

**LAPORAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN PADA KANTOR
PELAYANAN PAJAK PRATAMA MEDAN PETISAH**

**PELAPORAN SPT TAHUNAN SECARA MANDIRI MENGGUNAKAN
SISTEM E-FILLING**

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



UMSU

Unggul | Cerdas | Terpercaya

NAMA : DEWI

NPM : 1905190011

PRODI : MANAJEMEN PAJAK

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

2022



UMSU
Unggul | Cerdas | Terpercaya

**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 : DEWI
NPM : 1905190011
PROGRAM STUDI : MANAJEMEN PAJAK
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS
TEMPAT PPL : KPP PRATAMA MEDAN PETISAH

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

Medan, Juli 2022

Ketua Program Studi

Pembimbing


SURYA SANJAYA S.E.,M.M.


SURYA SANJAYA, S.E., M.M.

Dekan
Fakultas Ekonomi dan Bisnis UMSU

Kepala Seksi Pelayanan
KPP PRATAMA MEDAN PETISAH




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




NURYADI

Unggul | Cerdas | Terpercaya



UMSU
Unggul | Cerdas | Terpercaya

**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 S.E.,M.M
Dosen Pembimbing : SURYA SANJAYA, S.E., M.M
Nama Mahasiswa : DEWI
NPM : 1905190011
Tempat PPL : Kantor Pelayanan Pajak Pratama
Medan Petisah

Tanggal	Materi Bimbingan	Paraf	Keterangan
05/06/2022	- Pembantu Laporan Bulanan		
	- Pembantu Rincian Linying		
08/06/2022	- Pembantu Kajian Teori		
	- Pembantu Deskripsi Data		
24/06/2022	- Pembantu Laporan Capaian dan Saran		
29/06/2022	Selesai di bimbing.		

Medan, Juni 2022

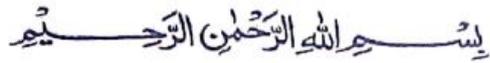
Pembimbing

Ketua Program Studi

SURYA SANJAYA, S.E., M.M

SURYA SANJAYA S.E.,M.M

KATA PENGANTAR



Assalamu'alaikum Wr. Wb

Alhamdulillah, Puji dan syukur Penulis ucapkan kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmatnya sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir dan Penulisan Laporan PPL yang berjudul “**PELAPORAN SPT TAHUNAN SECARA MANDIRI MENGGUNAKAN SISTEM E-FILLING PADA KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA MEDAN PETISAH**” dengan sebaik-baiknya.

Laporan PPL ini disusun berdasarkan apa yang penulis temukan di lapangan tempat pelaksanaan praktek kerja/magang, yaitu pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah. Semua kegiatan dan data dalam bentuk tertulis pada lampiran adalah merupakan bukti nyata pelaksanaan magang yang telah penulis laksanakan dalam lingkup KPP Pratama Medan Petisah.

Kelancaran dan keberhasilan penulisan laporan Praktek Pengalaman Kerja Lapangan ini tidak terlepas berkat bantuan, bimbingan dan peran serta berbagai pihak yang memberikan dukungan secara langsung maupun tidak langsung. Oleh karena itu penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih yang tiada hingga kepada :

1. Yang Maha Esa **Allah SWT** yang telah memberikan kesehatan dan kesempatan untuk dapat menyelesaikan Laporan ini dengan baik dan benar.
2. Terkhusus untuk kedua orang tua saya yang sangat saya sayangi dan cintai, yang selalu mendoakan dan menjadi inspirasi buat saya.
3. Bapak **Prof. Dr. Agussani, MAP** selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
4. Bapak **H Januri, SE.,MM.,M.Si** selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
5. Bapak **Dr. Ade Gunawan, S.E, M.Si**, Selaku Wakil Dekan I Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

6. Bapak **Dr. Hasrudy Tanjung S.E, M.Si**, Selaku Wakil Dekan III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara
7. Bapak **Surya Sanjaya, SE, M.M** selaku Ketua Program Studi Manajemen Perpajakan sekaligus selaku Dosen Pembimbing saya yang selalu membimbing saya demi tersusunnya laporan PPL ini dengan baik dan benar.
8. Bapak **M. Irsan, SE, MAK** selaku Sekretaris Program Jurusan Manajemen Perpajakan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
9. Bapak **Riva Ubar Harahap, SE, M.Si,Ak,CA,CPA** selaku dosen Pembimbing Akademik Program Studi Manajemen Perpajakan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
10. Bapak **Mangatas Pasaribu,S.E,AK** selaku Kepala Kantor, Bapak **Agussalim, S.E, MSi** selaku Kepala Kasi Pelayanan beserta **Staff Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah** dan Jajarannya yang tidak bisa saya sebutkan satu-persatu.
11. Untuk kerabat penulis, **Siti Khoiriah, Andi Putra H, Saripa Putri, Tiara Putri, Dan Maimunah Haitami**, yang selalu memberi dukungan dan motivasi untuk penulis.
12. Untuk teman seperjuangan, **Niken Levin, Annisa Maulinda, Nadhira Alifia, Anggraini, Annisaira Anjani dan teman-teman semuanya** yang telah mendukung penulis selama ini. Dan juga Almamater tercinta di **HMJ Manajemen Perpajakan**

Namun demikian penulis menyadari bahwa laporan ini jauh dari sempurna, untuk itu kritik dan saran yang bersifat membangun dari semua pihak sangat penulis harapkan demi sempurnanya laporan ini. Demikianlah kiranya besar harapan penulis semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi para pembaca dan semua pihak yang berkepentingan.

Wassalamua'alaikum Wr. Wb

Medan, Juni 2022

DEWI

NPM : 11905190011

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR LAMPIRAN	v
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Program Pengalaman Lapangan (PPL)	1
B. Ruang Lingkup Program Pengalaman Lapangan (PPL).....	3
C. Tujuan dan Manfaat Program Pengalaman Lapangan (PPL)	3
1. Tujuan Program Pengalaman Lapangan	3
2. Manfaat Program Pengalaman Lapangan	4
BAB II DESKRIPSI DAN PEMBAHASAN	
A. Kajian Teori	6
1. Pengertian Pajak	6
a. Dasar Hukum Pajak	6
b. Fungsi Pajak	7
c. Ciri-ciri Pajak	7
d. Jenis pajak	8
2. Wajib Pajak.....	8
3. Surat pemberitahuan (SPT)	9
1) Fungsi SPT	9
2) Bentuk dan Jenis SPT	10
4. E-Filling.....	11
1. Latar Belakang Sistem E-Filling	11
2. Pengguna E-filling	13
3. Manfaat dan kelebihan E-filling.....	14
4. Kekurangan Sistem E-filling.....	15
5. Penyampaian SPT Manual dan E-filling	16
B. Deskripsi Data	18
1. Sejarah Umum KPP Medan Petisah	18

2. Visi, Misi dan Motto KPP Medan Petisah.....	20
3. Tugas KPP Medan Petisah	21
4. Struktur Organisasi KPP Medan Petisah	22
C. Pelaksanaan Program Pengalaman Lapangan (PPL)	26
1. Jenis dan Bentuk Kegiatan PPL.....	26
2. Prosedur Kerja, Kendala dan Pemecahan Masalah	27
BAB III KESIMPULAN DAN SARAN	
A. Kesimpulan	31
B. Saran	31
DAFTAR PUSTAKA	32
LAMPIRAN	

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Daftar Riwayat Hidup

Lampiran 2 Daftar Absensi Kehadiran PPL

Lampiran 3 Agenda Kegiatan PPL

Lampiran 4 Lembar Penilaian Laporan

Lampiran 5 Dokumentasi PPL

Lampiran 6 Contoh Formulir Aktivasi EFIN

Lampiran 7 Contoh EFIN

Lampiran 8 Contoh Formulir 1721-A1

Lampiran 9 Contoh Bukti Penerimaan Elektronik

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Program Pengalaman Lapangan (PPL)

Pada era perkembangan teknologi dan pertumbuhan ekonomi, maka kita memerlukan peningkatan mutu dan kualitas sumber daya manusia yang handal dan terampil. Dengan demikian banyak lembaga pendidikan atau universitas menerapkan sistem yang dapat menciptakan tenaga kerja yang ahli dalam mengaplikasikan ilmunya didunia kerja yang diharapkan dapat mengurangi tingkat pengangguran di negara kita.

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 membuat program yang direncanakan dapat menghasilkan dan menciptakan hubungan timbal balik antara dunia kerja sebagai pencipta kesempatan kerja dengan dunia pendidikan sebagai penyedia tenaga kerja terdidik. Dalam hal ini mahasiswa diberi kesempatan untuk melakukan praktik kerja langsung ke suatu perusahaan yang bisa disebut Program Pengalaman Lapangan.

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

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

Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara (UMSU) sebagai salah satu lembaga pendidikan tertinggi, mempunyai program yang lebih menitik beratkan

pada sistem pendidikan profesionalisme. Dengan harapan sistem tersebut dapat melahirkan sumber daya yang berkualitas, terampil, dan berdisiplin tinggi yang nantinya dapat memenuhi permintaan dunia kerja usaha.

Dalam usaha pencapaian tujuan tersebut, Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara telah menciptakan suatu program yang berkualitas dan merupakan salah satu syarat yang harus dipenuhi mahasiswa/i sebelum menyelesaikan studinya. Program tersebut adalah melaksanakan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL). Praktik 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).

KPP Pratama Medan Petisah adalah salah satu Kantor Pelayanan Pajak di wilayah Sumatera Utara yang melayani Pelaporan Pajak oleh Wajib Pajak. Beralamat di Jl. Asrama No 7A, Sei Sikambing C.II, Kec. Medan Helvetia. Dalam pelaksanaan PPL penulis ditempatkan di seksi pelayanan dengan tugas membantu Wajib Pajak Melakukan pelaporan SPT tahunan.

Wajib Pajak adalah orang pribadi atau badan, meliputi pembayaran pajak, pemotong pajak, dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan Hal ini sesuai dengan pendapat Prof. Dr. Mardiasmo, MBA, Ak .

Surat Pemberitahuan (SPT) adalah surat yang oleh wajib pajak digunakan untuk melaporkan dan/atau pembayaran pajak, objek pajak dan/atau bukan objek pajak, dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

Dalam pelaksanaan PPL penulis bertugas membantu Pelaporan SPT Tahunan Secara Mandiri Menggunakan Sistem e-Filing Di KPP Pratama Medan Petisah karena masih banyak Wajib Pajak Orang Pribadi yang belum paham dan belum mengetahui tentang penggunaan e-Filing, dari ketidak pahaman Wajib Pajak dalam pelaporan SPT Tahunan banyak Wajib Pajak yang tidak membayar dan melaporkan pajaknya. Oleh karena itu, Penulis mengangkat judul ini sebagai bahan untuk Laporan Program Pengalaman Lapangan.

B. Ruang Lingkup Program Pengalaman Lapangan (PPL)

Program Pengalaman Lapangan (PPL) dilaksanakan pada kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah, yang beralamat di Jl. Asrama No 7A, Sei Sikambing C.II, Kec Medan Helvetia, Kota Medan, Sumatera Utara, 20123. PPL ini berlangsung selama satu bulan dimulai dari tanggal 07 Maret 2022 sampai dengan 31 Maret 2022. Jadwal kegiatan juga disesuaikan dengan pegawai KPP Pratama Medan Petisah yaitu hari Senin sampai dengan Jum'at mulai Pukul 08.00-16.00 WIB.

Adapun yang menjadi ruang lingkup yang mendasar dalam melakukan Program Pengalaman Lapangan pada KPP pratama Medan Petisah, sebelum melaksanakan PPL penulis memasuki Seksi Sub Bag Umum untuk diberikan bimbingan atau arahan ruang lingkup kerja di KPP Pratama Medan Petisah oleh Kepala Seksi Subbag Umum untuk melayani Wajib Pajak dalam pelaporan SPT tahunan. Selanjutnya penulis ditempatkan di seksi Pelayanan. Berhubung jadwal PPL bertepatan dengan dengan Pelaporan SPT tahunan Orang Pribadi dan Badan, Maka Penulis bertugas membantu pegawai kantor dalam melayani Wajib Pajak. Adapun tugas penulis di seksi pelayanan adalah sebagai berikut :

1. Membantu Wajib Pajak dalam pelaporan SPT Tahunan
2. Membantu Wajib Pajak Melakukan Aktivasi EFIN
3. Memabantu Wajib Pajak melakukan Registrasi di laman DJP Online.

B. Tujuan dan Manfaat Program Pengalaman Lapangan (PPL)

1. Tujuan Program Pengalaman Lapangan (PPL)

Dalam pelaksanaan suatu kegiatan, selalu memiliki tujuan sesuai dengan yang diharapkan. Demikian dalam halnya Program Pengalaman Lapangan yang dilaksanakan oleh mahasiswa/i Jurusan Manajemen Perpajakan di KPP Pratama Medan Petisah, khususnya bagi mahasiswa yang bersangkutan.

Adapun tujuan dalam pelaksanaan Program Pengalaman Lapangan adalah sebagai berikut :

1. Untuk menambah wawasan dan melatih mahasiswa agar dapat menyesuaikan diri dalam dunia kerja.
2. Untuk mengetahui bagaimana proses pelaporan pajak yang benar di kantor

- pelayanan pajak secara langsung.
3. Untuk mengetahui bagaimana pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan.
 4. Untuk mengetahui bagaimana penerimaan dan pengolahan surat Pemberitahuan (SPT)
 5. Melatih sikap dan kemampuan berinteraksi sosial dengan Wajib Pajak di lingkungan kerja.
 6. Sebagai salah satu syarat dalam penyusunan laporan akhir serta untuk memperoleh gelar Ahli Madya di bidang Manajemen Pajak Universitas Mudammadiyah Sumatera Utara.

2. Manfaat Program Pengalaman Lapangan (PPL)

Manfaat yang ingin dicapai dalam penulisan laporan sebagai hasil pelaksanaan Program Pengalaman Lapangan adalah:

a. Bagi Mahasiswa

1. Untuk meningkatkan profesionalisme memperluas wawasan serta menambah pengembangan ilmu pengetahuan mahasiswa/i di bidang perpajakan pada umumnya dan pada bidang keberatan khususnya.
2. Untuk menciptakan dan menumbuhkan rasa tanggung jawab, serta kedisiplinan untuk nantinya sangat dibutuhkan ketika memasuki dunia kerja yang sebenarnya.
3. Untuk melatih berkomunikasi dan berinteraksi terhadap lingkungan yang berbeda dari dunia kampus.
4. Untuk belajar bekerja sama dalam satu tim untuk memotivasi pembelajaran yang lebih lanjut dan merangsang efisiensi dan produktifitas.
5. Dengan dilakukannya Program Pengalaman Lapangan (PPL), Mahasiswa dituntut sumbangsuhnya terhadap instansi baik berupa saran maupun kritikan yang bersifat membangun yang menjadi sumber masukan untuk meningkatkan kinerja dilingkungan instansi tersebut.
6. Mengembangkan rasa tanggung jawab dan disiplin di dalam kerja.
7. Menumbuhkan rasa optimis dan percaya diri sebagai sarana untuk mempromosikan diri di tempat PPL dilaksanakan.

b. Bagi Lembaga Pendidikan

1. Bisa menjalin hubungan kerjasama antara Lembaga Pendidikan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara dengan perusahaan atau instansi tempat mahasiswa melaksanakan PPL (Program Pengalaman Lapangan).
2. Sebagai acuan bagi mahasiswa Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara untuk lebih mendalami lagi materi yang berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi penulis selama melaksanakan kegiatan PPL (Program Pengalaman Lapangan).
3. Sebagai sarana publikasi mengenai keberadaan lembaga pendidikan penulis.
4. Untuk menambah relasi kerja.

BAB II

DESKRIPSI DATA DAN PEMBAHASAN

A. KAJIAN TEORI

1. Pengertian Pajak

Berdasarkan UU No.16 tahun 2009 tentang ketentuan umum dan tata cara perpajakan, pajak adalah kontribusi wajib kepada Negara yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan undang-undang dengan tidak mendapat timbale balik secara langsung dan digunakan untuk keperluan Negara bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.

Kamus Besar Bahasa Indonesia, Pajak adalah pungutan wajib yang harus dibayar oleh penduduk sebagai iuran wajib untuk negara atau pemerintah sehubungan dengan pendapatan, pemilikan, harga beli barang, dan sebagainya.

Menurut Soemitro pajak adalah gejala masyarakat, artinya pajak hanya terdapat dalam masyarakat. Jika tidak ada masyarakat maka tidak ada pajak. Masyarakat yang dimaksudkan adalah masyarakat hukum atau *Gemeinschaft*, bukan masyarakat yang bersifat *Gesellschaft*.

Pelaporan pajak dapat dilakukan secara manual maupun elektronik. Pelaporan pajak secara elektronik yaitu menggunakan e-filling. Sebelum ada system e-filling, wajib pajak harus menyerahkan langsung hardcopy SPT dan kelengkapannya untuk pelaporan pajaknya ke Kantor Pelayanan Pajak . berbeda pada saat zaman modern sekarang ini, dimana dalam melakukan pelaporan pajak tidak harus membawa hardcopy SPT dan kelengkapannya. Namun, cukup menggunakan e-filling yang dapat dilakukan dimana saja dan kapan saja.

1. Dasar Hukum Pajak

1. Undang-Undang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan yang diatur dalam UU No. 6/1983 dan diperbarui oleh UU No. 16/2000.
2. Undang-Undang Pajak Penghasilan (PPh) yang diatur dalam UU No. 7/1983 dan diperbarui oleh UU No. 17/2000.
3. Undang-Undang Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan yang diatur oleh UU No. 8/1983 dan diganti menjadi UU No. 18/2000.

4. Undang-undang penagihan pajak dan surat paksa yang diatur dalam UU No. 19/1997 dan diganti menjadi UU No. 19/2000.

2. Fungsi Pajak

Menurut (Mardiasmo, 2018), menjelaskan dua fungsi pajak antara lain sebagai berikut:

1. Fungsi anggaran (budgetair) sebagai sumber dana bagi pemerintah, untuk membiayai pengeluaran-pengeluarannya.
2. Fungsi mengatur (regulerend) sebagai alat pengatur atau melaksanakan pemerintah dalam bidang sosial ekonomi.
3. Stabilitas, pajak sebagai penerimaan negara dapat digunakan untuk menjalankan kebijakan-kebijakan pemerintah.
4. Redistribusi Pendapatan, penerimaan negara dari pajak digunakan untuk membiayai pengeluaran umum dan pembangunan nasional sehingga dapat membuka kesempatan kerja dengan tujuan untuk meningkatkan pendapatan masyarakat.
5. Fungsi Demokrasi, Pajak yang sudah dipungut oleh Negara merupakan wujud sistem gotong royong. Fungsi ini dikaitkan dengan tingkat pelayanan pemerintah kepada masyarakat pembayar pajak.

3. Ciri-Ciri Pajak

Menurut Siti Resmi (2017:2) ciri-ciri yang melekat pada definisi pajak adalah sebagai berikut:

1. "Pajak dipungut berdasarkan atau dengan kekuatan undang-undang serta aturan pelaksanaannya.
2. Dalam pembayaran pajak tidak dapat ditunjukkan adanya kontraprestasi individual oleh pemerintah.
3. Pajak dipungut oleh negara, baik pemerintah pusat maupun pemerintah daerah.
4. Pajak diperuntukkan bagi pengeluaran-pengeluaran pemerintah, yang bila dari pemasukannya masih terdapat surplus, digunakan untuk membiayai public investment."

4. Jenis Pajak

1. Jenis pajak berdasarkan sifatnya
 - a. Pajak tidak langsung (indirect tax). Pajak tidak langsung merupakan pajak yang hanya diberikan kepada wajib pajak bila melakukan peristiwa atau perbuatan tertentu.
 - b. Pajak langsung (direct tax) Pajak langsung merupakan pajak yang diberikan secara berkala kepada wajib pajak berdasarkan surat ketetapan pajak yang dibuat kantor pajak
2. Jenis pajak berdasarkan instansi pemungut
 - a. Pajak daerah (lokal). Pajak daerah merupakan pajak yang dipungut pemerintah daerah dan terbatas hanya pada rakyat daerah itu sendiri.
 - b. Pajak Negara. Pajak Negara merupakan pajak yang dipungut pemerintah pusat melalui instansi terkait.
3. Jenis pajak berdasarkan objek pajak dan subjek pajak
 - a. Pajak objektif. Pajak objektif adalah pajak yang pengembaliannya berdasarkan objeknya.
 - b. Pajak subjektif. Pajak subjektif adalah pajak yang pengembaliannya berdasarkan subjeknya.

2. Wajib Pajak

Pengertian wajib pajak menurut UU Nomor.16 tahun 2009 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan berbunyi:”wajib pajak adalah orang pribadi atau badan, meliputi pembayar pajak, pemotong pajak, dan pemungut pajak yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan”.

Menurut Abdul Rahman (2010:32) kepatuhan perpajakan dapat didefinisikan sebagai keadaan dimana Wajib Pajak memenuhi semua kewajiban perpajakan dan melaksanakan hak perpajakannya.

Menurut Mardiasmo (2011:56) Wajib Pajak memiliki beberapa kewajiban yang harus dipenuhi yaitu:

1. Mendaftarkan diri untuk mendapatkan NPWP
2. Melaporkan usahanya untuk dikukuhkan sebagai PKP

3. Menghitung pajak terutang
4. Mengisi dengan benar SPT (SPT diambil sendiri), dan memasukan ke Kantor Pelayanan Pajak dalam batas waktu yang telah ditentukan.
5. Menyelenggarakan pembukuan/pencatatan
6. Apabila diperiksa wajib pajak diwajibkan:
 - a. Memperlihatkan laporan pembukuan atau pencatatan , dan dokumen-dokumen yang berhubungan dengan penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha, pekerjaan bebas wajib pajak, atau objek yang terutang pajak.
 - b. Memberikan kesempatan untuk memasuki tempat atau ruangan yang diperlukan dan yang dapat memperlancar pemeriksaan.
7. Apabila ketika mengungkapkan pembukuan, pencatatan, atau dokumenserta keterangan yang diminta, wajib pajak terkait oleh suatu kewajiban untuk merahasiakan, maka kewajiban untuk merahasiakan itu ditiadakan oleh permintaan untuk keperluan pemeriksaan.

3. Surat Pemberitahuan (SPT)

Surat Pemberitahuan (SPT) adalah laporan pajak yang disampaikan 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 baik oleh Wajib Pajak Badan atau Wajib Pajak Orang 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.

1) Fungsi Surat Pemberitahuan

- a. Bagi Wajib Pajak untuk Pajak Penghasilan

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

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 atau pemungut tentang pemotongan atau pemungutan pajak Orang Pribadi atau badan lain dalam 1 (satu) Masa Pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan perpajakan.

b. Bagi Pengusaha Kena Pajak

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

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

2) Bentuk dan Jenis SPT

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

a. SPT Tahunan

SPT Tahunan merupakan laporan pajak yang disampaikan satu tahun sekali (tahunan) baik oleh wajib pajak badan maupun wajib pajak pribadi, yang berhubungan dengan perhitungan dan pembayaran pajak penghasilan, objek pajak penghasilan, dan/atau bukan objek pajak penghasilan, dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan peraturan pajak untuk satu tahun pajak, atau bagian dari tahun pajak.

b. SPT Masa

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

1. PPh Pasal 21/26.
2. PPh Pasal 22.
3. PPh Pasal 23/26.
4. PPh Pasal 25.
5. PPh Pasa 4 ayat (2).
6. PPh Pasal 15.
7. PPN (Pajak Pertambahan Nilai).
8. PPN bagi Pemungut.
9. PPN bagi Pengusaha Kena Pajak Pedagang Eceran yang menggunakan nilai lain sebagai Dasar Pengenaan Pajak.
10. Pajak Penjualan atas Barang Mewah.

4. E-Filling

Berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-02/PJ/2019 Tentang Tata Cara Penyampaian Penerimaan dan Pengolahan Surat Pemberitahuan Tahunan *e-filling* adalah cara penyampaian SPT melalui saluran tertentu yang ditetapkan Direktorat Jenderal Pajak Sementara SPT *e-filling* adalah SPT atau pemberitahuan perpanjangan SPT tahunan yang dilakukan secara online dan real time melalui website e-filling pajak DJP Online atau aplikasi yang disediakan ASP (Application Service Provider / Penyedia Jasa Aplikasi) pajak.

1) Latar Belakang Penggunaan Sistem e-Filling

Apa yang dimaksud dengan e-Filling dan latar belakang diberlakukannya sistem perpajakan digital ini merupakan suatu transformasi terhadap sistem administrasi perpajakan di Indonesia. Jika sebelumnya proses pelaporan pajak dilakukan dengan cara yang masih terbilang konvensional dengan wajib pajak harus selalu datang ke kantor pajak untuk masa kini sudah tidak perlu lagi.

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

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

Hal-hal tersebutlah yang melatarbelakangi diciptakannya sistem e-filling karena proses penyambungan SPT lebih praktis, minim biaya dan lebih memudahkan wajib pajak.

Faktor lain yang mempengaruhi perubahan sistem perpajakan dan SPT manual yang kemudian beralih ke sistem *e-Filling* diantaranya:

a) Persepsi Kebermanfaatan

Persepsi kebermanfaatan adalah suatu ukuran dimana penggunaan suatu teknologi dipercaya akan mendatangkan manfaat bagi orang yang menggunakannya (Pratama 2016) Persepsi kebermanfaatan *e-Filling* adalah suatu tingkatan dimana seseorang percaya bahwa sistem *e-Filling* dapat membantu serta memudahkan Wajib Pajak dalam memenuhi kewajiban perpajakannya

Oleh karena itu dapat disimpulkan bahwa persepsi kebermanfaatan terhadap penggunaan *e-Filling* merupakan faktor yang dominan untuk menjelaskan manfaat dari penggunaan suatu sistem teknologi Persepsi kebermanfaatan yang dapat meningkatkan penggunaan *e-Filling* yaitu menghemat biaya penghitungan pajak menjadi lebih cepat dan akurat, tepat waktu dalam melaporkan dan membayar pajak, serta ramah lingkungan.

b) Persepsi Kemudahan Penggunaan

Persepsi kemudahan penggunaan sebuah teknologi didefinisikan sebagai suatu ukuran dimana seseorang percaya bahwa teknologi tersebut dapat dengan mudah dipahami dan digunakan (Pratama, 2016). Persepsi kemudahan penggunaan *e-Filling* adalah suatu ukuran dimana seseorang percaya bahwa sistem *e-Filling* dapat dengan mudah untuk dipahami dan digunakan. Persepsi kemudahan

penggunaan yang dapat meningkatkan penggunaan e-Filing yaitu flexibel saat digunakan, mudah dipahami tidak rumit, sehingga dapat meningkatkan penggunaan *e-Filing*.

c) Kepuasan

Pratama (2016) mengemukakan kepuasan merupakan perbedaan antara tingkat kepentingan dengan hasil penilaian kinerja atau penampilan Tingkat kesesuaian tersebut merupakan hasil perbandingan skor kinerja pelaksanaan dengan skor kepentingan, sehingga tingkat kesesuaian inilah yang akan menentukan urutan prioritas peningkatan faktor-faktor yang mempengaruhi kepuasan pelanggan terhadap sistem e-filling merupakan tingkat perasaan seseorang bahwa setelah membandingkan kinerja yang dirasakan ketika menggunakan *e-filling* dengan harapan yang dihasilkan setelah menggunakan sistem *e-filling*.

Kepuasan yang dapat meningkatkan penggunaan e-filling yaitu tepat waktu dalam melaporkan pajak menghemat biaya, memperoleh informasi yang dibutuhkan memberikan tingkat kepuasan dalam pelayanan sistem dan informasi yang dihasilkan, serta memberikan pengalaman yang menyenangkan saat menggunakan sistem *e-Filling*.

d) Keamanan dan kerahasiaan

Keamanan *e-Filing* berarti bahwa data dan informasi yang dimiliki Wajib Pajak ketika menggunakan *e-Filing* aman dan terjamin kerahasiaannya Penyampaian informasi yang lebih aman memberikan tingkat jaminan yang tinggi serta dapat menjaga kerahasiaannya dapat meningkatkan penggunaan sistem *e-Filling*.

2) Pengguna *e-Filling*

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

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

3) Manfaat dan kelebihan e-Filling

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

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

4) Kekurangan Sistem e-Filing

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

- a. Di atas kertas, perpindahan pelaporan pajak konvensional ke pelaporan digital terlihat mudah. Namun dilapangan bisa terjadi berbagai permasalahan Pada tahap awal penerapan sistem ini di KPP di bawah Kanwil DJP Khusus dan Kanwil DJP Wajib Pajak Besar upload data sering gagal Pengiriman SPT digital melalui internet sering macet, sehingga wajib Pajak sering menyampaikan SPT digitalnya dalam bentuk disket ke KPP
- b. Wajib Pajak masih harus mengirimkan SPT secara manual. Hal ini dikarenakan kondisi sistem teknologi informasi yang masih belum di dukung oleh perangkat aturan telematika yang mengatur tentang validitas dokumen elektronik Di Indonesia belum ada undang-undang yang mengatur keabsahan tanda tangan digital Sehingga baik Wajib Pajak ataupun Direktorat Jendral Pajak belum sepatutnya akan keabsahan tanda tangan digital
- c. Akses jalur koneksi internet di Indonesia yang masih belum optimal Koneksi internet di Indonesia terkadang lambat bahkan terputus sehingga ketika Wajib Pajak akan mengupload data SPT dengan aplikasi *e-filing* dan kemudian terputus maka Wajib Pajak harus mengulangnya dan awal Hal ini sangat dirasakan oleh banyak Wajib Pajak yang sudah mengaplikasikan e-filing
- d. Terdapat perbedaan format data digital yang dimiliki oleh Wajib Pajak dengan ASP serta DJP Sehingga perlu dilakukan penyesuaian oleh pihak ASP agar format data digital yang ada bisa compatible dengan format yang dimiliki oleh DJP
- e. Kondisi ril dilapangan, di luar KPP yang berada di bawah Kanwil DJP Khusus dan Kanwil DJP Wajib Pajak Besar kesadaran masyarakat Wajib Pajak untuk menggunakan aplikasi *e-filing* masih sangat rendah.

5. Penyampaian SPT Manual dan Sistem E-Filling

1) Penyampaian SPT Secara Manual

Setelah Wajib Pajak melakukan penyetoran pajak melalui Kantor Pos dan Bank - Bank yang telah ditunjuk oleh Menteri Keuangan maka diwajibkan bagi Wajib Pajak untuk melaporkan SPT Tahunan, mekanisme penyampaian SPT secara manual adalah Wajib Pajak mengisi formulir SPT yang dapat diambil dari KPP dan menyampaikannya langsung ke KPP tempat dimana Wajib Pajak tersebut terdaftar sebelum tanggal jatuh tempo yang telah ditetapkan pada UU No 16 tahun 2009 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan . Dan pastikan bahwasanya formulir SPT yang akan diisi sesuai dengan bukti potong yang diberikan oleh si pemberi kerja.

Ada dua jenis bukti potong yaitu Formulir 1721 - A1 (pegawai swasta) dan Formulir 1721 - A2 (ASN , Polri , dan TNI) . Dan pastikan pula formulir SPT yang akan disampaikan sesuai dengan penghasilan dan pekerjaan yang telah ditetapkan oleh UU Perpajakan Ada 3 jenis Formulir Orang Pribadi untuk PPh 21 , yaitu Formulir 1770 SS , 1770 S (terlampir) dan 1770 usahawan .

2) Penyampaian SPT Secara Elektronik (E-Filling)

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

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

Setelah permohonan diterima, Kepala Kantor Pelayanan Pajak akan memberikan EFIN paling lama dua hari kerja sejak permohonan diterima apabila EFIN hilang, Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan pencetakan ulang

dengan syarat menunjukkan Kartu NPWP asli atau Surat Keterangan Terdaftar asli . Apabila Wajib Pajak sudah mendapatkan EFIN dapat mendaftarkan diri melalui satu atau beberapa situs Perusahaan Penyedia Jasa Aplikasi (ASP) yang ditunjuk oleh Direktorat Jenderal Pajak.

Kemudian Wajib Pajak meminta sertifikat (Digital Certificate) ke Direktorat Jenderal Pajak melalui website Perusahaan Penyedia Aplikasi (ASP) , sertifikat (Digital Certificate) ini diberikan oleh Direktorat Jenderal Pajak berdasarkan EFIN yang didaftarkan oleh Wajib Pajak . Sertifikat (Digital Certificate) ini seterusnya akan digunakan sebagai alat yang berfungsi untuk mengamankan data Wajib Pajak dalam setiap proses penyampaian SPT secara elektronik (e filing).

Selanjutnya Wajib Pajak dapat mengisi SPT pada aplikasi SPT yang disediakan oleh DJP , aplikasi SPT dipilih sesuai dengan jenis pajaknya dan menyampaikannya pada situs - situs yang telah ditunjuk oleh Direktorat Jenderal Pajak . Wajib Pajak akan mendapatkan Bukti Penerimaan Elektronik berisi Informasi yang meliputi NPWP, tanggal, jam, Nomor Transaksi Penyampaian Surat Pemberitahuan, Nomor Transaksi Pengiriman ASP serta nama Perusahaan Penyedia Jasa Aplikasi.

3) Perbedaan Laporan SPT Manual dengan Sistem E-Filing

NO	Uraian	Lapor SPT Manual	Lapor SPT E-filing
1	Metode Pengisian	Lembaran Kertas	Sistem Input Data (elektronik)
2	Sistem Identifikasi	Tanpa EFIN	Dengan EFIN
3	Metode pelaporan	Datang langsung Ke KPP	Bisa dilakukan darimana saja

Tabel 1.1

Dari tabel diatas maka Penulis dapat menguraikan perbedaan SPT manual dengan e-filing sebagai berikut :

1. Metode Pengisian

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

2. Sistem Identifikasi

Metode pelaporan menggunakan e-filling mewajibkan Anda memiliki sistem identifikasi elektronik yang di sebut EFIN(Electronic Filling Identification Number) Nomor ini diperoleh Wajib Pajak mengajukan permohonan EFIN ke Kantor setelah Pelayanan Pajak (KPP) terdaftar

3. Metode Pelaporan

Metode pelaporan SPT manual mewajibkan Anda untuk datang langsung ke KPP setempat. Sementara, dengan e-filing Anda bisa melaporkan dan membayar dari mana saja dan kapan saja selama ada koneksi internet Konsekuensinya , mulai 1 April 2018 Wajib Pajak tidak bisa lagi menyampaikan SPT Secara manual.

B. Deskripsi Data

1. 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 wilayah kerjanya meliputi :

- a. Sei Putih Tengah.
- b. Sei Putih Timur II.
- c. Cinta Damai
- d. Dwi Kora.
- e. Helvetia.
- f. Sei Sikambing B.
- g. Simpang Tanjung.

2. 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 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 :

1). Visi KPP Pratama Medan Petisah

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

2) Misi KPP Pratama Medan Petisah

1. 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.
2. Misi Ekonomi : Mendukung kebijaksanaan pemerintah dalam mengatasi permasalahan ekonomi bangsa dengan kebijakan perpajakan dengan meminimalkan distorsi.
3. Misi Politik : Mendukung proses demokratisasi bangsa.
4. Misi Kelembagaan: Senantiasa memperbaharui diri, selaras dengan aspirasi masyarakat dan teknologi serta administrasi perpajakan mutakhir.

3) Motto KPP Pratama Medan Petisah

Profesional, Amanah, Sederhana, Transparan, Inovatif.

3. Tugas KPP Pratama Medan Petisah

Dalam melaksanakan tugasnya, KPP Pratama Medan Petisah menyelenggarakan fungsi:

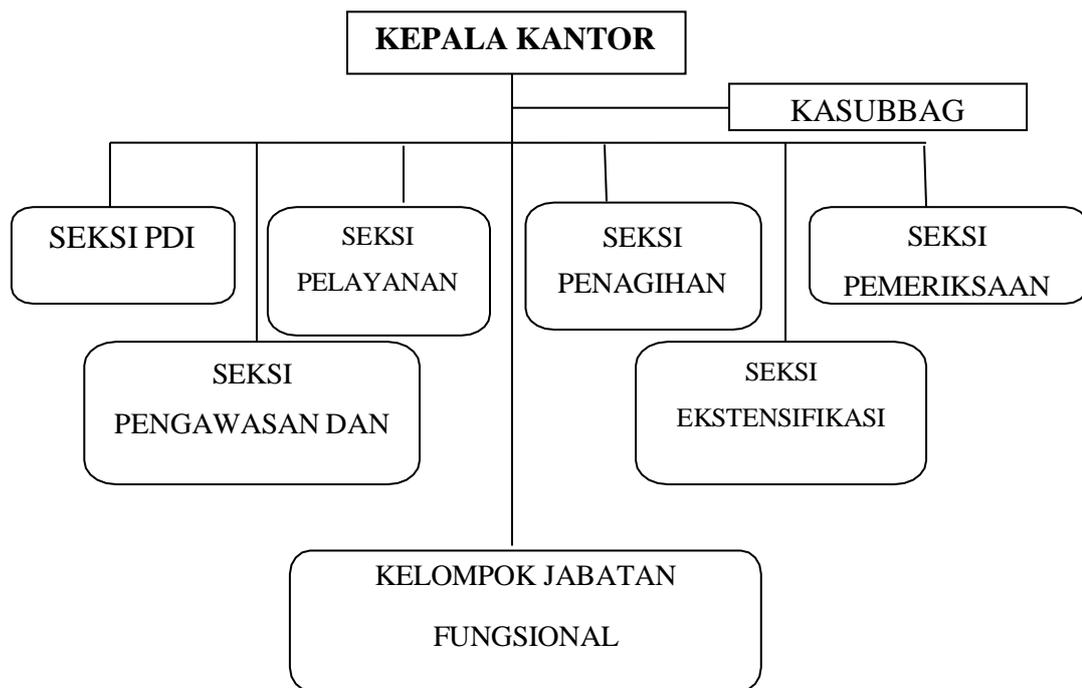
- a. Pengumpulan, pencarian dan pengolahan data, pengamatan potensi perpajakan, penyajian informasi perpajakan, pendataan objek dan subjek pajak, serta penilaian objek Pajak Bumi dan Bangunan.
- b. Penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan.
- c. Pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan,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

4. 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



gambar 1.1
sumber : google.com

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.

1. Kepala KPP (Kepala Kantor)

Tugas dan fungsi nya 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 pengenaan 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 fungsi nya 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 Pengolahan Data dan Informasi

Tugas dan fungsi nya 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-Filling*.
- l. Pelaksanaan *i-SISMIOP* dan *SIG*.
- m. Penyiapan laporan kinerja.

4. Seksi Pelayanan

Tugas dan fungsi nya 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. Penerbitan dan penyaluran Surat Perintah Pemeriksaan Pajak serta administrasi pemeriksaan perpajakan lainnya.

5. Seksi Ekstensifikasi

Tugas dan fungsi nya 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.

6. Seksi Pengawasan dan Konsultasi

Tugas dan fungsi nya 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.

- g. Pelaksanaan penyelesaian permohonan keberatan, pembetulan, pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah di KPP.
- h. Melakukan evaluasi hasil banding.
- i. Melakukan rekonsiliasi data Wajib Pajak dalam rangka melakukan intensifikasi. Pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, penerimaan dan pengolahan Surat Pemberitahuan, serta penerimaan surat lainnya.
- j. Penyuluhan perpajakan.

7. Fungsional Pemeriksa 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 per Undang-Undangan yang berlaku.

C. Pelaksanaan Program Pengalaman Lapangan (PPL)

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

Penulis melaksanakan Program Pengalaman Lapangan (PPL) di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah, yang beralamat di Jl. Asrama. PPL ini berlangsung selama 1 Bulan dimulai dari tanggal 07 Maret 2022 sampai tanggal

31 Maret 2022. Jadwal PPL ini disesuaikan dengan pegawai KPP Pratama Medan Petisah yaitu hari Senin sampai dengan Jum'at mulai pukul 08.00-12.00 WIB, kemudian istirahat sampai pukul 13.00 WIB, masuk kembali pukul 14.00 dan 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 Lantai 6 KPP Pratama Medan Petisah untuk membantu pegawai kantor melayani Wajib Pajak.

Adapun tugas penulis dibagian pelayanan yaitu :

1) Membantu wajib Pajak mendapatkan EFIN (*Electronic Filing Identification Number*)

Untuk wajib Pajak yang belum memiliki Efin :

- a) Meminta Foto Copy KTP Wajib Pajak
 - b) Meminta Foto Copy NPWP Wajib Pajak
 - c) Menanyakan email aktif Wajib Pajak
 - d) Nomor Handphone Aktif Wajib Pajak
- 2) Membantu Wajib Pajak Mendaftar DJP Online
- 3) Membantu mengasistansi para Wajib Pajak Orang Pribadi baik Pegawai Swasta, Honorer, Aparatur Sipil Negara (ASN), TNI-Polri.

2. Prosedur Kerja, Kendala dan Pemecahan Masalah

a). Prosedur Kerja

Sebelum melaksanakan pekerjaan penulis diberikan pengarahan dari staff/pegawai di seksi pelayanan tentang tata cara dan pekerjaan yang harus diperhatikan, agar tugas yang dilakukan sesuai dengan prosedur yang telah dibuat/ditetapkan di KPP Pratama Medan Petisah. Adapun Prosedur kerja yang penulis kerjakan adalah sebagai berikut :

1. Mengasistansi Wajib Pajak baik Pegawai Swasta, Aparatur Sipil Negara (ASN), Polisi dan juga Wiraswasta:
 - a) Bersalaman dengan Wajib Pajak sembari mengenalkan diri dan menanyakan hal yang bisa dibantu;
 - b) Mempersilahkan Wajib Pajak Untuk duduk;
 - c) Mengingatkan Wajib Pajak untuk tetap mematuhi protokol kesehatan

- (menjaga jarak, menggunakan masker dan handsanitizer);
- d) Siap membantu Wajib Pajak sesuai asistensi yang dibutuhkan;
2. Mengasistensi para Wajib Pajak baik Orang Pribadi, Pegawai Swasta, Honorer, Aparatur Sipil Negara (ASN), dan TNI-Polri
 - a) Siapkan dokumen pendukung yaitu bukti potong 1721 A1 untuk pegawai swasta, atau 1721 A2 untuk ASN
 - b) Membuka situs <https://djponline.pajak.go.id>.
 - c) Masukkan NPWP dan Password yang telah dibuat saat mendaftar akun DJP Online.
 - d) Klik “login”
 - e) Pilih layanan “*e-filling*”.
 - f) Pilih “Buat SPT”
 - g) Ikuti panduan pengisian *e-filling* dengan menjawab beberapa pertanyaan sebelum masuk ke
 - h) Setelah itu melakukan pengisian SPT
 - i) Input data sesuai dengan keadaan Wajib Pajak yang sebenarnya.
 - j) Setelah selesai periksa kembali data yang telah dimasukkan
 - k) Kirim kode verifikasi ke gmail atau nomor telepon
 - l) Setelah mendapatkan kode verifikasi pilih kirim SPT.
 3. Membantu Wajib Pajak dalam mendaftarkan NPWP Usahawan
 - a) Membantu wp mengisi formulir tertulis
 - b) Menginput data kedalam komputer
 - c) Menunggu validasi oleh TPT
 - d) Menjelaskan kewajiban WP jika sudah memiliki NPWP
 - e) Membantu membuat E-Billing jika WP memintanya.
 4. Membantu dalam pembuatan email
 - a) Memastikan WP mempunyai nomor telepon aktif dan bisa dihubungi
 - b) Mengisi data yang diperlukan dalam pembuatan email
 - c) Email selesai
 5. Membantu Wajib Pajak mendaftarkan EFIN
 - a) Menanyakan kelengkapan data yang dibutuhkan
 - b) Mengisi formulir pembuatan EFIN

- c) Mencetak kertas EFIN
- d) Menunggu tanda terima EFIN yang di tanda tangani oleh WP

b) Kendala Yang Dihadapi

Setiap menjelang aktivitas atau melakukan setiap pekerjaan pasti mendapatkan kendala, begitu pula dengan pelaksanaan Program Pengalaman Lapangan penulis juga mendapatkan kendala-kendala yang terjadi selama proses pekerjaan berlangsung. Adaun kendala yang dihadapi penulis yaitu :

1. Sebagian Wajib Pajak tidak membawa Bukti Potong PPh Pasal 21 (Formulir 1721 A1 untuk pegawai dan 1721 A2 untuk ASN) sehinggann penulis tidak dapat membantu WP dalam melaporkan Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan melalu *e-filling*
2. Wajib Pajak tidak membawa NPWP
3. Wajib Pajak yang sudah melaporkan SPT elektronik tahun sebelumnya sudah lupa password login DJP Online
4. Wajib Pajak seringkali tidak mempunyai email atau lupa kata sandi email
5. Koneksi internet yang tidak stabil bahkan buruk yang menyebabkan penulis gagal submit untuk pelaporan SPT atau dengan kata lain terjadi *error 732:internal server Error*.

c) Upaya Pemecahan Masalah

Dengan adanya kendala-kendala yang dihadapi penulis selama melakukan pekerjaan, penulis dapat melakukan pemecahan masalah yang telah terjadi agar pekerjaan tetap dapat berjalan dengan semestinya, adapun pemecahan masalah yang dapat dilakukan adalah sebagai berikut :

1. Menyarankan Wajib Pajak untuk datang kembali pada esok hari dan membawa atau melengkapi segala keperluan dalam pengisian SPT tahunan seperti NPWP dan Bukti Potong 1721.
2. Mendampingi serta membantu Wajib Pajak mendapatkan password baru agar Wajib Pajak bisa mengerti cara mendapatkan password baru jika lupa password saat login ke DJP tahun berikutnya. Cara mendapatkan password baru yaitu :
 1. Masuk ke website DJP online
 2. Bila sudah berada pada halaman login, silahkan klik lupa password
 3. Masukkan NPWP dan Nomor EFIN

4. Klarifikasi kode keamanan
5. Klik “submit”
6. Permintaan reset password akan dikirim ke email, wajib pajak dapat membuat password baru.
3. Menuliskan NPWP, Nomor EFIN, email, dan password DJP online pada note dan diberikan kepada WP agar memudahkan untuk pelaporan SPT tahun berikutnya .
4. Membuat email baru untuk Wajib Pajak yang belum mempunyai email
5. Menggunakan wi-fi atau *hotspot/tethering* handphone pribadi dan ketika *Error 732: Internal Server Error* terjadi penulis dapat melakukan *reload* pada halaman *browser*.

BAB III

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Adapun kesimpulan yang dapat penulis ambil selama melakukan Program Pengalaman Lapangan adalah sebagai berikut :

1. Setiap Wajib Pajak harus memiliki akun email/gmail dan Nomor EFIN (*Electronic Filing Identification Number*) untuk mendaftar akun DJP Online.
2. Setiap Wajib Pajak harus membawa bukti potong 1721 A1 untuk pegawai swasta atau 1721 A2 untuk Aparatur Sipil Negara (ASN) sebagai kelengkapan untuk mempermudah dan mempercepat proses pelaporan SPT.

B. Saran

Adapun saran yang dapat penulis sampaikan adalah :

1. KPP Pratama Medan Petisah menghimbau kepada para Wajib Pajak pada saat selesai melakukan asistensi pelaporan SPT agar menyimpan atau mengingat nomor EFIN, NPWP, password akun DJP online dan akun email yang akan digunakan untuk pelaporan SPT di tahun berikutnya.
2. KPP Pratama Medan Petisah dapat membuat edaran di wilayah kerjanya kepada bendahara kantor mengeluarkan bukti potong untuk karyawan agar mempermudah dalam pelaporan SPT.

DAFTAR PUSTAKA

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

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

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

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

<https://kbbi.web.id/pajak.html>

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2009 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan

Waluyo. 2011. Perpajakan Indonesia. Buku 1 Edisi 10. Jakarta: salemba Empat

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

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



UMSU
Unggul | Cerdas | Terpercaya

**MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI MUHAMMADIYAH
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 : Dewi
Tempat dan Tanggal Lahir : Bukit Badak, 18 Oktober 1999
Jenis Kelamin : Perempuan
Agama : Islam
Kewarganegaraan : Indonesia
Alamat : Jl Ampera VI No 31d
Anak ke : 2 Dari 3 Bersaudara

Nama Orang Tua

Nama Ayah : Pangeran Siregar
Nama Ibu : Resi Yisna Pasaribu
Alamat : Jl Bukit Badak 1, Kec.Simpang Kanan, Kab.
Rokan Hilir

Pendidikan Formal

1. SDN 009 Simpang kanan 2005 - 2011
2. SMP Negeri 1 Bagan Sinembah 2011 - 2014
3. SMA Negeri 1 Rantau Selatan 2014 - 2017
4. Tahun 2019-2022 tercatat sebagai Mahasiswa Jurusan Manajemen Perpajakan
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara

Medan, Juli 2022

UMSU
Unggul | Cerdas | Terpercaya

DEWI

NPM:11905190011

**PROGRAM MAGANG MAHASISWA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
(UMSU)**

DAFTAR HADIR

NAMA : : DEWI
NPM : 1905190011
PROGRAM STUDI : MANAJEMEN PERPAJAKAN
TEMPAT MAGANG : KPP PRATAMA MEDAN PETISAH

NO	HARI/TANGGAL	PAGI				KET
		MASUK		KELUAR		
		JAM	PARAF	JAM	PARAF	
1	07/03/2022	08:00		16:00		
2	08/03/2022	08:00		16:00		
3	09/03/2022	08:00		16:00		
4	10/03/2022	08:00		16:00		
5	11/03/2022	08:00	LIBUR	16:00	LIBUR	
6	12/03/2022	08:00	LIBUR	16:00	LIBUR	
7	13/03/2022	08:00		16:00		
8	14/03/2022	08:00		16:00		
9	15/03/2022	08:00		16:00		
10	16/03/2022	08:00		16:00		
11	17/03/2022	08:00		16:00		
12	18/03/2022	08:00	LIBUR	16:00	LIBUR	
13	19/03/2022	08:00	LIBUR	16:00	LIBUR	
14	20/03/2022	08:00		16:00		
15	21/03/2022	08:00		16:00		
16	22/03/2022	0:00		16:00		

17	23/03/2022	08:00	92	16:00	92	
18	24/03/2022	08:00		16:00		
19	25/03/2022	07:30	LIBUR	16:00	LIBUR	
20	26/03/2022	08:00	LIBUR	16:00	LIBUR	
21	27/03/2022	08:00		16:00		
22	28/03/2022	08:00		16:00		
23	29/03/2022	08:00		16:00		
24	30/03/2022	08:00		16:00		
25	31/03/2022	08:00		16:00		

Medan, Juli 2022
 KPP Pratama Medan Petisah
 Kepala Seksi Pelayanan



(NURYADI)

**PROGRAM MAGANG MAHASISWA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
(UMSU)**

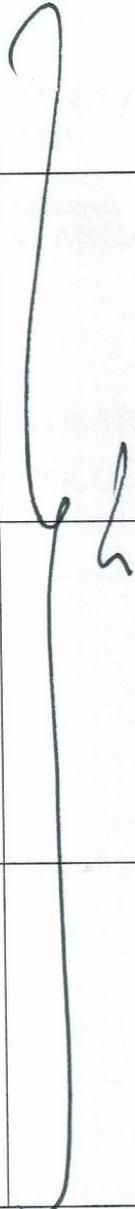
AGENDA HARIAN PPL

NAMA : : DEWI
NPM : 1905190011
PROGRAM STUDI : MANAJEMEN PERPAJAKAN
TEMPAT MAGANG : KPP PRATAMA MEDAN PETISAH

NO	HARI/TANGGAL	URAIAN PEKERJAAN	PARAF INSTRUKTUR
1.	Senin,07-03-2022	<ol style="list-style-type: none">1. Perkenalan dengan pegawai KPP Pratama Medan Petisah serta memperkenalkan diri2. Pengenalan pekerjaan3. Mendengarkan pengarahannya peraturan KPP Pratama Medan Petisah4. Pembagian Jobdesk	
2.	Selasa,08-03-2022	<ol style="list-style-type: none">1. Menjumpai kasi ekstensifikasi2. Mendengarkan arahan dari kasi ekstensifikasi	
3.	Rabu, 09-03-2022	<ol style="list-style-type: none">1. Membantu WP mengisi SPT 1770 s dan 1770 ss (E-Filling)2. Membantu WP Menerbitkan EFIN3. Membantu WP membuat Akun DJP Online4. Membantu WP membuat akun email	
4.	Kamis,10-03-2022	<ol style="list-style-type: none">1. Membantu WP mengisi SPT 1770 s dan 1770 ss (E-Filling)2. Membantu WP Menerbitkan EFIN3. Membantu WP membuat Akun DJP Online4. Membantu WP membuat akun email	
5.	Jum'at,11-03-2022	<ol style="list-style-type: none">1. Membantu WP mengisi SPT 1770 s dan 1770 ss (E-Filling)2. Membantu WP Menerbitkan EFIN	

		<ul style="list-style-type: none"> 3. Membantu WP membuat Akun DJP Online 4. Membantu WP membuat akun email 	
6.	Senin,13-03-2022	<ul style="list-style-type: none"> 1. Membantu WP mengisi SPT 1770 s dan 1770 ss (E-Filling) 2. Membantu WP Menerbitkan EFIN 3. Membantu WP membuat Akun DJP Online 4. Membantu WP membuat akun email 	
7.	Selasa,14-03-2022	<ul style="list-style-type: none"> 1. Membantu WP mengisi SPT 1770 s dan 1770 ss (E-Filling) 2. Membantu WP Menerbitkan EFIN 3. Membantu WP membuat Akun DJP Online 4. Membantu WP membuat akun email 	
8.	Rabu,15-03-2022	<ul style="list-style-type: none"> 1. Membantu WP mengisi SPT 1770 s dan 1770 ss (E-Filling) 2. Membantu WP Menerbitkan EFIN 3. Membantu WP membuat Akun DJP Online 4. Membantu WP membuat akun email 	
9.	Kamis,16-03-2022	<ul style="list-style-type: none"> 1. Membantu WP mengisi SPT 1770 s dan 1770 ss (E-Filling) 2. Membantu WP Menerbitkan EFIN 3. Membantu WP membuat Akun DJP Online 4. Membantu WP membuat akun email 	
10.	Jum'at,17-03-2022	<ul style="list-style-type: none"> 1. Membantu WP mengisi SPT 1770 s dan 1770 ss (E-Filling) 2. Membantu WP Menerbitkan EFIN 3. Membantu WP membuat Akun DJP Online 4. Membantu WP membuat akun email 	
11.	Senin,20-03-2022	<ul style="list-style-type: none"> 1. Membantu WP mengisi SPT 1770 s dan 1770 ss (E-Filling) 2. Membantu WP Menerbitkan EFIN 	

		<ul style="list-style-type: none"> 3. Membantu WP membuat Akun DJP Online 4. Membantu WP membuat akun email 	
12.	Selasa,21-03-2022	<ul style="list-style-type: none"> 1. Membantu WP mengisi SPT 1770 s dan 1770 ss (E-Filling) 2. Membantu WP Menerbitkan EFIN 3. Membantu WP membuat Akun DJP Online 4. Membantu WP membuat akun email 	
13.	Rabu,22-03-2022	<ul style="list-style-type: none"> 1. Membantu WP mengisi SPT 1770 s dan 1770 ss (E-Filling) 2. Membantu WP Menerbitkan EFIN 3. Membantu WP membuat Akun DJP Online 4. Membantu WP membuat akun email 	
14.	Kamis,23-03-2022	<ul style="list-style-type: none"> 1. Membantu WP mengisi SPT 1770 s dan 1770 ss (E-Filling) 2. Membantu WP Menerbitkan EFIN 3. Membantu WP membuat Akun DJP Online 4. Membantu WP membuat akun email 	
15.	Jum'at,24-03-2022	<ul style="list-style-type: none"> 1. Membantu WP mengisi SPT 1770 s dan 1770 ss (E-Filling) 2. Membantu WP Menerbitkan EFIN 3. Membantu WP membuat Akun DJP Online 4. Membantu WP membuat akun email 	
16.	Senin,27-03-2022	<ul style="list-style-type: none"> 1. Membantu WP mengisi SPT 1770 s dan 1770 ss (E-Filling) 2. Membantu WP Menerbitkan EFIN 3. Membantu WP membuat Akun DJP Online 4. Membantu WP membuat akun email 	
17.	Selasa,28-03-2022	<ul style="list-style-type: none"> 1. Membantu WP mengisi SPT 1770 s dan 1770 ss (E-Filling) 2. Membantu WP Menerbitkan 	

		<ul style="list-style-type: none"> 3. Membantu WP membuat Akun DJP Online 4. Membantu WP membuat akun email 	
18.	Rabu,29-03-2022	<ul style="list-style-type: none"> 1. Membantu WP mengisi SPT 1770 s dan 1770 ss (E-Filling) 2. Membantu WP Menerbitkan EFIN 3. Membantu WP membuat Akun DJP Online 4. Membantu WP membuat akun email 	
19.	Kamis,30-03-2022	<ul style="list-style-type: none"> 1. Membantu WP mengisi SPT 1770 s dan 1770 ss (E-Filling) 2. Membantu WP Menerbitkan EFIN 3. Membantu WP membuat Akun DJP Online 4. Membantu WP membuat akun email 	
20.	Jum'at,31-03-2022	<ul style="list-style-type: none"> 1. Membantu WP mengisi SPT 1770 s dan 1770 ss (E-Filling) 2. Membantu WP Menerbitkan EFIN 3. Membantu WP membuat Akun DJP Online 4. Membantu WP membuat akun email 	
		<ul style="list-style-type: none"> 1. Membantu WP mengisi SPT 1770 s dan 1770 ss (E-Filling) 2. Membantu WP Menerbitkan EFIN 3. Membantu WP membuat Akun DJP Online 4. Membantu WP membuat akun email 	

Medan, Juli 2022
KPP Pratama Medan Petisah
Kepala Seksi Pelayanan



(NURYADI)

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

LEMBAR PENILAIAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN

NAMA : : DEWI
NPM : 1905190011
TEMPAT MAGANG : KPP PRATAMA MEDAN PETISAH

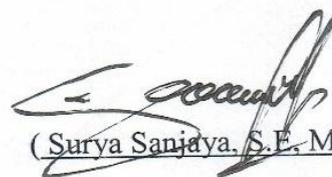
NO	ASPEK YANG DINILAI	NILAI	KETERANGAN
1.	Sistematika/ Teknis Penulisan (St)	90	
2.	Uraian/Deskripsi (Ds)	90	
3.	Pembahasan/Analisis dan Kesimpulan (PPk)	90	

*Lembar Penilaian Pembimbing

Medan, 2022

Dosen Pembimbing

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


(Surya Sanjaya, S.E., M.M.)

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

LEMBAR PENILAIAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN

NAMA : DEWI
NPM : 1905190011
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/BPHTB	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 92 91 90 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



(NURYADI)

Nilai Praktek (NP)

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

Dokumentasi Kegiatan Program Pengalaman Lapangan





KEMENTERIAN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

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

FORMULIR 1721 - A1

Lembar ke-1 : untuk Penerima Penghasilan
Lembar ke-2 : untuk Pemotong

MASA PEROLEHAN
PENGHASILAN (mm - mm)

NOMOR : 1 . 1 - 12 . 2017 - 0000042

1 . 12

NPWP : 18.909.313.4 - 001 . 213
NAMA PEMOTONG : test

A. IDENTITAS PENERIMA PENGHASILAN YANG DIPOTONG

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

B. RINCIAN PENGHASILAN DAN PENGHITUNGAN PPh PASAL 21

URAIAN	JUMLAH (Rp)
KODE OBJEK PAJAK : <input checked="" type="checkbox"/> 21-109-01 <input type="checkbox"/> 21-109-02	
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 (SETAHUNDISETAHUNKAN)	34.302.600
15. PENGHASILAN TIDAK KENA PAJAK (PTKP)	54.000.000
16. PENGHASILAN KENA PAJAK SETAHUNDISETAHUNKAN (14 - 15)	0
17. PPh PASAL 21 ATAS PENGHASILAN KENA PAJAK SETAHUNDISETAHUNKAN	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 : <input type="checkbox"/> 00.000.000.0 - <input type="checkbox"/> 000 . 000	3. TANGGAL & TANDA TANGAN
2. NAMA : <input type="checkbox"/> adagr	<input type="checkbox"/> (dd - mm - yyyy)

