

**PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN
PADA KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA MEDAN PETISAH
EFEKTIVITAS PENGGUNAAN E-FILING DALAM PELAPORAN SPT
TAHUNAN WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI**

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



Oleh:

NAMA : NIKEN LEVIN AYU

NPM : 1905190001

PRODI : MANAJEMEN PAJAK

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



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI MUHAMMADIYAH
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
KAMPUS III UMSU – JL. KAPTEN MUKHTAR BASRI NO.3 MEDAN 20238 TELP. (061)6623301

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

PENGESAHAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN

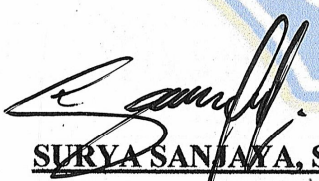
Laporan Program Pengalaman Lapangan ini disusun oleh :

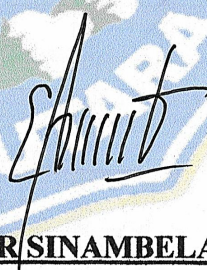
NAMA : NIKEN LEVIN AYU
NPM : 1905190001
PROGRAM STUDI : MANAJEMEN PERPAJAKAN
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS
TEMPAT PPL : KPP PRATAMA MEDAN PETISAH
Disetujui dan memenuhi persyaratan untuk diajukan dalam penilaian
laporan Program Pengalaman Lapangan.

Medan, 2022

Ketua Program Studi

Pembimbing


SURYA SANJAYA, SE., M.M


ELIZAR SINAMBELA, SE., M.Si

Dekan

Kepala Seksi Pelayanan

Fakultas Ekonomi dan Bisnis UMSU

KPP PRATAMA MEDAN PETISAH



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



NURYADI



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI MUHAMMADIYAH

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA

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

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

BERITA ACARA BIMBINGAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN

Universitas : Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Program Studi : Manajemen Perpajakan
Jenjang : Diploma III (D-III)
Ketua Program Studi : Surya Sanjaya, SE., M.M
Dosen Pembimbing : Elizar Sinambela, SE., M.Si
Nama Mahasiswa : Niken Levin Ayu
NPM : 1905190001
Tempat PPL : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah

Tanggal	Materi bimbingan	Paraf	Keterangan
	- Perbaiki sistematika penulisan		
04/06/22	- Perbaiki Ruang Lingkup PPL		
	- Sederhanakan Manfaat		14/6
04/06/22	Bab II : Perjelas prosedur kerja		16/6
	- Perbaiki semua penulisan		15/6
	- Perbaiki gambar struktur		
	Selesai Bimbingan		24/6

Medan, 6 Juni 2022

Pembimbing

Ketua Program Studi

ELIZAR SINAMBELA, SE., M.Si.

SURYA SANJAYA, SE., M.M

Unggul | Cerdas | Terpercaya

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Assalamu'alaikum Warrahmatullahi Wabarakatuh

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

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

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

Manajemen Pajak D3 Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

8. Ibu **Elizar Sinambela,SE., M.Si** Sebagai dosen pembimbing yang telah memberikan arahan dan bimbingan serta saran-saran yang sangat berguna bagi penulis untuk membantu dalam menyelesaikan Laporan Pengalaman Lapangan.
9. Bapak/Ibu Dosen beserta seluruh Staff dan Pengajar Program Studi Manajemen Perpajakan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara yang telah membekali penulis dengan ilmu pengetahuan.
10. Bapak **Mangatas S.E.,AK.** selaku Kepala kantor KPP pratama Medan Petisah.
11. Bapak **Agussalim S.E.,M.Si.** selaku kepala Sub.Bag.pelayanan KPP pratama Medan Petisah.
12. Seluruh Staff/Pegawai KPP Medan Petisah.
13. Kepada teman-teman D-III Manajemen Perpajakan angkatan 2019 yang selalu ada dalam suka dan duka selama mejalani perkuliahan di Universitas Muhammdiyah sumatera utara.

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

Wassalamu'alaikum Warrahmatullahi Wabarakatuh

Medan, Juli 2022

Penulis

NIKEN LEVIN AYU

NPM: 1905190001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR TABEL	
DAFTAR GAMBAR	

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. Deskripsi Data	5
A. Sejarah Umum Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah	5
B. Visi, Misi dan Motto KPP Pratama Medan Petisah	7
C. Tugas dan Fungsi KPP Pratama Medan Petisah	7
D. Struktur Organisasi KPP Pratama Medan Petisah	8
E. Logo Kementerian Keuangan Republik Indonesia	15
2. Kajian Teori	16
A. Pengertian <i>e-Filing</i> dan Surat Pemberitahuan (SPT)	15
B. Ruang Lingkup Surat Pemberitahuan (SPT)	18
C. Ketentuan Umum	18
3. Pelaksanaan Program Pengalaman Lapangan (PPL)	19
A. Jenis Kegiatan Program Pengalaman Lapangan	19
B. Prosedur Kerja	20
C. Kendala Yang Dihadapi	22
D. Penyelesaian Masalah	22
4. Analisis Dan Pembahasan	23
A. Pengertian <i>e-Filling</i>	23
B. Cara Menggunakan <i>e-Filling</i>	23

C. Pengertian Surat Pemberitahuan (SPT)	24
D. Manfaat Umum <i>e-Filing</i>	25
E. Kelebihan <i>e-Filing</i>	25
F. Kelemahan <i>e-Filing</i>	26
G. Syarat <i>e-Filing</i> Pajak	26

BAB III PENUTUP

A. KESIMPULAN	28
B. SARAN	28

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Lampiran-Lampiran

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Program Pengalaman Lapangan (PPL)

Program Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan program yang tercantum dalam kurikulum di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara (UMSU) yang Wajib diikuti dan dilaksanakan oleh semua mahasiswa yang menuntut ilmu di Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara (UMSU) dengan tujuan agar semua mahasiswa yang bersangkutan dapat mengembangkan keterampilan dan memahami ruang lingkup pekerjaan yang dilakukan saat menuntut ilmu serta dapat mengembangkan dan membandingkan ilmu pengetahuan berupa teori maupun praktek yang didapat dari kampus dan menerapkannya saat melakukan PPL atau saat berupa di lapangan.

Program Pengalaman Lapangan adalah penerapan pelajaran yang sudah ada dilingkungan fakultas, kemudian dipraktekkan dilapangan dalam hal ini dunia nyata. Kegiatan magang berisikan unsur-unsur pendidikan dan penelitian.

Program Pengalaman Lapangan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah adalah instansi terbaik yang dipilih oleh Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara untuk melaksanakan Program Pengalaman Lapangan, karena di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah Mahasiswa dapat belajar, menambah pengalaman kerja untuk bekal di dunia kerja.

Oleh karena itu kami dari kelas A Manajemen Perpajakan direkomendasikan agar magang di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah. Supaya mahasiswa benar-benar mengerti tentang tanggung jawab yang harus dilaksanakan dalam dunia kerja.

Dunia kerja membutuhkan sumber daya manusia yang berkualitas, jujur dan memuaskan, cerdas dan pintar serta mempunyai latar belakang pendidikan yang baik, maka dalam hal ini Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara menjadikan Program Pengalaman Lapangan ini menjadi suatu keharusan bagi mahasiswa yang ingin menyelesaikan bidang studinya. Program yang telah direncanakan pihak Universitas untuk dapat menghasilkan dan menciptakan hubungan timbal balik antara dunia kerja sebagai pencipta kesempatan kerja

dengan dunia pendidikan sebagai penyedia tenaga kerja terdidik.

Wajib Pajak adalah orang pribadi atau badan, meliputi pembayaran pajak, pemotongan pajak, dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan. Hal ini sesuai dengan pendapat ahli yang mengatakan Prof.Dr.Mardiasmo, MBA.,Ak(2016:35)

Alasan Penulis meneliti tentang Efektivitas Penggunaan *e-Filing* Dalam Pelaporan SPT Tahunan Wajib Pajak Orang Pribadi Di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah, karena masih banyak Wajib Pajak Orang Pribadi yang belum paham dan belum mengetahui tentang penggunaan *e-Filing* di KPP Pratama Medan Petisah. Terutama kalangan yang sudah berumur yang kurang paham tentang perkembangan teknologi zaman sekarang. Dari ketidak pahaman Wajib Pajak dalam pelaporan SPT Tahunannya ada yang tidak membayar pajaknya sampai dua tahun dan ada yang tidak mau membayar pajak karena tidak mengerti *eFiling*. Oleh karena itu, penulis mengangkat judul ini sebagai bahan untuk Laporan Progam Pengalaman Lapangan, agar bisa mengembangkan tentang penggunaan *e-Filing* untuk lebih mudah dalam melaporkan SPT Tahunan Orang Pribadi.

B. Ruang Lingkup Program Pengalaman Lapangan (PPL)

Pelaksanaan Program Lapangan (PPL) merupakan bentuk kerja yang dipraktekkan langsung oleh mahasiswa/i disuatu Kantor Pelayanan Pajak Pratama. Pada kesempatan ini Penulis Melaksanakan Progam Pengalaman Lapangan ini di KPP Pratama Medan Petisah.

Adapun yang menjadi ruang lingkup yang mendasar dalam melakukan Progam Pengalaman Lapangan pada KPP Pratama Medan Petisah, sebelum melakukan PPL penulis memasuki Seksi Subbag Umum untuk diberikan bimbingan atau arahan ruang lingkup kerja di KPP Pratama Medan Petisah oleh Kepala Seksi Subbag Umum 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 **“Efektivitas Penggunaan *e-Filing* Dalam Pelaporan SPT Tahunan Wajib Pajak Orang Pribadi”**. Selanjutnya kami

ditempatkan seksi yang terdaftar di KPP tersebut untuk menyelesaikan Program Pengalaman Lapangan guna memenuhi syarat diperoleh gelar Ahli Madya (A.Md). Penulis ditempatkan di Seksi Fungsional dari awal masuk sampai Program Pengalaman Lapangan (PPL) berakhir.

C. Tujuan dan Manfaat Program Pengalaman Lapangan (PPL)

Dalam pelaksanaan suatu kegiatan selalu memiliki tujuan sesuai dengan yang diharapkan. Mahasiswa akan mengetahui sejauh mana perbedaan antara teori yang didapat dibanggu perkuliahan dengan dunia kerja sebenarnya. Demikian dalam halnya Program Pengalaman Lapangan yang dilaksanakan oleh mahasiswa Program Studi D3 Manajemen Perpajakan di KPP Pratama Medan Petisah, khususnya bagi mahasiswa yang bersangkutan.

Adapun tujuan Program Pengalaman Lapangan (PPL) ini adalah :

1. Melatih sikap mahasiswa dalam hal membangun komunikasi dan hubungan yang baik dalam lingkungan kerja.
2. Menambah wawasan dan melatih mahasiswa agar dapat menyesuaikan diri pada dunia kerja.
3. Melatih disiplin serta tanggung jawab dalam melaksanakan tugas yang diberikan.
4. Untuk mengetahui bagaimana pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan.
5. Untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan registrasi Wajib Pajak (WP).
6. Untuk mengetahui bagaimana tata cara pengawasan yang benar untuk Wajib Pajak (WP).
7. Untuk mengetahui bagaimana penerimaan dan pengolahan Surat Pemberitahuan (SPT).
8. Untuk dapat berkomunikasi dengan baik kepada Wajib Pajak (WP).

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

1. Membina hubungan kerja sama yang baik antara pihak Universitas dengan pihak perusahaan, lembaga, dan instansi yang turut serta dalam

pelaksanaan Program Pengalaman Lapangan.

2. Penulis dapat mengetahui bagaimana pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan.
3. Penulis dapat mengetahui bagaimana pelaksanaan registrasi Wajib Pajak (WP).
4. Untuk mengetahui bagaimana penerimaan dan pengolahan Surat Pemberitahuan (SPT).
5. Untuk mengetahui bagaimana tata cara pengawasan dan konseling yang baik bagi Wajib Pajak (WP).
6. Untuk mengetahui bagian alur bagaimana Wajib Pajak (WP) Di Proses dari mulai awal hingga akhir

BAB II

DESKRIPSI DATA DAN PEMBAHASAN

1. Deskripsi Data

A. Sejarah Umum Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah

Sebagai gambaran umum Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah semula bernama Kantor Pelayanan Pajak Medan Utara. Kantor Pelayanan Pajak Medan Utara didirikan berdasarkan Surat Keputusan Menteri Keuangan Nomor : 94/KMK.01/1994 tanggal 29 Maret 1994 yang kemudian diubah namanya menjadi Kantor Pelayanan Pajak Medan Petisah dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor : 443/KMK.01/2001 tanggal 23 Juli 2001 dan dengan adanya modernisasi di lingkungan DJP, maka sejak tanggal 27 Mei 2008 berubah nama menjadi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Nomor : 191/KMK.01/2008 yang merupakan gabungan dari Kantor Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan serta Kantor Pemeriksaan dan Penyidikan Pajak, yang akan melayani Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), serta melakukan pemeriksaan tetapi bukan lembaga yang memutuskan keberatan.

Seiring dengan perubahan kinerja di lingkungan DJP untuk menuju yang lebih baik, maka dilakukan reorganisasi di lingkungan DJP melalui sistem modernisasi. Dengan adanya reorganisasi tersebut, maka unit kerja yang dulu dikenal KPP diganti dengan KPP Pratama dan KPP Madya. Unit kerja tersebut adalah :

1. KPP Madya Medan
2. KPP Pratama Medan Barat
3. KPP Pratama Medan Petisah
4. KPP Pratama Binjai
5. KPP Pratama Medan Belawan
6. KPP Pratama Medan Kota
7. KPP Pratama Medan Timur

8. KPP Pratama Medan Polonia
9. KPP Pratama Lubuk Pakam

Adapun ruang lingkup wilayah kerja dari Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah meliputi :

1. Waskon I yang wilayah kerjanya meliputi :
 - a. Sekip
 - b. Sei Sikambing C II.
 - c. Sei Sikambing D.
 - d. Sei Putih Tengah.
 - e. Sei Putih Timur.
 - f. Helvetia Timur
2. Waskon II yang wilayah kerjanya meliputi :
 - a. Petisah Tengah
3. Waskon III yang wilayah kerjanya meliputi :
 - a. Sunggal.
 - b. Tajung Rejo.
 - c. Helvetia Tengah.
 - d. Tajung Gusta.
 - e. Babura Sunggal.
 - f. Kampung Lalang.
4. Waskon IV yang Sei Putih Tengah.
 - a. Sei Putih Timur II.
 - b. Sei Putih Timur II.
 - c. Cinta Damai
 - d. Dwi Kora.
 - e. Helvetia.
 - f. Sei Sikambing B.
 - g. Simpang Tanjung.

B. Visi, Misi dan Motto KPP Pratama Medan Petisah

Keberhasilan program modernisasi di lingkungan DJP, tidak hanya dapat membawa perubahan paradigma dan perubahan perilaku pegawai DJP, tetapi lebih jauh juga dapat memberikan dampak positif terhadap percepatan penerapan praktek-praktek *good governance* pada institusi pemerintah secara keseluruhan. Untuk mencapai tujuan tersebut, Direktorat Jenderal Pajak telah mencanangkan visi dan misi sebagai pedoman dalam melakukan setiap kegiatan.

Adapun Visi dan Misi tersebut adalah sebagai berikut :

Visi : Menjadi institusi pemerintahan yang menyelenggarakan sistem administrasi perpajakan modern yang efektif, efisien, dan dipercaya masyarakat dengan integritas dan profesionalisme yang tinggi

Misi : Misi Fiskal : Menghimpun penerimaan dalam negeri dari sektor pajak yang mampu menunjang kemandirian pembiayaan pemerintah berdasarkan Undang-Undang Perpajakan dengan tingkat efektifitas dan efisiensi yang tinggi.

Misi Ekonomi : Mendukung kebijaksanaan pemerintah dalam mengatasi permasalahan ekonomi bangsa dengan kebijakan perpajakan dengan meminimalkan distorsi.

Misi Politik : Mendukung proses demokratisasi bangsa.

Misi Kelembagaan : Senantiasa memperbaharui diri, selaras dengan aspirasi masyarakat dan teknologi perpajakan serta administrasi perpajakan mutakhir.

Motto : Profesional, Amanah, Sederhana, Transparan, Inovatif.

C. Tugas dan Fungsi KPP Pratama Medan Petisah

Dalam melaksanakan tugasnya, KPP Pratama Medan Petisah menyelenggarakan 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.
- d. Penyuluhan perpajakan.
- e. Pelaksanaan registrasi Wajib Pajak.
- f. Pelaksanaan ekstensifikasi
- g. Penatausahaan piutang pajak dan pelaksanaan penagihan pajak.
- h. Pelaksanaan pemeriksaan pajak.
- i. Pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak.
- j. Pelaksanaan konsultasi perpajakan
- k. Pelaksanaan intensifikasi
- l. Pembetulan ketetapan pajak
- m. Pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan serta Bea Perolehan Hak atas Tanah dan/ atau Bangunan.
- n. Pelaksanaan administrasi kantor.
- o. Pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak.
- p. Pelaksanaan konsultasi perpajakan
- q. Pelaksanaan intensifikasi
- r. Pembetulan ketetapan pajak
- s. Pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan serta Bea Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan.
- t. Pelaksanaan administrasi kantor.

D. Struktur Organisasi KPP Pratama Medan Petisah

Struktur Organisasi adalah suatu bagan yang menggambarkan secara sistematis mengenai penetapan tugas-tugas, fungsi dan wewenang serta tanggung jawab pegawai masing-masing telah ditentukan sebelumnya. Tujuannya adalah untuk membina keharmonisan kerja agar

pekerjaan dapat dilaksanakan dengan baik, teratur dan efisien. Jenis struktur organisasi yang digunakan oleh Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah adalah jenis struktur *line and staff organization* atau gabungan dari jenis struktur organisasi garis dan organisasi fungsional.

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Kantor wilayah Ditjen Pajak. Adapun organisasi yang ada di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah, antara lain :

- a. Sub Bagian Umum
- b. Seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI)
- c. Seksi Pelayanan
- d. Seksi Pemeriksaan
- e. Seksi Penagihan
- f. Seksi Ekstensifikasi
- g. Seksi Pengawasan dan Konsultasi I
- h. Seksi Pengawasan dan Konsultasi II
- i. Seksi Pengawasan dan Konsultasi III
- j. Seksi Pengawasan dan Konsultasi IV
- k. Kelompok Fungsional Pemeriksa Pajak dan Penilai PBB

Tugas dan fungsi masing-masing akan di uraikan dalam setiap seksi, untuk dapat melaksanakan tugas pokok dan fungsinya. Masing-masing seksi dipimpin oleh seorang kepala seksi. Untuk dapat melaksanakan tugas pokok dan fungsi sesuai Keputusan Menteri Keuangan Nomor 94/KMK 01/1994 tanggal 29 Maret 1994, maka pembagian tugas dan wewenang masing-masing seksi dalam struktur organisasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah adalah :

1. Kepala KPP (Kepala kantor)

Tugas dan fungsinya adalah sebagai berikut :

- a) Mengkoordinasi penyusunan rencana kerja kantor sebagai bahan penyusunan rencana strategi kantor wilayah.

- b) Mengkoordinasi penyusunan rencana pengamanan penerimaan pajak berdasarkan potensi pajak, perkembangan kegiatan ekonomi keuangan dan realisasi penerimaan tahun lalu.
- c) Mengkoordinasi pelaksanaan tindak lanjut nota kesepahaman (MOU) sesuai arahan kepala kantor wilayah.
- d) Mengkoordinasi rencana pencarian data strategis dan potensial dalam rangka intensifikasi/ ekstensifikasi perpajakan.
- e) Mengkoordinasi pelaksanaan rencana pencarian data strategis dan potensial dalam rangka intensifikasi/ ekstensifikasi perpajakan
- f) Mengkoordinasi pengolahan data yang sumber datanya strategis dan potensial dalam rangka intensifikasi/ ekstensifikasi perpajakan.
- g) Mengkoordinasi pembuatan risalah perincian dasar pengenalan pemotongan atau pemungutan pajak atas permintaan wajib pajak berdasarkan hasil perhitungan ketetapan pajak.
- h) Mengkoordinasi pengolahan data guna menyajikan informasi perpajakan.
- i) Mengkoordinasi penyusunan monografi perpajakan.
- j) Mengkoordinasi pemantauan pelaporan dan pembayaran masa dan tahunan PPh dan pembayaran masa PPN/PPnBM serta pembayaran BPHTB dan PBB untuk mengetahui tingkat kepatuhan wajib pajak serta mengendalikan pelaksanaan pemeriksaan pajak.

2. Sub Bagian Umum

Tugas dan fungsinya adalah sebagai berikut :

- a) Pelaksanaan Tata Usaha dan Kepegawaian yang bertugas membantu menangani Tata Usaha dan Kepegawaian.
- b) Pelaksanaan Keuangan yang bertugas menangani urusan Keuangan.
- c) Pelaksanaan Rumah Tangga yang bertugas menangani urusan perlengkapan Rumah Tangga.

3. Seksi Pengelolaan Data dan Informasi

Tugas dan fungsinya adalah sebagai berikut :

- a) Melakukan pengumpulan, pencarian, dan pengolahan data, penyajian informasi perpajakan.

- b) Perekaman dokumen perpajakan.
- c) Merekam SSP lembar 3.
- d) Merekam SPT Masa PPN 1107, 1107A dan 1107B.
- e) Merekam PPh Pasal 21.
- f) Merekam PPh Pasal 23/26.
- g) Merekam PPh Final Pasal 4 ayat 3
- h) Melakukan urusan tata usaha penerimaan perpajakan.
- i) Melakukan pengalokasian Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.
- j) Memberikan pelayanan dukungan teknis komputer.
- k) Pemantauan aplikasi *e-SPT* dan *e-Filing*.
- l) Pelaksanaan *i-SISMIOP* dan *SIG*.
- m) Penyiapan laporan kinerja.

2. Seksi Pelayanan

Tugas dan fungsinya adalah sebagai berikut :

- a) Melakukan penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan.
- b) Pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan.
- c) Melakukan Penyuluhan Perpajakan.
- d) Menerima, meneliti, dan merekam surat permohonan dari Wajib Pajak dan surat-surat lainnya.
- e) Melakukan penerimaan dan pengolahan Surat Pemberitahuan Wajib Pajak dan surat lainnya.
- f) Melakukan penatausahaan pendaftaran, pemindahan data, dan pencabutan identitas Wajib Pajak.
- g) Melakukan urusan kearsipan Wajib Pajak
- h) Melakukan Kerjasama Perpajakan

3. Seksi Penagihan

Tugas dan fungsinya adalah sebagai berikut :

- a) Pelaksanaan Pemrosesan dan Penatausahaan Dokumen masuk di Seksi Penagihan.

- b) Pelaksanaan penagihan, yang bertugas membantu penyiapan surat tagihan, surat paksa, surat perintah, melaksanakan penyitaan, usulan lelang, dan penagihan lainnya.
- c) Pelaksanaan penatausahaan Surat Ketetapan Pajak dan Surat Tagihan Pajak beserta bukti pembayarannya.
- d) Pelaksanaan penatausahaan Surat Keputusan Pembetulan/ Keberatan/ Putusan Banding/ Pengurangan atau Pembatalan ketetapan Pajak dan Surat Keputusan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi pada Seksi Penagihan.

4. Seksi Ekstensifikasi

Tugas dan fungsinya adalah sebagai berikut :

- a) Pelaksanaan Pemrosesan dan Penatausahaan Dokumen Masuk di Seksi Ektensifikasi Perpajakan.
- b) Melakukan pengamatan potensi perpajakan.
- c) Pendataan objek dan subjek pajak.
- d) Pembentukan dan pemutakhiran basis data nilai objek pajak dalam menunjang ekstensifikasi.

5. Seksi Pengawasan dan Konsultasi

Tugas dan fungsinya adalah sebagai berikut :

- a) Melakukan pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak.
- b) Membimbingan/menghimbau kepada Wajib Pajak dan konsultasi teknis perpajakan.
- c) Melakukan penyusunan profil Wajib Pajak.
- d) Menganalisis kinerja Wajib Pajak.
- e) Memberikan konsultasi kepada wajib pajak tentang ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
- f) Memberikan usulan pembetulan ketetapan pajak, pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan serta Bea Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan. Pelaksanaan penyelesaian permohonan keberatan, pembetulan, pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi

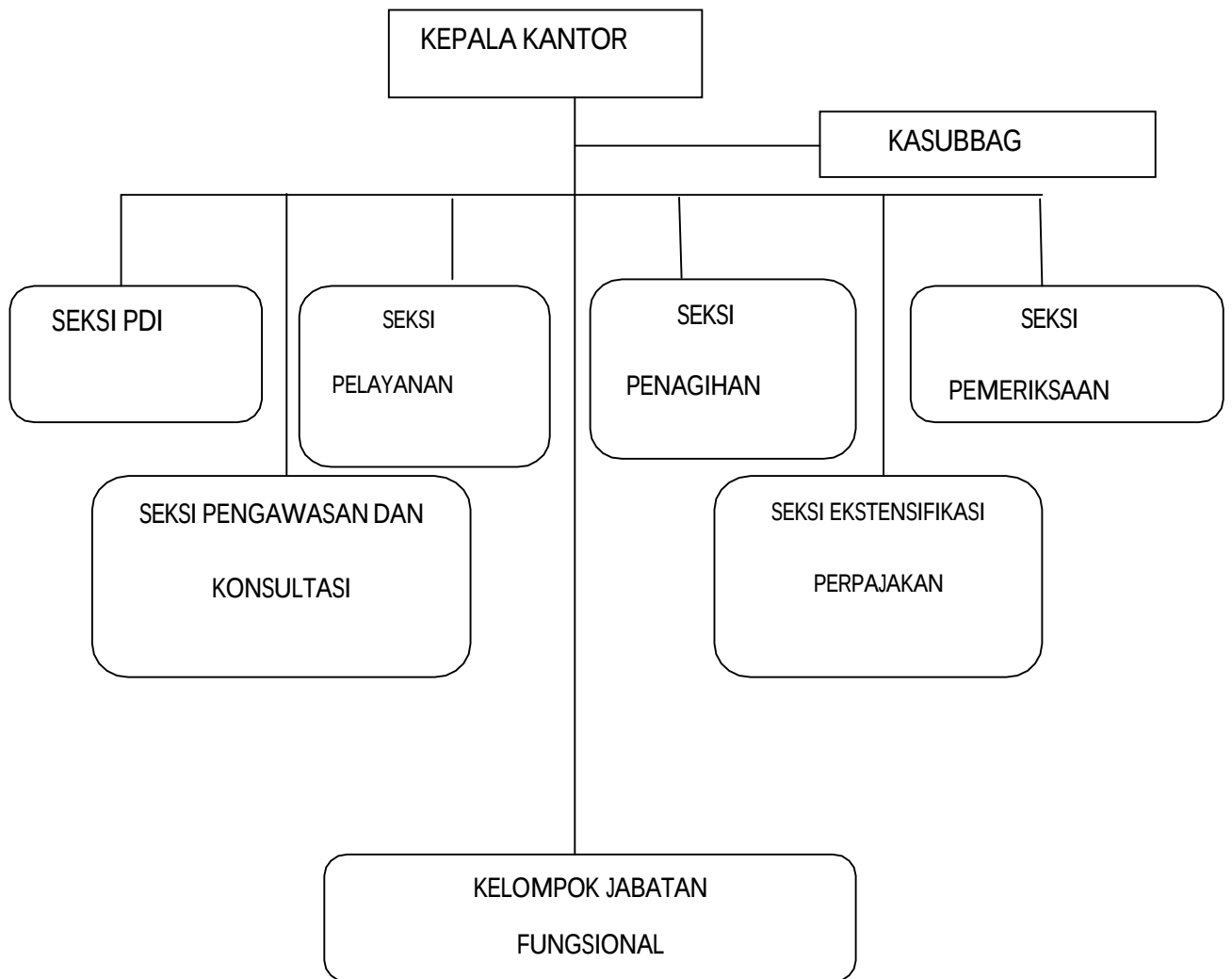
Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah di KPP.

- g) Melakukan evaluasi hasil banding.
 - h) Melakukan rekonsiliasi data Wajib Pajak dalam rangka melakukan intensifikasi. Pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, penerimaan dan pengolahan Surat Pemberitahuan, serta penerimaan surat lainnya.
 - i) Penyuluhan perpajakan.
6. Fungsional Pemeriksaan dan penilai

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perUndang-Undangan yang berlaku. Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

- a) Pejabat fungsional pemeriksa koordinasi dengan seksi pemeriksaan sedangkan pejabat fungsional penilai berkoordinasi dengan seksi ekstensifikasi.
- b) Setiap kelompok tersebut dikoordinasikan oleh pejabat fungsional senior yang ditunjuk oleh kepala kantor wilayah sebagai supervisor, atau kepala KPP yang bersangkutan.
- c) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- d) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan peraturan perUndang-Undangan yang berlaku.

STRUKTUR ORGANISASI
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA MEDAN PETISAH



E. Logo Kementerian Keuangan Republik Indonesia



Lembaga Kementerian Keuangan

a. Keterangan umum

- Motto : Negara dan Rakca
- Bentuk : Segitiga dengan ukuran 5 cm dan tinggi 7cm
- Tata Warna : Biru kehitam-hitaman, kuning, emas putih, dan hijau

b. Makna

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

c. Arti Keseluruhan

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

2. Kajian Teori

A. Pengertian *e-Filing* dan Surat Pemberitahuan (SPT)

Pengertian *e-Filing*

Latar belakang diberlakukannya sistem perpajakan digital ini merupakan suatu transformasi terhadap sistem administrasi perpajakan di Indonesia. Jika sebelum proses pelaporan pajak dilakukan dengan cara yang masih terbilang konvensional dengan Wajib Pajak harus selalu datang ke Kantor Pajak tetapi kini tidak lagi.

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

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

Berdasarkan Peraturan Direktur Jendral Pajak Nomor KEP-05/PJ./2005 Tentang Tata Cara Penyampaian Surat Pemberitahuan Secara Elektronik (*e-filing*) Melalui Perusahaan Penyedia Jasa Aplikasi (ASP) Pasal 1 angka (2), Penyampaian Surat Pemberitahuan Secara Elektronik. ”E-filing adalah suatu cara penyampaian surat pemberitahuan yang dilakukan melalui sistem *on-line* yang *real time* melalui koneksi jaringan internet pada website Direktorat Jenderal”. (www.pajak.go.id)

Manfaat *e-filing* Pajak

Tidak hanya efisien dan mudah, ada berbagai manfaat yang dapat Anda rasakan ketika melaporkan pajak menggunakan layanan e-Filing.

1. Mempermudah proses perekaman data SPT ke dalam *database* DJP.

2. Mengurangi waktu perjalanan dan kemacetan yang harus wajib pajak alami ketika ke KPP Pratama.
 3. Mengurangi antrian panjang di KPP Pratama saat masa pelaporan pajak, serta mengurangi beban pekerjaan saat memproses penerimaan SPT.
 4. Mengurangi banyaknya berkas fisik, baik itu formulir SPT maupun dokumen pendukungnya.
 5. Mengurangi risiko hilang atau rusaknya dokumen tersebut saat diarsipkan.
- Selain itu, penting bagi wajib pajak menggunakan layanan e-Filing ini karena dapat melaporkan SPT dengan cepat dan real time, di mana saja dan kapan saja selama terhubung dengan koneksi internet. Anda juga dapat memantau status pelaporan secara online dengan mudah.
- Layanan e-Filing ini juga memiliki tampilan yang ramah pengguna dan bebas biaya. Dengan begitu, diharapkan dapat meningkatkan ketaatan wajib pajak untuk memenuhi kewajibannya.

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.

Dalam undang-undang tersebut ditegaskan, pemerintah mengharuskan seluruh wajib pajak untuk melaporkan SPT sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Nah, dalam ketentuan tersebut, secara garis besar kita dapat menyimpulkan 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.

B. Ruang Lingkup Surat Pemberitahuan (SPT)

1) Jenis Dan Bentuk SPT

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

Ruang lingkup pemeriksaan pajak di Indonesia dibedakan menjadi dua jenis, yaitu pemeriksaan lapangan dan pemeriksaan kantor. Hal ini diatur dalam Undang-Undang No. 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (UU KUP).

Bagian penjelasan Pasal 29 ayat (1) UU KUP menyatakan:

“Pemeriksaan dapat dilakukan di kantor (Pemeriksaan Kantor) atau di tempat Wajib Pajak (Pemeriksaan Lapangan) yang ruang lingkup pemeriksaannya dapat meliputi satu jenis pajak, beberapa jenis pajak, atau seluruh jenis pajak, baik untuk tahun-tahun yang lalu maupun untuk tahun berjalan.”

Kemudian, definisi dari kedua jenis pemeriksaan lebih lanjut diatur dalam aturan pelaksana pemeriksaan, yaitu melalui Peraturan Menteri Keuangan No. 17/PMK.03/2013 tentang Tata Cara Pemeriksaan yang telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan No. 184/PMK.03/2015 (PMK 184/2015).

Ditinjau dari definisi, pemeriksaan lapangan adalah pemeriksaan yang dilakukan di tempat tinggal atau tempat kedudukan wajib pajak, tempat kegiatan usaha atau pekerjaan bebas wajib pajak, dan/atau tempat lain yang dianggap perlu oleh pemeriksa pajak. Sementara itu, pemeriksaan kantor adalah pemeriksaan yang dilakukan di kantor Ditjen Pajak (DJP).

C. Ketentuan Umum

Direktorat Jenderal Pajak mengembangkan sistem informasi agar dapat meningkatkan pengawasan Wajib Pajak secara efektif, efisien, dan berkesinambungan. Pengawasan Wajib Pajak dapat dilakukan dengan konperensif

menggunakan model aktivasi pengawasan Wajib Pajak dalam aplikasi *Approweb*. Modul dimaksud dapat secara otomatis menyajikan seluruh hasil penyandingan data, baik data internal maupun eksternal, untuk semua jenis pajak masa atau tahun pajak. Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Kepala KPP memiliki tugas dan fungsi:

- a) Melaksanakan strategi dan kebijakan pengawasan Wajib Pajak.
- b) Menentukan prioritas pengawasan Wajib Pajak.
- c) Melakukan Bimbingan, pembinaan, dan arahan pelaksanaan pengawasan wajib pajak.
- d) Menugaskan kepala seksi pengawasan, konsultasi II,III,IV, dan Kepala seksi Ekstensifikasi dan penyuluhan untuk melaksanakan pengawasan wajib pajak.
- e) Melakukan pemantau pengawasan Wajib Paja di KPP Medan Petisah dengan menggunakan sistem informasi.
- f) Melakukan pemantauan dan evaluasi prognosis potensi dan realisasi penerimaan pajak dari kegiatan pengawasan wajib pajak di KPP Medan Petisah.

3. Pelaksanaan Progam Pengalaman Lapangan (PPL)

A. Jenis Kegiatan Program Pengalaman Lapangan

Berdasarkan dari Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah penulis melaksanakan Program Pengalaman Lapangan, terhitung mulai tanggal 01 Maret 2021 sampai dengan 31 Maret 2021 yaitu setiap hari jam kerja di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Kota tersebut. Dan waktu kegiatan yang disediakan kepada penulis selama berada dikantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Kota adalah sama dengan waktu kerja pegawai yaitu mulai pukul 08.00-12.00 Wib, kemudian istirahat sampai 13.00 Wib, lalu lanjut lagi sampai dengan 17.00 Wib. Selama melaksanakan Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) penulis ditempatkan dibagian Seksi Penagihan yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, Pelaksana dan Jurusita.

Selama melaksanakan Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) penulis ditempatkan di bagian Seksi Pelayanan di KPP Pratama Medan Petisah. Adapun jenis dan bentuk kegiatan program pengalaman lapangan yang penulis lakukan di

seksi pelayanan, sebagai berikut:

- a. Memisahkan data Wajib Pajak
- b. Membantu pembuatan EFIN
- c. Membantu Wajib Pajak melaporkan SPT Tahunan orang pribadi 1770 S dan 1770 SS
- d. Membantu Wajib Pajak yang lupa password untuk masuk ke DJP Online melakukan survey kepada Wajib Pajak terhadap pelayanan yang diberikan di KPP Medan Petisah

B. Prosedur Kerja

Selama Program Pengalaman Lapangan Penulis diberikan pengarahan dan bimbingan tentang prosedur kegiatan yang akan dikerjakan. Hal ini bertujuan meminimalisir kesalahan yang terjadi dalam menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan staf atau pegawai di seksi WASKON 1 memberikan tata cara yang harus diperhatikan, agar pekerjaan yang dilakukan sesuai dengan prosedur yang telah dibuat atau ditetapkan di KPP Pratama Medan Petisah. Adapun prosedur kerja yang penulis kerjakan yaitu:

1. Memisahkan data Wajib Pajak
Penulis mendapatkan tugas memisahkan data Wajib Pajak yang sudah dilakukan pengawasan dan yang belum, dengan diberikan tanda pada berkas-berkasnya dan dikembalikan lagi pada pegawai untuk menjadi arsip.
2. Membantu Pembuatan EFIN
Untuk Wajib pajak yang belum mempunyai EFIN sama sekali :
 - a) Meminta fotocopy KTP Wajib Pajak
 - b) Meminta fotocopy NPWP Wajib Pajak
 - c) Menanyakan apakah ada *e-mail* yang aktif
 - d) Menanyakan Nomor Handphone yang aktif
 - e) Kemudian membuat EFIN
3. Membantu Wajib Pajak melaporkan SPT Tahunan orang pribadi
Membantu pegawai pajak dalam mengisi SPT Tahunan dengan

mengasistensi para Wajib Pajak (WP) baik pegawai swasta, Aparatur Sipil Negara (ASN), Polisi, dan juga wiraswasta :

- a) Menyapa Wajib Pajak sembari memperkenalkan diri dan menanyakan hal yang dapat di bantu
 - b) Mempersilahkan Wajib Pajak duduk
 - c) Menerima berkas berupa Bukti Potong 1721 A1 maupun 1721 A2 dari Wajib Pajak
 - d) Melakukan asistensi dan membantu melaporkan Pajak yang terutang melalui *e-filling*
4. Membantu Wajib Pajak yang lupa Password untuk masuk ke DJP *online* :
- a) Masuk ke laman DJP *online* di djponline.pajak.go.id. Lalu login
Klik menu “Lupa kata sandi “ dan akan diminta untuk mengisi NPWP dan EFIN
 - b) Klik “Submit”
 - c) Lalu akan muncul *pop-up message* yang bertulisan “*Request succeed* dan klik reset *password* telah dikirim ke email anda” lalu klik OK
 - d) Cek inbox pada email anda dari DJP *online* dan segera klik link “*Reset password*”
 - e) Kemudian silahkan ganti kata sandi atau *password* anda dengan yang baru
5. Melakukan survei kepada Wajib Pajak terhadap pelayanan yang diberikan di KPP Pratama Medan Petisah, Penulis Melakukan survei setelah membantu Wajib Pajak dalam melaporkan SPT nya dengan mengajukan pertanyaan:
- a) Apakah Bapak/Ibu puas dengan sikap/tingkah laku, serta pelayanan kami dalam membantu pengisian SPT?
 - b) Kemudian memberikan 2 buah kertas, 1 berwarna merah dan 1 berwarna hijau kepada Wajib Pajak
 - c) Kemudian meminta jawaban dari Wajib Pajak apakah puas dengan pelayanan yang kami berikan, jika puas Bapak/Ibu bisa

memilih kertas warna hijau, dan sebaliknya jika tidak puas Bapak/Ibu bisa memilih kertas berwarna merah.

C. Kendala Yang Dihadapi

Adapun kendala-kendala yang penulis hadapi adalah sebagai berikut:

1. Banyak wajib pajak yang lupa akun G-mail serta kata sandi (Password) sehingga memperlambat si penulis dalam melaporkan SPT Tahunannya.
2. Banyaknya wajib pajak yang belum bisa laporan SPT Tahunannya melalui *e-filling*.
3. Banyak wajib pajak yang lupa melengkapi persyaratan administrasi pelapor SPT Tahunannya seperti NPWP dan KTP .
4. WP yang tidak membawa bukti potong PPh Pasal 21 (formulir 1721 A1 untuk pegawai swasta dan formulir 1721 A2 untuk ASN) Sehingga penulis tidak dapat membantu WP dalam melaporkan surat pemberitahuan (SPT) Tahunan melalui *e-filling*.
5. Adanya pemadaman listrik oleh perusahaan listrik negara (PLN), sehingga data yang sudah penulis input hilang, sehingga penulis mengulang kembali dari awal dalam penginput data.
6. Koneksi internet yang buruk, sehingga penulis gagal dalam mengirim SPT maupun kesulitan dalam menginput data melalui *e-filling* sesuai data yang wajib pajak laporkan.
7. Adanya wajib pajak yang menunggak dalam dua tahun masa pajak SPT tahunan orang pribadi karena belum paham tentang laporan dari *e-filling*.

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:

1. Membantu wajib pajak yang lupa membuat akun G-Mail yang baru dan menulisnya dicatatan kecil untuk disimpan wajib pajak.
2. Memberikan arahan serta membantu wajib pajak yang ingin belajar

melaporkan SPT Tahunannya melalui *e-filing*.

3. Menyarankan wajib pajak untuk datang kembali besok dan membawa serta melengkapi persyaratan untuk keperluan SPT Tahunan.
4. Memberikan sosialisasi bahwasanya WP hendaknya membawa bukti potong yang diberikan oleh bendaharawan pemerintah maupun swasta sebagai administrasi yang tidak dapat terpisahkan dalam pelaporan pajak di KPP Pratama Medan Petisah.
5. Menghimbau maupun mengintruksikan dalam bentuk mensuratin PLN agar dalam tenggang waktu untuk pelaporan pajak tidak ada pemadaman listrik.
6. Melakukan perbaikan koneksi internet, baik itu penambahan wifi. Dapat juga membatasi jumlah penggunaannya sehingga koneksi yang terhubung dalam berjalan lancar.
7. Mensosialisasikan melalui online, offline maupun pertemuan-pertemuan kepada masyarakat kembali tentang pelaporan SPT Tahunan orang pribadi.

4. Analisis Dan Pembahasan

Setelah melakukan Program Pengalaman Lapangan (PPL) Di KPP Pratama Medan Petisah, penulis banyak mendapatkan ilmu selama melaksanakan program tersebut. Oleh karena itu, Penulis sangat bersyukur atas kesempatan yang diberikan. Sehingga Penulis dapat menuangkan beberapa referensi dalam analisis dan pembatasan ini. Maka dengan bangga penulis menyajikan analisis dan pembahasan sebagai berikut:

A. Pengertian *e-Filing*

Pengertian *e-Filing* adalah suatu cara penyampaian Surat Pemberitahuan (SPT) secara elektronik yang dilakukan secara *online* dan *real time* melalui internet pada website Direktorat Jenderal Pajak (<http://www.pajak.go.id/>) atau penyedia Layanan SPT Elektronik atau Application Service Provider (ASP).

B. Cara Menggunakan *e-filling*

Bagi Wajib Pajak (WP) yang baru pertama kali menggunakan *e-filling*

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

C. Pengertian Surat Pemberitahuan (SPT)

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

1. Fungsi Surat Pemberitahuan (SPT)

a) Bagi Wajib Pajak Untuk Pajak Penghasilan

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

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

b) Bagi Pengusaha Kena Pajak

Bagi PKP, fungsi SPT adalah sebagai sarana untuk melaporkan dan mempertanggungjawabkan perhitungan jumlah Pajak Pertambahan Nilai

(PPN) dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM) yang sebenarnya terutang, dan untuk melaporkan tentang:

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

D. Manfaat Umum *e-Filling*

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

- a. Laporan pajak *online* dari mana saja dan kapan saja
- b. Hemat waktu, tak perlu lagi menghabiskan waktu untuk datang antri di KPP
- c. Bukti pelaporan disimpan lebih aman dan mudah dilacak.

Menurut Undang-undang Ketentuan Umum Perpajakan tahun 2007, pasal 28, ayat (11) bahwa 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 ditempat kedudukan Wajib Pajak Badan, Karena itu. Pastikan disimpan dengan baik ditempat yang aman.

E. Kelebihan *e-Filling*

Wajib Pajak memang masih bisa menyampaikan SPT secara manual. Dibanding penyampaian SPT secara manual yang menggunakan dokumen kertas laporan pajak melalui *e-filling* memberikan lebih banyak keuntungan. Berikut ini sejumlah keuntungan tersebut :

- a. Pertama, *e-Filling* akan membuat Wajib Pajak lebih cepat melaporkan SPT pajaknya. Sebab, Wajib Pajak tidak perlu ke Kantor Pajak untuk antri

- b. Kedua, Wajib Pajak akan lebih nyaman karena Pelaporan SPT Pajak dengan *e-Filing* dapat dilakukan di mana saja dan kapan saja.
- c. Ketiga, melakukan SPT akan lebih mudah karena sudah dilengkapi dengan fitur *auto-calculation* sehingga jumlah pajak yang terutang serta status laporan dapat langsung diketahui.
- d. Keempat, selain memudahkan Wajib Pajak, *e-Filing* bukan hanya inovasi untuk membantu Wajib Pajak tetapi juga sarana untuk meningkatkan pendapatan negara. Sistem ini mendorong Wajib Pajak agar lebih patuh dalam melaksanakan kewajiban perpajakan sekaligus memudahkan pendapatan dan pengawasan serta mengurangi birokrasi yang merepotkan.

F. Kelemahan *e-Filing*

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

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

G. Syarat e-Filling Pajak

Agar dapat melakukan *e-Filling* berikut ini syarat yang harus dimiliki:

- a. EFIN/ Nomor Identitas Elektronik
- b. Dokumen elektronik/ SPT Elektronik
- c. Akses ke Web *e-Filling* / sudah terdaftar di *Online* Pajak

BAB III

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Dalam Pelaksanaan praktek progam pengalaman Lapangan (PPL) yang dilaksanakan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah Penulis dapat menarik beberapa kesimpulan:

1. KPP (Kantor Pelayanan Pajak) Pratama Medan Petisah mempunyai tugas untuk melaksanakan penyuluhan, pelayanan, dan pengawasan Wajib Pajak dibidang Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan atas Barang Mewah, Pajak tidak Langsung Lainnya, dan Pajak Bumi dan Bangunan dalam wilayah wewenangny berdasarkan perundangan-undangan yang berlaku.
2. Dalam pelaksanaan praktek Progam Pengalaman Lapangan (PPL) ini mengajarkan Penulis untuk disiplin, bertanggung Jawab, berinteraksi sosial dengan yang lain. Dan saling bekerja sama dengan yang lain.
3. Selama beberapa hari kerja pelaksanaan magang di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah di bagian seksi pelayanan. Penulis banyak mendapatkan ilmu, pengalaman, dan pengetahuan baru serta memberikan gambaran yang sesungguhnya tentang dunia kerja. Dalam dunia kerja terdapat berbagai konsep dan teori yang digunakan serta persoalan yang dihadapi dan upaya pemecahannya terutama dalam hal pelayanan kepada Wajib Pajak.
4. Setiap Wajib Pajak haruslah memiliki akun Gmail dan haruslah memiliki nomor EFIN (Electronic Filing Identification Number) untuk bisa mendaftarkan di akun DJP *online*.
5. Pengawasan yang dilakukan oleh KPP Medan Petisah sudah cukup membantu untuk meningkatkan kepatuhan Wajib Pajak.

B. Saran

Adapun saran yang dapat penulis tuangkan dalam Laporan Tugas Akhir ini selama melakukan Praktek Pengalam Lapangan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah ini ialah:

1. Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah sebaiknya sering mengadakan seminar-seminar Perpajakan tentang peraturan terbaru dan terupdate yang dikeluarkan oleh Direktorat Jendral Pajak. Dengan cara seperti itu diharapkan Wajib Pajak lebih bisa mengetahui perkembangan tentang Undang-Undang Perpajakan.
2. Dalam melakukan asistensi kepada parah Wajib Pajak (WP) hendaknya selalu ramah, sopan, dan rapi. Selalu ikhlas dalam melayani tanpa ada diskriminasi baik dengan yang kaya dan miskin, maupun yang tua dengan yang muda.
3. Melakukan perbaikan koneksi internet, baik itu menambahkan wifi dan dapat juga membatasi jumlah penggunaannya sehingga koneksi yang terhubung dapat berjalan dengan lancar.
4. Diharapkan juga agar Departemen Perpajakan dapat terbenah diri agar rasa percaya masyarakat terhadap Departemen Perpajakan ini dapat kembali lagi sehingga Wajib Pajak lebih giat melaporkan kewajiban perpajakannya.

DAFTAR PUSTAKA

Mardiasmo. 2018. Perpajakan. Edisi 19. Yogyakarta: CV Andi Offset.
Republik Indonesia, Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2000 tentang
Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 6 Tahun 1983
tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan.

Resmi Siti. 2019. Perpajakan: Teori dan Kasus. Edisi 11 Buku 1.
Jakarta: Salemba Empat.

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

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

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

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

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

<https://djponline.pajak.go.id/account/login>



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

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

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Data Pribadi

Nama : Niken Levin Ayu
Tempat dan Tanggal Lahir : Rawa Sari, 15 Desember 2000
Jenis Kelamin : Perempuan
Agama : Islam
Kewarganegaraan : Indonesia
Alamat : Jl. Kapten Mukhtar Basri, No. 120
Glugur darat II, Medan Timur
Anak Ke- : 1 dari 3 Bersaudara

Nama Orang Tua

Nama Ayah : Paimin
Nama Ibu : Elviani
Alamat : Desa Rawa Sari, Kec. Aek Kuasan, Kab.
Asahan

Pendidikan Formal

1. SDN 015929 RAWA SARI 2007 - 2012
2. PPS DAN DZAWIYAH ARKANUDDIN 2013 - 2016
3. SMAN 1 AEK KUASAN 2016 - 2019
4. Tahun 2019-2022 tercatat sebagai Mahasiswa Jurusan Manajemen
Perpajakan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah
Sumatera Utara.

Medan, Juli 2021

NIKEN LEVIN AYU
1905190001

UMSU
Unggul | Cerdas | Terpercaya

PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN
FAKULTAS EKONOMI & BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
(UMSU)

DAFTAR HADIR

NAMA : NIKEN LEVIN AYU
 NPM : 1905190001
 TEMPAT PPL : KPP PRATAMA MEDAN PETISAH

No.	Hari/Tanggal	Pagi				Siang				Ket
		Masuk		Keluar		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	Jam	Prf	Jam	Prf	
1.	Senin/07-03-2022	08:00		12:00		13:00		16:00		
2.	Selasa/08-03-2022	08:00		12:00		13:00		17:00		
3.	Rabu/09-03-2022	08:00		12:00		13:00		17:00		
4.	Kamis/10-03-2022	08:00		12:00		13:00		17:00		
5.	Jum'at/11-03-2022	08:00		12:00		13:00		17:00		
6.	Senin/14-03-2022	08:00		12:00		13:00		17:00		
7.	Selasa/15-03-2022	08:00		12:00		13:00		17:00		
8.	Rabu/16-03-2022	08:00		12:00		13:00		17:00		
9.	Kamis/17-03-2022	08:00		12:00		13:00		17:00		
10.	Jum'at/18-03-2022	08:00		12:00		13:00		17:00		
11.	Senin/21-03-2022	08:00		12:00		13:00		17:00		
12.	Selasa/22-03-2022	08:00		12:00		13:00		17:00		
13.	Rabu/23-03-2022	08:00		12:00		13:00		17:00		
14.	Kamis/24-03-2022	08:00		12:00		13:00		17:00		
15.	Jum'at/25-03-2022	08:00		12:00		13:00		17:00		
16.	Senin/28-03-2022	08:00		12:00		13:00		17:00		

17.	Selasa/29-03-2022	08:00		12:00		13:00		17:00			
18.	Rabu/30-03-2022	08:00		12:00		13:00		17:00			
19.	Kamis/31-03-2022	08:00		12:00		13:00		17:00			

Medan, Juli 2022

Kepala Seksi Pelayanan

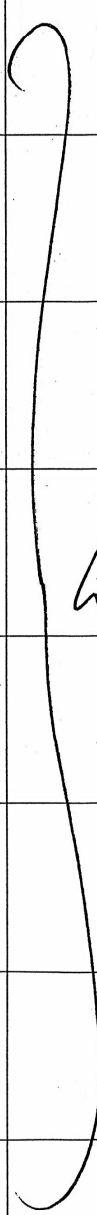


(NURYADI)

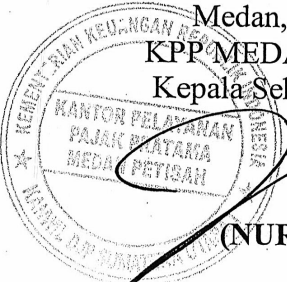
**PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN D3 MANAJEMEN
PERPAJAKAN FAKULTAS EKONOMI & BISNIS UNIVERSITAS
MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA (UMSU)**

AGENDA HARIAN

NAMA : NIKEN LEVIN AYU
NPM : 1905190001
TEMPAT PPL : KPP PRATAMA MEDAN PETISAH

NO	HARI/TANGGAL	URAIAN PEKERJAAN	PARAF INSTRUKTUR
1.	SENIN, 07 MARET 2022	Perkenalan dengan pegawai KPP Medan Petisah Khususnya di Seksi Pelayanan	
2.	SELASA, 08 MARET 2022	Membantu pegawai KPP Medan Petisah mengisi SPT Tahunan secara Online	
3.	RABU, 09 MARET 2022	Membantu pegawai KPP Medan Petisah mengisi SPT Tahunan secara Online	
4.	KAMIS, 10 MARET 2022	Membantu pegawai KPP Medan Petisah mengisi SPT Tahunan secara Online	
5.	JUM'AT, 11 MARET 2022	Membantu pegawai KPP Medan Petisah mengisi SPT Tahunan secara Online	
6.	SENIN, 14 MARET 2022	Membantu pegawai KPP Medan Petisah mengisi SPT Tahunan secara Online	
7.	SELASA, 15 MARET 2021	Membantu pegawai KPP Medan Petisah mengisi SPT Tahunan secara Online	
8.	RABU, 16 MARET 2022	Membantu pegawai KPP Medan Petisah mengisi	

		SPT Tahunan secara Online	
9.	KAMIS, 17 MARET 2022	Membantu pegawai KPP Medan Petisah mengisi SPT Tahunan secara Online	
10.	JUM'AT, 18 MARET 2022	Membantu pegawai KPP Medan Petisah mengisi SPT Tahunan secara Online	
11.	SENIN, 21 MARET 2022	Membantu pegawai KPP Medan Petisah mengisi SPT Tahunan secara Online	
12.	SELASA, 22 MARET 2022	Membantu pegawai KPP Medan Petisah mengisi SPT Tahunan secara Online	
13.	RABU, 23 MARET 2022	Membantu pegawai KPP Medan Petisah mengisi SPT Tahunan secara Online	
14.	KAMIS, 24 MARET 2022	Membantu pegawai KPP Medan Petisah mengisi SPT Tahunan secara Online	
15.	JUMAT, 25 MARET 2022	Membantu pegawai KPP Medan Petisah mengisi SPT Tahunan secara Online	

Medan, Juli 2022
KPP MEDAN PETISAH
Kepala Seksi Pelayanan

(NURYADI)

Dokumentasi Kegiatan Program Pengalaman Lapangan



Penyampaian SPT Elektronik

© Direktorat Jenderal Pajak

Berikut ini adalah Bukti Penerimaan Elektronik Anda

Nama TK SUDIRMAN
NPWP 75 41 8522000
Tahun Pajak 2020
Masa Pajak 01/12
Jenis SPT 1771
Pembetulan ke 0
Status SPT Nihil
Nominal : 0

Tanggal Penyampaian 03/02/2021
Nomor Tanda Terima Elektronik 008582065812
Terima kasih telah menyampaikan Laporan SPT Anda

EFIN - DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

[http://www.pajak.go.id/efin.aspx...](http://www.pajak.go.id/efin.aspx)

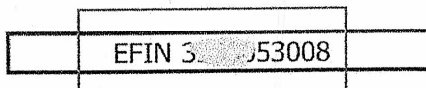


KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH KANWIL DJP JAWA TIMUR III
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA TULUNGAGUNG
JL. KI MANGUNSARKORO NO 17, BEJI, BOYOLANGU, TULUNGAGUNG
Telepon : 0355336668; Faksimile 0355336687; Situs : www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRINGPAJAK : (021) 1500200

Electronic Filing Identification Number (EFIN)

Nomor Referensi : 1111111111
Tanggal : 29-02-2016

Kepada
XUNI XX
TULUNGAGUNG



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

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

area staples



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

FORMULIR 1721 - A1

Lembar 1 : untuk Penerima Penghasilan
Lembar 2 : untuk PemotongKEMENTERIAN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

NOMOR : 1 . 1 - 12 . 2017 - 0000042

MASA PEROLEHAN

PENGHASILAN [year - year]

1 . 12

NPWP PEMOTONG : 18.909.313.4 - 001 . 213
NAMA PEMOTONG : test

A. IDENTITAS PENERIMA PENGHASILAN YANG DIPOTONG

1. NPWP	09.087.545.4 - 778 . 992	6. STATUS / JUMLAH TANGGUNGAN KELUARGA UNTUK PTKP
2. NIK NO. PASPOR	1232423425	K : TK : 0 HB :
3. NAMA	Tisya	7. NAMA JABATAN : Staff
4. ALAMAT	Jl. Rasuna said no. 20	8. KARYAWAN ASING : ☐ YA
5. JENIS KELAMIN : ☐ LAKI-LAKI ☒ PEREMPUAN		9. KODE NEGARA DOMISILI :

B. RINCIAN PENGHASILAN DAN PENGHITUNGAN PPh PASAL 21

URAIAN		JUMLAH (Rp)
KODE OBJEK PAJAK: ☒ 21-108-01 ☐ 21-108-02		
PENGHASILAN BRUTO:		
1. Gaji/Pensiun atau THR/HT		36.000.000
2. Tunjangan PPh		0
3. Tunjangan lainnya, uang lembur dan sebagainya		0
4. Honorarium dan imbalan lain sejenisnya		0
5. Premi asuransi yang dibayar pemberi kerja		108.000
6. Penerimaan dalam bentuk natura dan kenikmatan lainnya yang dikenakan pemotongan PPh pasal 21		0
7. Tantiem, bonus, gratifikasi, jasa produksi dan THR		0
8. JUMLAH PENGHASILAN BRUTO (1 S.D. 7)		36.108.000
PENGURANGAN:		
9. Biaya jabatan/biaya pensiun		1.805.400
10. Iuran pensiun atau iuran THR/HT		0
11. JUMLAH PENGURANGAN (9 S.D. 10)		1.805.400
PENGHITUNGAN PPh PASAL 21:		
12. JUMLAH PENGHASILAN NETO (8 - 11)		34.302.600
13. PENGHASILAN NETO MASA SEBELUMNYA		0
14. JUMLAH PENGHASILAN NETO UNTUK PENGHITUNGAN PPh PASAL 21 (SETAHUN/SETAHUNAN)		34.302.600
15. PENGHASILAN TIDAK KENA PAJAK (PTKP)		54.000.000
16. PENGHASILAN KEWAJIBAN, SETAHUN/SETAHUNAN (14 - 15)		0
17. PPh PASAL 21 ATAS PENGHASILAN KENA PAJAK SETAHUN/SETAHUNAN		0
18. PPh PASAL 21 YANG TELAH DIPOTONG MASA SEBELUMNYA		0
19. PPh PASAL 21 TERUTANG		0
20. PPh PASAL 21 DAN PPh PASAL 26 YANG TELAH DIPOTONG DAN DILUNASI		0

C. IDENTITAS PEMOTONG

1. NPWP	00.000.000.0 - 000 . 000	1. TANGGAL & TANDA TANGAN
2. NAMA	adqr	(dd - mm - yyyy)

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

LEMBAR PENILAIAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN

NAMA : NIKEN LEVIN AYU
 NPM : 1905190001
 TEMPAT PPL : KPP PRATAMA MEDAN PETISAH

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/BPHITB	90.....90.....90.....90.....90.....90.....	90.....	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	92.....90.....91.....92.....90.....91.....91.....	91.....	Nkp
3. Kompetensi Sosial a. Intensitas komunikasi b. Kerja sama	90.....90.....	90.....	Nks

*Lembar penilaian oleh instansi / Kantor / Perusahaan

Medan, Juli 2022

Kepala Seksi Pelayanan

Nilai Praktek (NP)

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



(NURYADI)

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

LEMBAR PENILAIAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN

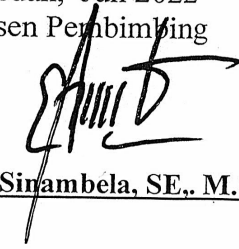
NAMA : NIKEN LEVIN AYU
NPM : 1905190001
TEMPAT PPL : KPP PRATAMA MEDAN PETISAH

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

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

Medan, Juli 2022
Dosen Pembimbing


(Elizar Sirambela, SE., M.Si.)