MM M.Si sebagai Dekan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muhammadiyah SumateraUtara.
4. Ibu Elizar Sinambela,SE.,M.Si sebagai Ketua Program Studi Manajemen Perpajakan D3 Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muhammadiyah SumateraUtara.

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 ilmupengetahuan.
9. Terimakasih kepada Ibu Elizar Sinambela, SE., M.Si 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 Salom Paruhsoran Panggabean selaku kepala sub bagian umum, dan bapak/ibu beserta seluruh Staff Kantor Pelayanan Pratama Binjai.
11. Terkhusus juga orang terdekat penulis yaitu Muhammad Fitriadi yang selalu membantu dan tidak pernah berhenti memberi motivasi serta semangat selama penulisan laporan.
12. Serta sahabat-sahabat PPL sekaligus teman seperjuangan yaitu Nurulfi Rizkina Harahap, Mariani, Lusi puspita Sari, Mimi Arnes, Rizka Fadillah Ramadhani, Trismawaty yang telah mendukung dari awal sampaisekarang.

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>i</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	<b>vii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang Program Pengalaman Lapangan (PPL) .....	1
B. Ruang Lingkup Program Pengalaman Lapangan (PPL).....	2
C. Tujuan dan Manfaat Program Pengalaman Lapangan (PPL) .....	4
<b>BAB II DESKRIPSI DAN PEMBAHASAN.....</b>	<b>5</b>
<b>1. Kajian Teori.....</b>	<b>5</b>
a. Pengertian e-filing .....	5
b. Pengertian SPT .....	6
c. Fungsi SPT .....	6
d. Dasar Hukum .....	6
e. Ketentuan Umum.....	9
<b>2. Deskripsi Data.....</b>	<b>10</b>
a. Sejarah Singkat KPP Pratama Binjai.....	10
b. Letak Geografi KPP Pratama Binjai.....	16
c. Struktur Organisasi .....	19
<b>3. Pelaksanaan Program Pengalaman Lapangan .....</b>	<b>23</b>
a. Jenis Kegiatan PPL.....	23
b. Prosedur Kerja, .....	24
c. Kendala Yang Dihadapi.....	26
d. Upaya Pemecahannya.....	27
<b>4. Analisis dan Pembahasan.....</b>	<b>28</b>
a. Analisis Kepatuhan wajib pajak dalam penyampaian SPT .....	28
b. Pembahasan Kepatuhan wajib pajak dalam penyampaian SPT ....	29

<b>BAB III KESIMPULAN DAN SARAN .....</b>	<b>30</b>
<b>a. Kesimpulan.....</b>	<b>30</b>
<b>b. Saran .....</b>	<b>31</b>
 <b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>32</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b>	

## DAFTAR TABEL

Tabel II.1 Nama dan Jabatan Pegawai KPPPratamaBinjai.....	22
---	----

# **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 system tersebut dapat melahirkan sumber daya yang berkualitas, terampil, dan berdisiplin tinggi yang nantinya dapat memenuhi permintaan dunia kerjausaha.

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 PPL, mahasiswa/i berkesempatan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan yang diperoleh pada masa perkuliahan dan mempraktekannya 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)**

Pengalaman Lapangan (PPL) dilaksanakan pada Kantor Pelayanan Pajak Binjai, yang beralamat di Jalan Jambi No. 1, Rambung Barat, Binjai. PPL ini berlangsung selama satu bulan dimulai 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 melakukan program pengalaman lapangan (PPL) pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai, sebelum melaksanakan PPL penulis memasuki Subbag umum untuk diberikan bimbingan atau arahan ruang lingkup kerja di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai oleh kepala seksi Subbag umum, selanjutnya kami ditempatkan di seksi yang terdaftar di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai tersebut untuk menyelesaikan Program Pengalaman Lapangan guna memenuhi syarat memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md).

Penulis ditempatkan di seksi Pelayanan dari awal masuk sampai berakhirnya Program Pengalaman kerja Lapangan ini. Pada bagian ini penulis belajar tentang bagaimana Pelayanan

terhadap WP, selain itu penulis juga belajar tentang ketelitian, kecepatan, kesabaran, serta memperoleh masukan atau umpan baik guna memperbaiki dan mengembangkan kemampuan diri dengan disiplin ilmu yang dijalani.

## **C. Tujuan dan Manfaat Program Pengalaman Lapangan(PPL)**

### **Tujuan Program Pengalaman Lapangan(PPL)**

Adapun tujuan dalam pelaksanaan Program Pengalaman Lapangan adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui bagaimana pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan
2. Untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan registrasi Wajib Pajak(WP)
3. Untuk mengetahui bagaimana melakukan kerja sama perpajakan
4. Untuk mengetahui bagaimana penerimaan dan pengolahan Surat Pemberitahuan (SPT)
5. Untuk mengetahui penyuluhan perpajakan

### **Manfaat Program Pengalaman Lapangan(PPL)**

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

1. Penulis dapat mengetahui bagaimana penyuluhan perpajakan
2. Penulis dapat mengetahui bagaimana pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan
3. Penulis dapat mengetahui bagaimana pelaksanaan registrasi Wajib Pajak(WP)
4. Penulis dapat mengetahui bagaimana melakukan kerja sama perpajakan
5. Untuk mengetahui bagaimana penerimaan dan pengolahan Surat Pemberitahuan(SPT)

## BAB II

### DESKRIPSI DAN PEMBAHASAN

#### 1. Kajian Teori

##### a. Pengertian 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 (*e-filing*) menurut Direktorat Jenderal Pajak sebagaimana yang tertuang dalam peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-02/PJ/2019 adalah SPT:

- a) SPT Masa
- b) SPT Masa PPh Pasal 21 dan/atau Pasal 26
- c) SPT Masa PPh Pasal 23 dan/atau Pasal 26
- d) SPT Masa PPN
- e) SPT Tahunan

## **b. Pengertian 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. 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.

## **c. Fungsi SPT**

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

## **d. Dasar Hukum**

Pada Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2018 secara jelas disampaikan bahwa Wajib Pajak, baik berbentuk Badan atau Orang Pribadi, yang memiliki pendapatan dalam jumlah tertentu, dalam hal ini tidak lebih dari Rp4,8 Miliar rupiah, dalam satu tahun pajak, memiliki tanggungan pajak PPh (sebesar 0,5% dari omzet setiap bulan). Selain itu terdapat pula bagian yang menyampaikan bahwa Wajib Pajak dapat mengajukan kompensasi kerugian karena pada tahun pajak tersebut badan usahanya tidak

mendapatkan keuntungan. Tentu saja pengajuan ini memiliki syarat yang harus dipenuhi sebelum kemudiandisetujui.

Dasar hukum ini sendiri disusun dengan mempertimbangkan bahwa wajib pajak badan usaha yang memiliki penghasilan kurang dari Rp4,8 Miliar setahun bukan merupakan wajib pajak yang masuk dalam golongan perusahaan besar. Wajib Pajak Badan ini masih dianggap perusahaan kecil hingga menengah yang perlu dibantu perkembangannya, salah satunya adalah dengan mengenakan tarif pajak PPh Final yang hanya sebesar 0,5% saja.

Kompensasi yang kemudian diberikan juga semata-mata untuk membantu wajib pajak badan agar dapat bangkit dan memperoleh keuntungan. Tidak main-main, jangka waktu yang diberikan untuk kompensasi kerugian mencapai lima tahun, pada tahun pajak selanjutnya. Peraturan Menteri Keuangan PMK-107/PMK011/2013 Secara eksplisit, regulasi ini mengatur mengenai cara penghitungan, penyetoran dan pelaporan pajak penghasilan atas penghasilan dari usaha yang memiliki peredaran bruto tertentu. Besaran bruto yang dimaksud sama dengan regulasi sebelumnya, yakni sebesar Rp4,8 Miliar dalam satu tahun pajak.

Dalam regulasi ini dicantumkan pula jenis pekerjaan bebas yang tidak termasuk dalam bentuk usaha tetap, diantaranya pengacara, akuntan, arsitek, konsultan, olahragawan, penyuluh, penerjemah,

agen iklan, pengelola proyek, perantara, petugas penjaja barang dagangan, agen asuransi dan lain sebagainya. Jenis pekerjaan ini kemudian memiliki kewajiban untuk membayar PPh Final yang menjadi tanggung jawabnya dengan besaran hanya 0,5%.

#### e. **Ketentuan Umum**

Berikut merupakan poin-poin penting terkait ketentuan pelaporan SPT tahunan PPh badan berdasarkan ketentuan perundang-undangan di bidang perpajakan:

1. Wajib Pajak harus melakukan pengisian SPT dengan benar, lengkap, dan jelas.

Benar adalah benar dalam perhitungan, termasuk benar dalam penerapan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan, dalam penulisan, dan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya. Sementara itu, lengkap adalah memuat semua unsur-unsur yang berkaitan dengan objek pajak dan unsur-unsur lain yang harus dilaporkan dalam SPT. Adapun yang dimaksud dengan jelas adalah melaporkan asal-usul atau sumber dari objek pajak dan unsur-unsur lain yang harus dilaporkan dalam SPT.

2. Wajib Pajak harus melakukan pengisian SPT dalam bahasa Indonesia, dengan menggunakan huruf latin dan satuan mata uang rupiah atau mata uang asing apabila mendapatkan ijin dari Kementerian Keuangan. *Ketiga*, wajib pajak diwajibkan menandatangani SPT dan harus melakukan penyampaian SPT ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP) di mana wajib pajak terdaftar atau dikukuhkan.

3. Cara mengisi SPT tahunan PPh badan 1771 dapat melalui *software* SPT elektronik (*e-SPT*) yang harus diunduh dahulu atau melalui menu e-Form pada DJP Online untuk selanjutnya membuat file CSV SPT 1771 dan melakukan e-Filing SPT tahunan PPh badan pada aplikasi e-Filing Pajak yang resmi.

4. Selain SPT, wajib pajak juga harus mencantumkan lampiran dan dokumen tambahan yang dibutuhkan dalam pelaporan SPT. Hal ini telah diatur dalam PER-02/PJ/2019 tentang Tata Cara Penyampaian, Penerimaan, dan Pengolahan SPT beserta lampirannya.

## **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 Juni1976,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 Nomor758/KMK.01/1993 tanggal 03Agustus1993. Dalam rangka meningkat kan pelayanan bagi para wajib pajak wilayah Kota madya 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 MedanBarat

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,

meliput :

- 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
- b) Kecamatan Binjai Selatan 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
  - 11) Kecamatan Besitang
  - 12) Kecamatan Tanjung Pura

- 13) Kecamatan Wampu
- 14) Kecamatan Pematang Jaya
- 15) Kecamatan Brandan Barat
- 16) Kecamatan Kuala
- 17) Kecamatan Selesai
- 18) Kecamatan Bahorok
- 19) Kecamatan Kutalimbaru
- 20) Kecamatan Sei Bingai
- 21) Kecamatan Batang Serangan
- 22) 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 I 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.

### 3. Fungsi

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

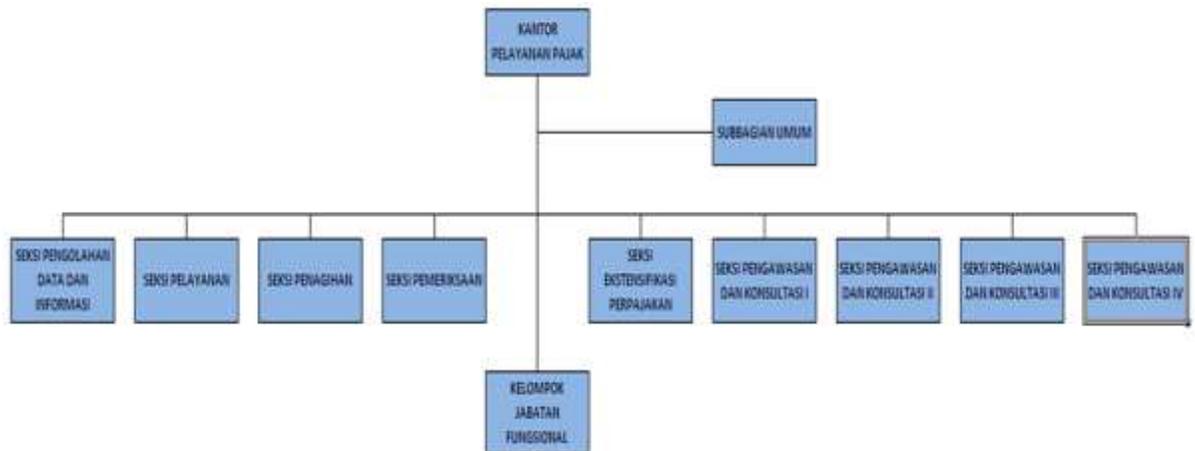
- a) Pengumpulan, pencarian, dan pengolahan data, pengamatan potensi perpajakan, penyajian informasi perpajakan, pendataan objek dan subjek pajak, serta penilaian objek Pajak Bumi dan Bangunan.
- b) Penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan.
- c) Pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, penerimaan dan pengolahan Surat Pemberitahuan, serta penerimaan surat lainnya.

### c. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai adalah:

**Gambar 1**

**Struktur Organisasi KPP Pratama Binjai**



#### 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-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**

<b>Jabatan</b>	<b>Nama</b>
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	MADONGRIANTO 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
Supervisor Pemeriksa	GELORYOS SURBAKTI

**Sumber : KPP Pratama Binjai (2020)**

### **3. Pelaksanaan Program Pengalaman Lapangan**

#### **a. Jenis dan Bentuk Kegiatan Program Pengalaman Lapangan**

Penulis melaksanakan Program Pengalaman Lapangan (PPL) di Kantor Pelayanan Pajak Binjai, yang beralamat di Jalan Jambi No. 1, Rambung Barat, Binjai. PPL ini berlangsung selama satu bulan dimulai 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 08.00-12.00 WIB, kemudian istirahat sampai pukul 13.00 WIB, lalu selesai pada pukul 17.00 WIB. Berhubung jadwal PPL bertepatan dengan waktu pelaporan SPT Tahunan Orang Pribadi dan Badan, maka penulis ditempatkan dibagian Pelayanan tepatnya di Aula KPP Pratama Binjai untuk membantu pegawai kantor melayani wajib pajak. Adapun tugas penulis dibagian pelayanan yaitu:

- 1) Membantu Wajib Pajak dalam pembuatan e-mail.
- 2) Membantu Wajib Pajak mendapatkan EFIN (*Electronic Filing Identification Number*).
- 3) Membantu Wajib Pajak Mendaftar DJP Online.
- 4) Mengasistensi para Wajib Pajak baik Orang Pribadi, pegawai swasta, honorer, Aparatur Sipil Negara (ASN), TNI-Polri.
- 5) Melaksanakan bimbingan teknis di lingkungan Dinas Pemerintah Kabupaten Langkat untuk membantu melaporkan SPT ASN di lingkungan Pem kab Langkat.

## **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 Pelayanan memberitahu tata cara yang harus di perhatikan, agar pekerjaan yang dilakukan sesuai dengan prosedur yang telah dibuat atau ditetapkan di KPP Pratama Binjai. Adapun prosedur kerja yang penulis kerjakan yaitu :

### **a. Menscan data laporan keuangan**

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

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

### **c. Meneruskan Surat ke Bagian-bagian yang telah ditentukan**

Penulis juga diberikan pekerjaan oleh karyawan di ruangan Pelayanan yaitu meneruskan surat ke bagian-bagian yang telah ditentukan. Biasanya penulis mengantarkan surat ke bagian kesekretariatan, bagian-bagian umum, Kemudian penulis meminta stempel yang merupakan bukti bahwa surat yang diantarkan penulis sudah diterima. Dan tanda bukti tersebut diserahkan kembali kepada karyawan yang memberikan tugas kepada penulis.

### **c. Kendala Yang Dihadapi**

Kendala yang dihadapi penulis pada saat mengerjakan pekerjaan yang diberikan karyawan dibidang Pelayanan yaitu:

- a) Pada hari pertama pelaksanaan program pengalaman lapangan, penulis lumayan kesulitan dalam beradaptasi dengan lingkungan kerja dikarenakan penulis baru pertama kali memasuki dunia praktik lapangan.
- b) Adanya rasa segan kepada karyawan untuk meminta pekerjaan karena masih belum mengenal karyawan-karyawan yang bekerja ditempat penulis melaksanakan Program Pengalaman Lapangan.
- c) Kurangnya sarana computer di ruangan Pelayanan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai, sehingga penulis membawa laptop sendiri dari rumah ke kantor selama PPL.



**d. Upaya Pemecahan Masalah**

- a. Penulis lebih giat lagi dalam berkenalan dan tegur sapa kepada karyawan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai terkhusus di bidang pemeriksaan pajak kemudian penulis lebih menggali informasi tentang tempat dilaksanakan program pengalaman lapangan.
- b. Penulis lebih mengenal lebih dekat kepada karyawan yang bekerja khususnya di bidang pemeriksaan pajak untuk memudahkan penulis dalam bekerja.
- c. Menambah sarana dan prasarana yaitu berupa computer di ruangan Pemeriksaan pajak untuk anak-anak PPL, supaya tugas yang diberikan oleh karyawan dapat terselesaikan dengan mudah dan cepat.

#### **4. Analisis dan Pembahasan**

##### **a. Analisis Kepatuhan Wajib Pajak dalam Penyampaian SPT Tahunan menggunakan Sistem *e-filing***

Kepatuhan Wajib Pajak dapat didefinisikan sebagai satu keadaan dimana wajib pajak memenuhi semua kewajiban perpajakan dan melaksanakan hak perpajakannya. Sesuai Keputusan Menteri Keuangan No.544/KMK.04/2000. Kepatuhan wajib pajak dapat didefinisikan dari:

1. Tepat waktu dalam menyampaikan SPT untuk semua jenis pajak dalam dua tahun terakhir.
2. Tidak mempunyai tunggakan pajak untuk semua jenis pajak, kecuali telah memperoleh izin untuk mengangsur atau menunda pembayaran pajak.
3. Tidak pernah dijatuhi hukuman karena melakukan tindak pidana dibidang perpajakan dalam jangka waktu 10 tahun terakhir.
4. Dalam 2 tahun terakhir menyelenggarakan pembukuan dan dalam hal terhadap wajib pajak pernah dilakukan pemeriksaan, koreksi pada pemeriksaan yang terakhir untuk masing masing jenis pajak yang terutang paling banyak 5% wajib pajak yang laporan keuangannya untuk 2 tahun terakhir di audit oleh akuntan publik dengan pendapatan wajar tanpa pengecualian, atau pendapat dengan pengecualian sepanjang tidak mempengaruhi laba rugi fiskal.

**b. Pembahasan Kepatuhan Wajib Pajak dalam Penyampaian SPT Tahunan menggunakan sistem *e-filing***

Kepatuhan wajib pajak dalam penyampaian SPT Tahunan menggunakan sistem efilling dimulai dari wajib pajak tepat waktu dalam menyampaikan SPT untuk semua jenis pajak dalam dua tahun terakhir, tidak mempunyai tunggakan pajak untuk semua jenis pajak, kecuali telah memperoleh izin untuk mengangsur atau menunda pembayaran pajak, tidak pernah dijatuhi hukuman karena melakukan tindak pidana dibidang perpajakan dalam jangka waktu 10 tahun terakhir, dalam 2 tahun terakhir menyelenggarakan pembukuan dan dalam hal terhadap wajib pajak pernah dilakukan pemeriksaan, koreksi pada pemeriksaan yang terakhir untuk masing-masing jenis pajak yang terutang paling banyak 5% wajib pajak yang laporan keuangannya untuk 2 tahun terakhir di audit oleh akuntan publik dengan pendapatan wajar tanpa pengecualian. Berdasarkan uraian diatas tentang Kepatuhan Wajib Pajak dalam Penyampaian SPT Tahunan menggunakan sistem e-filing telah sesuai dengan tata cara menurut Undang-Undang Perpajakan yaitu peraturan Direktorat Jendral Pajak tentang petunjuk pelaksanaan dalam kepatuhan WP menyampaikan SPT Tahunan menggunakan e-filing.

## **BAB III**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **a. Kesimpulan**

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

1. Tepat waktu dalam menyampaikan SPT untuk semua jenis pajak dalam dua tahun terakhir.
2. Tidak mempunyai tunggakan pajak untuk semua jenis pajak, kecuali telah memperoleh izin untuk mengangsur atau menunda pembayaran pajak.
3. Tidak pernah dijatuhi hukuman karena melakukan tindak pidana dibidang perpajakan dalam jangka waktu 10 tahun terakhir.
4. Dalam 2 tahun terakhir menyelenggarakan pembukuan dan dalam hal terhadap wajib pajak pernah dilakukan pemeriksaan, koreksi pada pemeriksaan yang terakhir untuk masing masing jenis pajak yang terutang paling banyak 5% wajib pajak yang laporan keuangannya untuk 2 tahun terakhir di audit oleh akuntan publik dengan pendapatan wajar tanpa pengecualian, atau pendapat dengan pengecualian sepanjang tidak mempengaruhi laba rugi fiskal.

**b. Saran**

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

1. Bagi Wajib Pajak yang sudah selesai melakukan asistensi pelaporan SPT diharapkan agar menyimpan atau mengingat nomor E-FIN Dan g-mail untuk digunakan untuk pelaporan SPT berikutnya.
2. Apabila Wajib Pajak tidak mengingat dan menyimpan nomor E-FIN atau g-mail, Maka KPP segera mencetak ulang dan membuatkan E-FIN dan g-mail ulang wajib pajak tersebut.
3. KPP Pratama Binjai harus selalu mempersiapkan jaringan koneksi internet yang bagus.

## 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://www.klikpajak.com/kelebihan-penyampaian-spt-tahunan-menggunakan-sistem-e-filing>

Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-02/PJ/2019 *Tentang Tata Cara*

*Penyampaian, Penerimaan, dan Pengolahan Surat Pemberitahuan Tahunan.*

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

**DAFTAR HADIR**

NAMA : WARDATUN NAZLI

NPM : 1705190004

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



Binjai, 02 Maret 2020  
KPP PRATAMA BINJAI  
Pelaksana

NELS SUVANNI KUSUMA PERTIWI

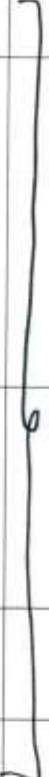
**PROGRAM PENGALAM LAPANGAN MAHASISWA  
D3 MANAJEMEN PERPAJAKAN FAKULTAS EKONOMI & BISNIS  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA  
(UMSU)**

**AGENDA HARIAN PPL**

**NAMA : WARDATUN NAZLI**

**NPM : 1705190004**

**TEMPAT PPL : KPP PRATAMA BINJAI**

NO	HARI/ TANGGAL	URAIAN PEKERJAAN	KWANTUM	PARAF INSTRUKTUR
1	SENIN/ 03 FEBRUARI 2020	1. Perkenalan dengan pegawai di KPP Binjai serta memperkenalkan diri 2. Pengenalan pekerjaan 3. Pembagian jobdesk		
2	RABU/05 FEBRUARI 2020	1. Membantu Wajib Pajak (WP) membuat akun Gmail 2. Mendengarkan Asisntent Representative (AR) memberikan tutorial E-Filling 3. Melihat dan mendengarkan Asisntent Representative (AR) memberikan tutorial membuat E-Fin		
3	JUMAT/07 FEBRUARI 2020	1. Membantu WP buat akun gmail 2. Membantu WP aktivasi E-FIN 3. Mendaftarkan WP dalam situs DJP online 4. Membantu WP mengisi SPT 1770 S (E-Filling)		
4	SENIN/ 10 Februari 2020	1. Mendaftarkan WP dalam situs DJP online 2. Membantu WP mengisi SPT 1770 S (E-Filling)		
5	SELASA/ 11 FEBRUARI 2020	1. Membantu WP buat akun gmail 2. Membantu WP aktivasi E-FIN		

		<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Mendaftarkan WP dalam situs DJP online</li> <li>4. Membantu WP mengisi SPT 1770 <i>S(E-Filling)</i></li> </ul>		
<b>6</b>	RABU/12 FEBRUARI 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu WP buat akun gmail</li> <li>2. Membantu WP aktivasi E-FIN</li> <li>3. Mendaftarkan WP dalam situs DJP online</li> <li>4. Membantu WP mengisi SPT 1770 <i>S(E-Filling)</i></li> </ul>		
<b>7</b>	KAMIS/13 FEBRUARI 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu WP buat akun gmail</li> <li>2. Membantu WP aktivasi E-FIN</li> <li>3. Mendaftarkan WP dalam situs DJP online</li> <li>4. Membantu WP mengisi SPT 1770 <i>S(E-Filling)</i></li> </ul>		
<b>8</b>	JUMAT/14 FEBRUARI 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu WP buat akun gmail</li> <li>2. Membantu WP aktivasi E-FIN</li> <li>3. Mendaftarkan WP dalam situs DJP online</li> <li>4. Membantu WP mengisi SPT 1770 <i>S(E-Filling)</i></li> </ul>		6
<b>9</b>	SENIN/17 FEBRUARI 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu WP buat akun gmail</li> <li>2. Membantu WP aktivasi E-FIN</li> <li>3. Mendaftarkan WP dalam situs DJP online</li> <li>4. Membantu WP mengisi SPT 1770 <i>S(E-Filling)</i></li> </ul>		
<b>10</b>	SELASA/18 FEBRUARI 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu WP buat akun gmail</li> <li>2. Membantu WP aktivasi E-FIN</li> <li>3. Mendaftarkan WP dalam situs DJP online</li> <li>4. Membantu WP mengisi SPT 1770 <i>S(E-Filling)</i></li> </ul>		
<b>11</b>	RABU/19 FEBRUARI 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. BIMTEK pengisian SPT tahunan secara <i>E-Filling</i> pemda Langkat</li> <li>2. Membantu WP buat akun gmail</li> <li>3. Membantu WP aktivasi E-</li> </ul>		2

		<p>FIN</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Mendaftarkan WP dalam situs DJP online</li> <li>5. Membantu WP mengisi SPT 1770 <i>S(E-Filling)</i></li> </ol>		
12	KAMIS/20 FEBRUARI 2020	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. BIMTEK pengisian SPT tahunan secara <i>E-Filling</i> pemda Langkat</li> <li>2. Membantu WP buat akun gmail</li> <li>3. Membantu WP aktivasi E-FIN</li> <li>4. Mendaftarkan WP dalam situs DJP online</li> <li>5. Membantu WP mengisi SPT 1770 <i>S(E-Filling)</i></li> </ol>		
13	JUMAT/21 FEBRUARI 2020	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu WP buat akun gmail</li> <li>2. Membantu WP aktivasi E-FIN</li> <li>3. Mendaftarkan WP dalam situs DJP online</li> <li>4. Membantu WP mengisi SPT 1770 <i>S(E-Filling)</i></li> </ol>		
14	SENIN/24 FEBRUARI 2020	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu WP buat akun gmail</li> <li>2. Membantu WP aktivasi E-FIN</li> <li>3. Mendaftarkan WP dalam situs DJP online</li> <li>4. Membantu WP mengisi SPT 1770 <i>S(E-Filling)</i></li> </ol>		
15	SELASA/25 FEBRUARI 2020	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. BIMTEK pengisian SPT tahunan secara <i>E-Filling</i> pemda Langkat</li> <li>2. Membantu WP buat akun gmail</li> <li>3. Membantu WP aktivasi E-FIN</li> <li>4. Mendaftarkan WP dalam situs DJP online</li> <li>5. Membantu WP mengisi SPT 1770 <i>S(E-Filling)</i></li> </ol>		
16	RABU/26 FEBRUARI 2020	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu WP buat akun gmail</li> <li>2. Membantu WP aktivasi E-FIN</li> <li>3. Mendaftarkan WP dalam situs DJP online</li> </ol>		

		4. Membantu WP mengisi SPT 1770 <i>S(E-Filling)</i>	
17	KAMIS/27 FEBRUARI 2020	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu WP buat akun gmail</li> <li>2. Membantu WP aktivasi E-FIN</li> <li>3. Mendaftarkan WP dalam situs DJP online</li> <li>4. Membantu WP mengisi SPT 1770 <i>S(E-Filling)</i></li> </ol>	
18	JUMAT/28 FEBRUARI 2020	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu WP buat akun gmail</li> <li>2. Membantu WP aktivasi E-FIN</li> <li>3. Mendaftarkan WP dalam situs DJP online</li> <li>4. Membantu WP mengisi SPT 1770 <i>S(E-Filling)</i></li> </ol>	



Binjai, .....2020

KPP PRATAMA BINJAI

Kepala Seksi Pelayanan

  
RUDY MATONDANG

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

**LEMBAR PENILAIAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN**

NAMA : WARDATUN NAZLI  
 NPM : 1705190004  
 TEMPATPPL : KPP PRATAMA BINJAI

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

\*Lembar penilaian oleh instansi / Kantor / Perusahaan

Binjai, 02 Maret 2020  
 Kepala Seksi Pelayanan



Nilai Praktek (NP)

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

(RUDY MATONDANG)

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

**LEMBAR PENILAIAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN**

NAMA : WARDATUN NAZLI  
NPM : 1705190004  
TEMPATPPL : 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

Binjai, ..... 2020  
Dosen Pembimbing

(ELIZAR SINAMBELA SE, M.Si)

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

### Lampiran 3 : Surat Keterangan



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**  
**KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK SUMATERA UTARA**  
**I**  
**KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA BINJAI**  
JALAN JAMB NO. 1, RAMBUKUS BARAT, BINJAI 20713  
TELEPON (011) 8824077 FAKS (011) 8824734 LAMAN www.djpp.go.id  
LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KEPENDAHULUAN (011) 1900000  
SUREL pengaduan@djpp.go.id, informasi@djpp.go.id

Nomor : S-17/WPJ.01/KP.0101/2020 08 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



Salam Perhubungan dan Pengabdian

Tembusan:

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.	Atyah Rahmadina Nasution	1705190017
11.	Rizka Fadila Ramadani	1705190012
12.	Marlani	1705190001
13.	Tira Lestari Nasution	1705190006
14.	Rika Ayu Nawawi	1705190007



Lampiran 8 : Bukti Potong 1721 - A1

area staplex



**BUKTI PEMOTONGAN PAJAK PENGHASILAN PASAL 21 BAGI PEGAWAI TETAP ATAU PENERIMA PENSUN ATAU TUNJANGAN HARI TUA/JAMINAN HARI TUA BERKALA**

**FORMULIR 1721 - A1**  
Lampiran 81 - Jaminan Pensiun dan Tunjangan Hari Tua  
 Lampiran 82 - Jaminan Pensiun

KEMENTERIAN KEUANGAN RI  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

NOMOR: 1 . 1 - 12 . 2017 - 0000042

MASA PEROLEHAN  
PENDIRIKAN (dari - sampai):  
1 - 12

MPWP: 18.909.313.4 - 001 - 213  
 NAMA PEMOTONG: **tsm**

**A. IDENTITAS PENERIMA PENGHASILAN YANG DIPOTONG**

1. NPWP: 00 067 545 4 - 778 - 952  
 2. NIK/NO. KEMBAR: 1230423425  
 3. NAMA: **Tasya**  
 4. ALAMAT: **Jl. Rukunah 88D no. 20**  
 5. JENIS KELAMIN:  LAKILAKI  PEREMPUAN

6. STATUS / JUMLAH TANGGUNGJAWAB KELUARGA UNTUK PKTP:  TR /  OR  
 7. NAMA JABATAN: **Staff**  
 8. KARTERIMA BERSAMA:  YA  TIDAK  
 9. KODE NEGARA DOMISILI: \_\_\_\_\_

**B. RINCIAN PENGHASILAN DAN PENGHUTANGAN PPh PASAL 21**

URAIAN	JUMLAH Rp
<b>KODE OLEK PAJAK</b> <input checked="" type="checkbox"/> 21-199-01 <input type="checkbox"/> 21-199-02	
<b>PENGHASILAN BRUTO</b>	
1. GAJI/PENSIUN/ATAU TUNJANGAN	30.000.000
2. TUNJANGAN PPh	0
3. TUNJANGAN JAMINAN SOSIAL LEBIH DARI SEBANYAK	0
4. PENYEMBAHAN DAN BAYARAN LAIN SEBANYAK	0
5. POKOK GAJIAN YANG DIBAYAR PENERIMA GAJI	108.000
6. PENGHASILAN DALAM BENTUK INTUITIF DAN KEWAJIBAN LAINNYA YANG DAPATKAN PENYINGKATAN PPh PASAL 21	0
7. SENTRAL BOKLOS, DOKUMEN, JAWAB PANGALAN DAN TMS	0
8. JUMLAH PENGHASILAN BRUTO (1-7)	30.108.000
<b>PENGURANGAN</b>	
9. BAYARAN KEWAJIBAN PENERIMA	1.805.400
10. BAYARAN PPh PASAL 21 (10-11)	0
11. JUMLAH PENGURANGAN (9-10)	1.805.400
<b>PENGHUTANGAN PPh PASAL 21</b>	
12. JUMLAH PENGHASILAN NETTO (8-11)	34.302.600
13. PENGHASILAN NETTO YANG SEBELUMNYA	0
14. JUMLAH PENGHASILAN NETTO (12-13) (SETIAP PEROLEHAN TERIMA)	34.302.600
15. PENGHASILAN TERIMA KEMULAIAN (14x12)	54.000.000
16. PENGHASILAN KEMULAIAN SETIAP PEROLEHAN TERIMA (14-15)	0
17. PPh PASAL 21 ATAS PENGHASILAN KEMULAIAN SETIAP PEROLEHAN TERIMA	0
18. PPh PASAL 21 YANG TELAH DIPOTONGI YANG SEBELUMNYA	0
19. PPh PASAL 21 TERJANGKAS	0
20. PPh PASAL 21 DARI PPh PASAL 21 YANG TELAH DIPOTONGI DAN DILUPAKAN	0

**C. IDENTITAS PEMOTONGS**

1. NPWP: 00.000.000.0 - 000 - 000  
 2. TANGGAL & TEMPAT TERIMA  
 3. NAMA: **tsm**



2016



EFIN - DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
KANTOR WILAYAH KANWIL DJP JAWA TIMUR II  
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA TUBAN  
J. PAHLAWAN I NO. 8

Telepon : 0356-328309; Faksimile 0356-333116; Situs : [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)  
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KONSUMEN : (021) 1500200

Electronic Filing Identification Number (EFIN)

Nomor Referensi : 65891150  
Tanggal : 26-02-2016

Kepada  
XGUS XX  
TUBAN

**EFIN 2594331175**

- Nomor ini adalah EFIN Wajib Pajak; berfungsi sebagai identitas Wajib Pajak; pada saat melakukan transaksi elektronik dengan Direktorat Jenderal Pajak; untuk melaksanakannya; dan kewajiban perpajakan.
- EFIN ini telah diterbitkan 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.



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
KANTOR WILAYAH KANWIL DJP JAWA TIMUR II  
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA TUBAN  
J. PAHLAWAN I NO. 8

Telepon : 0356-328309; Faksimile 0356-333116; Situs : [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)  
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KONSUMEN : (021) 1500200

TANDA TERIMA EFIN (Cetak Ulang)

Telah diterima EFIN pada tanggal 26-02-2016 dengan identitas Wajib Pajak; sebagai berikut:

NPWP : 482351178648000  
NAMA : AGUS BUDI UTOMO, S.PD  
ALAMAT : DUSUN MANDUNGAN BLOK 0 KAV.0 NO.0 RT.012 RW.003, WIDANG TUBAN  
NO REFERENSI : 65891150  
NPP AKTIVASI : 648

Yang menerima

Yang menyerahkan

AGUS BUDI UTOMO, S.PD

ISPON ASEP YURANO  
NIP. 199909072015021003

