

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

**TATA CARA PENGISIAN SPT ORANG PRIBADI MELALUI E-FILLING
DIKANTOR PELAYANAN PAJAK MEDAN PETISAH**

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



UMSU

Unggul | Cerdas | Terpercaya

ANNISA MAULINDA

NPM : 1905190003

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

MEDAN

2022



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

PENGESAHAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN

Laporan Program Pengalaman Lapangan ini disusun Oleh:

NAMA : ANNISA MAULINDA
NPM : 1905190003
PROGRAM STUDI : MANAJEMEN PAJAK
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS
TEMPAT PPL : KPP PRATAMA MEDAN PETISAH

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

Medan, Juli 2022

Ketua Program Studi


SURYA SANJAYA S.E., M.M

Pembimbing


ELIZAR SINAMBELA, S.E., M.Si.

Dekan

Fakultas Ekonomi dan Bisnis
UMSU


H. JANUR L.S.E., MM., M.Si

Kepala Sub Bagian Pelayanan

KPP PRATAMA MEDAN PETISAH


ANDRYADI



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
Ketua Program Studi : SURYA SANJAYA S.E.,M.M
Dosen Pembimbing : ELIZAR SINAMBELA, S.E., M.Si
Nama Mahasiswa : ANNISA MAULINDA
NPM : 1905190003
Tempat PPL : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah

Tanggal	Materi bimbingan	Paraf	Keterangan
	- Perbaiki sistem/abstrak penulisan	22/6-22	
	- Perbaiki ruang lingkup		
	- Perbaiki Tujuan & Maksud		
	- Perbaiki struktur organisasi	24/6-22	
	- Perbaiki kesimpulan		
	Selanjutnya Bimbingan	28/6-22	

Medan, Juli 2022

Pembimbing

ELIZAR SINAMBELA, S.E., M.Si

Ketua Program Studi

SURYA SANJAYA S.E.,M.M

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” **TATA CARA PENGISIAN SPT ORANG PRIBADI MELALUI E-FILLING DI KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA MEDAN PETISAH**” 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 **SYAMSUDDIN SE** yang telah memberikan dukungan moril maupun materil selama penulis mengikuti pendidikan, serta ibunda **IRIANTI** 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 dan Bapak **Dr. Ade Gunawan, SE., M.Si** selaku Wakil Dekan I Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
3. Bapak **H.Januri,SE MM M.Si** sebagai Dekan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
4. Bapak **SURYA SANJAYA S.E,M.M** sebagai Ketua Program Studi Manajemen Pajak D3 Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
5. Bapak **MUHAMMAD IRSAN SE.,M.Ak** sebagai Sekretaris Program Studi Manajemen Pajak D3 Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas

Muhammadiyah Sumatera Utara.

6. IBU **ELIZAR SINAMBELA, S.E., M.Si.** sebagai dosen pembimbing yang telah memberikan arahan dan bimbingan serta saran-saran yang sangat berguna bagi penulis untuk membantu dalam menyelesaikan Laporan Praktek Kerja.
7. Bapak/Ibu Dosen beserta seluruh Staff dan Pengajar Program Studi Manajemen Pajak Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara yang telah membekali penulis dengan ilmu pengetahuan.
8. Kepada teman-teman D-III Manajemen Pajak angkatan 2019 yang selalu ada dalam suka dan duka selama mejalani perkuliahan di Universitas Muhammdiyah sumatera utara
9. Terimakasih kepada saudari saya kakak **ASRI AISYAH FADIAH** yang telah memberikan semangat kepada penulis
10. Teristimewa untuk sahabat penulis **EXANDI DOMINI DAELI** yang telah memberikan semangat setiap hari kepada penulis.

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

ANNISA MAULINDA

NPM: 1905190003

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR GAMBAR	v
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Program Pengalaman Lapangan (PPL)	1
B. Ruang Lingkup Program Pengalaman Lapangan(PPL).....	2
C. Tujuan dan Manfaat Program Pengalaman Lapangan(PPL).....	2
BAB II	5
DESKRIPSI DATA DAN PEMBAHASAN	5
A. Kajian Teori	5
1. Pengertian-Pengertian Pajak dalam Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan.....	5
2. Pengertian e-Filling dan Surat Pemberitahuan	7
3. Dasar Hukum.....	9
4. Ketentuan Umum	9
B. Gambaran Umum KPP Pratama Medan Petisah.....	10
1. Deskripsi Kerja KPP Pratama Medan Petisah.....	10
2. Visi,Misi,Motto serta janji KPP Pratama Medan Petisah	12
3. Tugas dan Fungsi KPP Pratama Medan Petisah	13
4. Struktur Organisasi KPP Pratama MedanPetisah.....	13
C. Pelaksanaan Program Pengalaman Lapangan	20
1. Jenis dan Bentuk kegiatan Program Pengalaman Lapangan	20
2. Prosedur Kerja	20
3. Kendala yang Dihadapi	21
4. Upaya Pemecahan Masalah.....	22
D. Pembahasan	22
1. Pengertian e-filling	23

2. Cara Menggunakan e-Filling.....	23
3. Pengertian Surat Pemberitahuan (SPT).....	24
4. Cara Pelaporan SPT Tahunan Secara Online (E-Filling).....	24
5. Syarat Untuk Melakukan E-Filling Pajak.....	25
6. Cara Mendapatkan E-Filling	26
7. Kelebihan E-Filling	26
8. Kelemahan E-Filling	27
BAB III.....	28
PENUTUP.....	28
A. Kesimpulan.....	28
B. Saran	28
DAFTAR PUSTAKA	30
LAMPIRAN.....	31

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi KPP Pratama Medan Petisah.....	19
Gambar 4. 1 SPT 1770	31
Gambar 4. 2 Formulir Permohonan E-fin	32
Gambar 4. 3 E-fin.....	33
Gambar 4. 4 Penulis Melakukan Eksistensi di KPP Pratama Medan Petisah.....	34
Gambar 4. 5 Penulis Dokumentasi Dengan Wajib pajak.....	35

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Program Pengalaman Lapangan (PPL)

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

Sebagai salah satu lembaga pendidikan, maka Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara membekali para lulusannya dengan keahlian terapan yang didukung oleh pengetahuan dasar yang cukup dan sikap disiplin ilmu yang tangguh guna mengantisipasi perkembangan dunia usaha yang terjadi. Sehingga diharapkan mahasiswa/i Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara dapat berkembang menjadi tenaga profesional dibidangnya masing-masing.

Untuk mencapai hal tersebut, maka Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara mewajibkan para mahasiswanya untuk melaksanakan program yang disebut Program Pengalaman Lapangan (PPL) di Kantor Pelayanan Pajak dimana mahasiswa dapat mempraktekkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang dimilikinya yang telah diperoleh selama pendidikan di Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara. Selain merupakan salah satu syarat untuk dapat menyelesaikan studi bagi mahasiswa Program Studi Manajemen Pajak Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara. Tujuannya adalah agar lulusan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara mampu bekerja dengan baik dan profesional sesuai dengan bidangnya masing-masing.

Program Pengalaman lapangan ini merupakan mata kuliah wajib bagi mahasiswa yang akan menyelesaikan program kuliah. Didalam penerapannya, Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara bekerja sama dengan banyak Kantor Pelayanan Pajak Pratama yang ada di kota Medan. Dengan harapan mahasiswa yang melaksanakan Program Pengalaman Lapangan ini dapat

mengaplikasikan ilmu yang diterima selama masa perkuliahan dengan kenyataan di dunia kerja. Selain itu dengan mengikuti Program Pengalaman Lapangan mahasiswa tersebut dapat mengembangkan ilmunya dan menumbuhkan rasa professional dalam kerja.

Dengan semakin kuatnya persaingan kerja, Program Pengalaman Lapangan ini merupakan langkah awal sebagai alat perkenalan mahasiswa pada dunia kerja. Karena dengan mengikuti Program Pengalaman Lapangan, maka mahasiswa tersebut tidak akan merasa kaku atau canggung lagi jika bekerja.

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 sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Ahli Madya (A.Md)

Selama pelaksanaan Program Pengalaman Lapangan, penulis ditempatkan di Kantor Pelayanan Pajak Medan Petisah yang direkomendasikan oleh Prodi Manajemen Pajak Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara. Program Pengalaman Lapangan tersebut dilakukan mulai tanggal 01 Maret 2022 sampai dengan 31 Maret 2022. Dan selama kegiatan PPL dilaksanakan, penulis ditempatkan dibagian Pelayanan

Adapun ruang lingkup pekerjaan di bagian Seksi pelayanan adalah:

1. Pelayanan EFIN bagi Wajib Pajak yang akan melakukan pelaporan SPT Tahunan Orang Pribadi.
2. Asistensi dalam pelaporan SPT Tahunan Orang Pribadi.

C. Tujuan dan Manfaat 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 Program Studi Manajemen Pajak di KPP Pratama Medan Belawan, khususnya bagi mahasiswa yang bersangkutan.

Adapun tujuan dalam pelaksanaan Program Pengalaman Lapangan adalah sebagai berikut :

1. Untuk mempraktekkan secara langsung kepada mahasiswa/i mengenai

situasi dan masalah-masalah yang nyata dalam dunia kerja yang sebenarnya sehingga diharapkan mahasiswa dapat membedakan antara dunia kerja dan dunia pendidikan.

2. Menerapkan Kemampuan teoritis ke dalam dunia praktek sehingga mampu menumbuhkan pengetahuan kerja sesuai dengan latar belakang bidang ilmunumasiswa.
3. Menerapkan kemampuan mahasiswa/i untuk menjadi pribadi-pribadi yang mandiri, mampu bersikap, mampu memecahkan masalah dan mengambil keputusan dalam dunia kerja.
4. Menambah pengalaman dan wawasan bagi mahasiswa dalam mengetahui dunia kerja yang sebenarnya, dan
5. Sebagai salah satu syarat dalam penyusunan laporan akhir serta untuk memperoleh gelar Ahli Madya di bidang Manajemen Pajak Universitas Mudammadiyah Sumatera Utara.

Sedangkan 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) Menumbuhkan rasa optimis dan percaya diri sebagai sarana untuk mempromosikan diri di tempat Program Pengalaman Lapangan (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.

BAB II

DESKRIPSI DATA DAN PEMBAHASAN

A. Kajian Teori

1. Pengertian-Pengertian Pajak dalam Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan

- a. Pajak adalah kontribusi wajib kepada Negara yang terutang oleh Orang Pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan undang-undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan Negara bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.
- b. Wajib Pajak adalah Orang Pribadi atau badan, meliputi, pembayar pajak, pemotong pajak, dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- c. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) adalah nomor yang diberikan kepada Wajib Pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan yang dipergunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas Wajib Pajak, dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan nya.
- d. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi Perseroan Terbatas, Perseroan Komanditer, perseroan lain nya, Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah dengan nama dalam dan dalam bentuk apapun, firma, kongsi, koperasi, dan pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi sosia politik, atau organisasi lain nya, lembaga dan bentuk badan lain nya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.
- e. Pengusaha adalah Orang pribadi atau badan dalam bentuk apa pun yang dalam kegiatan usaha atau pekerjaannya menghasilkan barang, mengimpor barang, mengekspor barang, melakukan usaa perdagangan, memanfaatkan barang tidak berwujud dari luar daerah pabean, melakukan usaha jasa, atau memanfaatkan jasa dari luar daerah pabean.
- f. Pengusaha Kena Pajak adalah Pengusaha yang melakukan penyerahan Beang Kena Pajak dan/atau penyerahan Jasa Kena Pajak yang dikenai

pajak berdasarkan Undang-Undang Pajak Pertambahan Nilai 1984 dan perubahannya.

- g. Masa Pajak adalah jangka waktu yang menjadi dasar bagi Wajib Pajak untuk menghitung, menyetor dan melaporkan pajak yang terutang dalam suatu jangka waktu tertentu sebagaimana ditentukan dalam Undang-Undang.
- h. Tahun Pajak adalah jangka waktu 1 (satu) tahun kalender kecuali bila Wajib Pajak menggunakan tahun buku yang tidak sama dengan tahun kalender.
- i. Bagian Tahun Pajak adalah bagian dari jangka waktu 1 (satu) tahun pajak.
- j. Pajak yang terutang adalah pajak yang harus dibayar pada suatu saat, dalam Masa Pajak, dalam Tahun pajak, atau dalam bagian Tahun Pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
- k. Surat Pemberitahuan adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan perhitungan dan/atau bukan Objek Pajak, dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
- l. Surat Pemberitahuan Masa adalah Surat Pemberitahuan untuk suatu Masa Pajak.
- m. Surat Pemberitahuan Tahunan adalah Surat Pemberitahuan untuk suatu tahun pajak atau Bagian Tahun Pajak.
- n. Surat Setoran Pajak adalah bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas negara melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan.
- o. Penanggung Pajak adalah Orang Pribadi atau badan yang bertanggung jawab atas pembayaran pajak, termasuk wakil yang menjalankan hak dan bentuk badan lain yang termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.
- p. Surat Ketetapan Pajak adalah surat ketetapan yang meliputi Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan Surat Ketetapan Nihil, atau Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar.

2. Pengertian e-Filling dan Surat Pemberitahuan

a. Pengertian e-Filling

Latar belakang diberlakukannya sistem perpajakan digital ini merupakan suatu transformasi terhadap sistem administrasi perpajakan di Indonesia. Jika sebelumnya proses pelaporan pajak dilakukan dengan cara yang masih terbilang konvensional dengan Wajib Pajak harus selalu datang ke kantor pajak, kini tidak lagi. Disamping itu, proses lapor pajak sebelum adanya e-filling 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 e-filling.

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

b. Manfaat E-Filling Pajak

Sejak adanya sistem e-filling pajak, Wajib Pajak tak perlu ng dan antri lagi ke KPP untuk lapor pajak. Sepanjang terhubung dengan internet, Wajib Pajak dapat lapor dari mana saja, kapan saja. Sehingga Wajib Pajak dapat menghemat banyak waktu.

Sebelumnya, ketika lapor manual biasanya Wajib Pajak diberi Bukti Penerimaan Surat (BPS) yang berwarna kuning, sehingga sering kali juga disebut sebagai “bukti kuning” . Melalui sitem lapor pajak online, bukti lapor tersebut dinamakan Bukti Penerimaan Elektronik (BEP), yang di dalamnya terdapat Nomor Tanda Terima Elektronik (NTTE). Dengan menggunakan e-filling bukti bayar pajak tersimpan dengan aman dalam jangka waktu lama.

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

c. Pengertian Surat Pemberitahuan (SPT)

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

SPT memuat informasi seputar jumlah pajak terutang serta pelunasan pajak yang telah dilakukan dalam periode tertentu. Segala

informasi yang dituliskan yang dituliskan dalam SPT harus benar, lengkap, dan jelas.

3. Dasar Hukum

- a. Pasal 1 Undang-undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang ketentuan Umum dan Tata Cara perpajakan (KUP) stddd UU Nomor 16 Tahun 2009 (UU KUP)
- b. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007 tentang Ketentuan Umum dan Tata cara Perpajakan
- c. Peraturan Kementrian Keuangan Pmk-107/Pmk011/2013
- d. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 tahun 2008 Tentang Perubahan Keempat Atas Undang-undang Nomor 7 Tahun 1983 Tentang Pajak Penghasilan
- e. PMK-181/PMK.03/2007 Tentang Bentuk dan Isi SPT, Serta Tata Cara Pengambilan, Pengisian, Penandatanganan, dan Penyampaian SPT stddd PMK-152/PMK.03/2009
- f. PER-1/PJ/2014 tanggal 6 januari 2014 tentang Tata Cara Penyampaian SPT Tahunan bagi Wajib Pajak Orang Pribadi (OP) yang menggunakan formulir 1770S dan 1770SS yaitu melalui e-filling melalui website Direktorat Jenderal Pajak (DJP).

4. 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 komprehensif menggunakan modul aktivitas pengawasan Wajib Pajak dalam aplikasi Approweb. Modul dimaksud dapat secara otomatis menyajikan seluruh hasil penyandingan data, baik data internal maupun eksternal, untuk semua jenis pajak dan masa atau tahun pajak.

- a. Kantor Pelayanan Pajak (KPP) kepada KPP memiliki tugas dan fungsi
 - 1) Melaksanakan strategi dan kebijakan pengawasan Wajib Pajak
 - 2) Menentukan prioritas pengawasan Wajib Pajak dengan

mempertimbangkan strategi dan kebijakan pengawasan wajib pajak, risiko ketidakpatuhan, besarnya penerimaan pajak, sektor usaha, wilayah potensial keikutsertaan sumber daya atau pertimbangan lainnya.

- 3) Melakukan bimbingan, pembinaan, dan arahan pelaksanaan pengawasan Wajib Pajak.
- 4) Menugaskan kepala seksi pengawasan dan konsultasi II, III, IV dan kepala seksi Ekstensifikasi dan penyuluhan untuk melaksanakan pengawasan Wajib Pajak.
- 5) Melakukan pemantau pengawasan Wajib Pajak di KPP Pratama Medan Petisah dengan menggunakan sistem informasi.
- 6) Melakukan pemantauan dan evaluasi prognosis potensi dan realisasi penerimaan pajak dari kegiatan pengawasan Wajib pajak di KPP Medan Petisah.

B. Gambaran Umum KPP Pratama Medan Petisah

1. Deskripsi Kerja KPP 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 :

a. KPP Madya Medan

- 1) KPP Pratama Medan Barat
- 2) KPP Pratama Medan Petisah
- 3) KPP Pratama Binjai
- 4) KPP Pratama Medan Belawan
- 5) KPP Pratama Medan Kota
- 6) KPP Pratama Medan Timur
- 7) KPP Pratama Medan Polonia
- 8) KPP Pratama Lubuk Pakam

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

a. Waskon I yang wilayah kerjanya meliputi:

- 1) Sekip.
- 2) Sei Sikambing CII.
- 3) Sei Sikambing D.
- 4) Sei Putih Tengah.
- 5) Sei Putih Timur.
- 6) Helvetia Timur.

b. Waskon II yang wilayah kerjanya meliputi:

1. Petisah Tengah.

c. Waskon III yang wilayah kerjanya meliputi:

- 1) Sunggal.
- 2) Tajung Rejo.
- 3) Helvetia Tengah.
- 4) Tajung Gusta.
- 5) Babura Sunggal.
- 6) Kampung Lalang.

d. WaskonIV yang wilayah kerjanya meliputi:

- 1) Sei Putih Tengah.
- 2) Sei Putih Timur II.
- 3) Cinta Damai
- 4) Dwi Kora.
- 5) Helvetia.
- 6) Sei Sikambang B.
- 7) Simpang Tanjung.

2. Visi,Misi,Motto serta janji 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.

3. 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 v 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 Hakatas Tanah dan/ atau Bangunan.
- n. Pelaksanaana dministrasikantor.

4. Struktur Organisasi KPP Pratama MedanPetisah

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-masingakan 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 :

- a. Kepala KPP (Kepala kantor)

Tugas dan fungsinya adalah sebagai berikut :

- 1) Mengkoordinasi penyusunan rencana kerja kantor sebagai bahan penyusunan rencana strategi kantor wilayah.
- 2) Mengkoordinasi penyusunan rencana pengamanan penerimaan pajak berdasarkan potensi pajak, perkembangan kegiatan ekonomi keuangan dan realisasi penerimaan tahun lalu.

- 3) Mengkoordinasi pelaksanaan tindak lanjut nota kesepahaman (MOU) sesuai arahan kepala kantor wilayah.
- 4) Mengkoordinasi rencana pencarian data strategis dan potensial dalam rangka intensifikasi/ ekstensifikasi perpajakan.
- 5) Mengkoordinasi pelaksanaan rencana pencarian data strategis dan potensial dalam rangka intensifikasi/ ekstensifikasi perpajakan
- 6) Mengkoordinasi pengolahan data yang sumber datanya strategis dan potensial dalam rangka intensifikasi/ ekstensifikasi perpajakan.
- 7) Mengkoordinasi pembuatan risalah perincian dasar pengenaan pemotongan atau pemungutan pajak atas permintaan wajib pajak berdasarkan hasil perhitungan ketetapan pajak.
- 8) Mengkoordinasi pengolahan data guna menyajikan informasi perpajakan.
- 9) Mengkoordinasi penyusunan monografi perpajakan.
- 10) 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.

b. Sub Bagian Umum

Tugas dan fungsinya adalah sebagai berikut :

- 1) Pelaksanaan Tata Usaha dan Kepegawaian yang bertugas membantu menangani Tata Usaha dan Kepegawaian.
- 2) Pelaksanaan Keuangan yang bertugas menangani urusan Keuangan.
- 3) Pelaksanaan Rumah Tangga yang bertugas menangani urusan perlengkapan Rumah Tangga.

c. Seksi Pengelolaan Data dan Informasi

- 1) Tugas dan fungsinya adalah sebagai berikut :
- 2) Melakukan pengumpulan, pencarian, dan pengolahan data, penyajian informasi perpajakan.
- 3) Perekaman dokumen perpajakan.
- 4) Merekam SSP lembar 3.

- 5) Merekam SPT Masa PPN 1107,1107A dan 1107B.
- 6) Merekam PPh Pasal 21.
- 7) Merekam PPh Pasal 23/26.
- 8) Merekam PPh Final Pasal 4ayat3
- 9) Melakukan urusan tata usaha penerimaan perpajakan.
- 10) Melakukan pengalokasian Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.
- 11) Memberikan pelayanan dukungan teknis komputer.
- 12) Pemantauan aplikasi *e-SPT* dan *Filing*.
- 13) Pelaksanaan *i-SISMIOP* dan *SIG*.
- 14) Penyiapan laporan kinerja.

d. Seksi Pelayanan

Tugas dan fungsinya adalah sebagai berikut :

- 1) Melakukan penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan.
- 2) Pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan.
- 3) Melakukan Penyuluhan Perpajakan.
- 4) Menerima, meneliti, dan merekam surat permohonan dari Wajib Pajak dan surat-surat lainnya.
- 5) Melakukan penerimaan dan pengolahan Surat Pemberitahuan Wajib Pajak dan surat lainnya.
- 6) Melakukan penata usahaan pendaftaran, pemindahan data, dan pencabutan identitas Wajib Pajak.
- 7) Melakukan urusan kearsipan Wajib Pajak
- 8) Melakukan Kerjasama Perpajakan

e. Seksi Penagihan

Tugas dan fungsinya adalah sebagai berikut :

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

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

f. Seksi Ekstensifikasi

Tugas dan fungsinya adalah sebagai berikut :

- 1) Pelaksanaan Pemrosesan dan Penatausahaan Dokumen Masuk di Seksi Ektensifikasi Perpajakan.
- 2) Melakukan pengamatan potensi perpajakan.
- 3) Pendataan objek dan subjek pajak.
- 4) Pembentukan dan pemutakhiran basis data nilai objek pajak dalam menunjang ekstensifikasi.

g. Seksi Pengawasan dan Konsultasi

Tugas dan fungsinya adalah sebagai berikut :

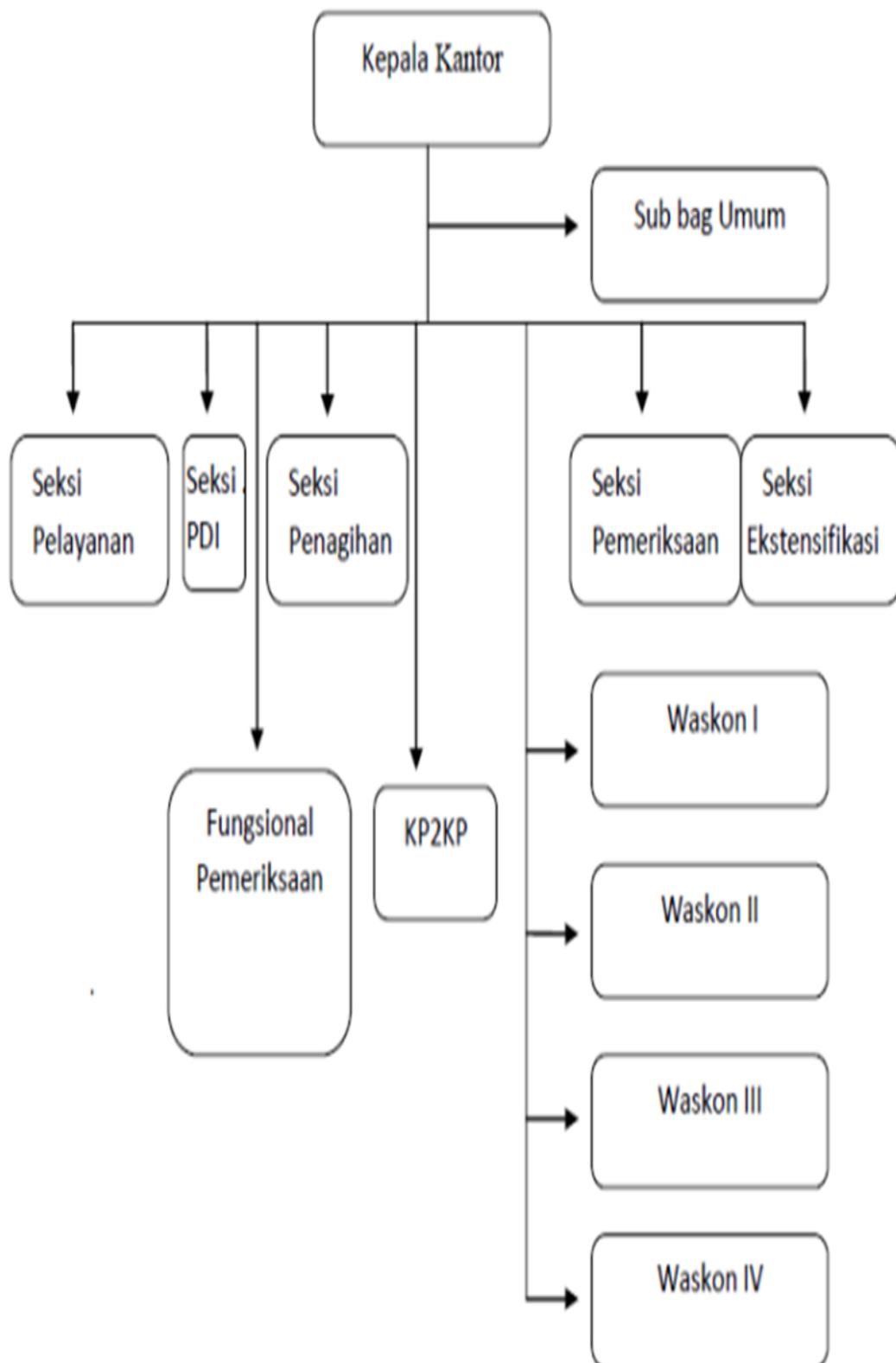
- 1) Fungsional Melakukan pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakanWajib Pajak.
- 2) Membimbingan/menghimbau kepada Wajib Pajak dan konsultasi teknis perpajakan.
- 3) Melakukan penyusunan profil Wajib Pajak.
- 4) Menganalisis kinerjaWajib Pajak.
- 5) Memberikan konsultasi kepada wajib pajak tentang ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
- 6) Memberikan usulan pembetulan ketetapan pajak, pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan serta Bea Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan.

- 7) Pelaksanaan penyelesaian permohonan keberatan, pembetulan, pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah di KPP.
- 8) Melakukan evaluasi hasil banding.
- 9) Melakukan rekonsiliasi data Wajib Pajak dalam rangka melakukan intensifikasi. Pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, penerimaan dan pengolahan Surat Pemberitahuan, serta penerimaan surat lainnya.
- 10) Penyuluhan per pajak
- 11) Pemeriksaan dan penilai

h. 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.

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



Gambar 2. 1 Struktur Organisasi KPP Pratama Medan Petisah

C. Pelaksanaan Program Pengalaman Lapangan

1. Jenis dan Bentuk kegiatan Program Pengalaman Lapangan

Berdasarkan dari Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah penulis melaksanakan Program Pengalam Lapangan, terhitung mulai tanggal 1 Maret samapi dengan 31 Maret yaitu setiap hari jam kerja di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah tersebut. Dan waktu kegiatan yang disediakan kepada penulis selama berada di KPP Medan Petisah adalah mulai dari pukul 09:00-12:00 untuk Shift pagi dan 13:00-16:00 untuk shift siang.

Selama melaksanakan Praktek Pengalaman lapangan (PPL) penulis ditempatkan dibagian Seksi Pelayanan di KPP Pratama Medan Petisah. Adapun jenis dan bentuk kegiatan Program Pengalaman lapangan yang penulis lakukan di Seksi Pelayan, sebagai berikut:

- a. Membantu Wajib Pajak Orang Pribadi dalam pengisian SPT Tahunan (1770S dan 1770SS).
- b. Melakukan survei kepuasan terhadap pelayanan di KPP Medan Petisah.
- c. Membuatkan EFIN untuk Wajib Pajak yang belum mempunyai EFIN sama sekali.

2. Prosedur Kerja

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

- a. Membantu Wajib Pajak Orang Pribadi dalam pengisian SPT Tahunan (1770S dan 1770SS).

Disini penulis ditugaskan untuk melayani Wajib Pajak Orang Pribadi yang ingin melaporkan SPT Tahunannya, penulis mangasistensi para Wajib Pajak (WP) baik pegawai swasta, Aparatur Sipil Negara (ASN), Polisi, dan Wiraswasta:

- 1) Pertama-tama penulis memberikan salam dengan Wajib Pajak sembari memperkenalkan diri dan menanyakan hal apa yang dapat saya bantu.
- 2) Mempersilahkan Wajib pajak duduk.
- 3) Menerima berkas berupa bukti potong dari Wajib Pajak.
- 4) Melakukan asistensi dan membantu melaporkan pajak yang terutang melalui e-filing.

b. Melakukan survei kepuasan terhadap pelayanan di KPP Medan Petisah.

Penulis melakukan survei setelah membantu Wajib Pajak dalam melaorkan SPT nya dengan mengajukan pertanyaan:

- 1) Apakah bapak/ibu puas dengan sikap/tingkah laku, serta pelayanan kami dalam membantu pengisian SPT?
- 2) Kemudian memberikan 2 buah kertas 1 berwarna merah dan 1 berwarna hijau kepada Wajib Pajak,
- 3) Kemudian meminta jawaban dari Wajib Pajak apakah puas dengan pelayanan yang kami berikan, jika puas maka bapak/ibu bisa memilih kertas berwarna hijau, dan sebaliknya jika tidak puas bapak/ibu bisa memilih kertas berwarna merah.

c. Membuatkan EFIN untuk Wajib Pajak yang belum mempunyai EFIN

- 1) Meminta fotocopy KTP kepada Wajib Pajak
- 2) Meminta fotocopy NPWP kepada Wajib Pajak
- 3) Meminta alamat email yang ada dan aktif
- 4) Meminta nomor handphone Wajib pajak yang bisa dihubungi atau yang aktif

3. Kendala yang Dihadapi

Setiap menjalankan aktivitas dalam pelaksanaan kerja pasti akan mendapatkan yang namanya hambatan-hambatan. Begitu juga dalam pelaksanaan praktek kerja (PPL) pasti ada kendala-kendala baik sebelum PPL maupun sesudah magang yang ditemui pada KPP Pratama Medan Petisah.

Adapun kendala-kendala yang penulis hadapi adalah sebagai berikut:

- a. Banyak wajib pajak yang lupa akun g-mail serta kata sandi (password) DJP Online sehingga memperlambat penulis dalam melaporkan SPT Tahunannya.
- b. Banyaknya Wajib Pajak yang belum bisa melaporkan SPT Tahunannya melalui e-filling.
- c. Koneksi internet yang buruk, sehingga penulis gagal dalam mengirim SPT maupun kesulitan dalam menginput data melalui e-filling sesuai data yang Wajib Pajak laporkan.
- d. Banyak wajib pajak yang lupa EFIN

4. Upaya Pemecahan Masalah

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

- a. Dalam mengani wajib pajak yang lupa email dan password DJP Online penulis melakukan reset passwaord di website DJP sehingga wajib pajak dapat melaksanakan kewajibannya dalam pelaporan SPT Tahunana .
- b. Penulis memberi asistensi kepada wajib pajak yang belum bisa melakukan pengesian SPT Tahunan secara mandiri
- c. Dalam mengatasi koneksi internet yang buruk penulis melakukan pelaporan SPT Tahunan wajib pajak berulang-ulang sampai peringiman data SPT wajib pajak berhasil
- d. Bagi wajib pajak yang lupa EFIN penulis melakukan pengecekan EFIN di wabsite Direktorat Jenderal Pajak.Penulis di beri akses oleh pegawai KPP Pratama Medan Petisah untuk lakukan pengecekan EFIN Wajib Pajak

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

1. Pengertian e-filling

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

2. Cara Menggunakan e-Filling

Bagi Wajib Pajak yang baru pertama kali menggunakan e-filling, langkah awal yang harus dilakukan adalah mengajukan permohonan aktivasi EFIN ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP) atau Kantor Pelayanan Penyuluhan Dan Konsultasi Perpajakan (KP2KP).

EFIN atau Elektronik Filling Identification Number adalah nomor identitas yang diterbitkan oleh DJP kepada pembayar pajak yang melakukan transaksi elektronik dengan DJP. Untuk pembayaran pajak Orang Pribadi, permohonan aktivasi EFIN harus dilakukan sendiri oleh yang bersangkutan, tidak diperkenankan untuk dikuasakan kepada pihak lain.

Setelah memperoleh EFIN, langkah selanjutnya adalah mendaftarkan diri dengan membuat akun pada layanan pajak online, yakni dilaman DJP Online atau laman penyedia layanan SPT elektronik. Siapkan data yang dibutuhkan untuk melakukan pendaftaran, yaitu NPWP dan EFIN. Masukkan NPWP, nomor EFIN, dan kode keamanan kemudian klik “verifikasi”. Selanjutnya, sistem secara otomatis akan mengirimkan identitas pengguna (NPWP), password, dan klik link aktivasi melalui email yang didaftarkan. Klik link aktivasi tersebut. Setelah akun diaktifkan, silahkan login kembali dengan NPWP dan password dan password yang sudah diberikan.

Langkah terakhir adalah mengisi dan mengirim SPT tahunan. Pastikan masuk ke layanan e-filling pada laman layanan pajak online. Selanjutnya pilih “buat SPT”. Ikuti panduan yang diberikan, termasuk yang berbentuk pertanyaan. Isi SPT mengikuti panduan yang ada. Apabila SPT sudah dibuat, sistem akan menampilkan ringkasan SPT. Untuk mengirim SPT tersebut,

ambil terlebih dahulu kode verifikasi. Kode verifikasi dan setelah itu klik “**irim SPT**”.

3. Pengertian Surat Pemberitahuan (SPT)

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

Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) terbagi menjadi empat yaitu: 1770 SS,1770 S,1770 dan 1771 berikut penjelasannya:

- a. SPT Tahunan Nomor 1770SS untuk wajib pajak dengan penghasilan kotor tidak lebih dari 60 juta,selain itu ia berkerja hanya untuk satu perusahaan atau lembaga sepanjang setahun.
- b. SPT Tahunan Nomor 1770S untuk wajib pajak yang berstatus karyawan yang berpenghasilan kotor lebih 60 juta atau bekerja untuk dua atau lebih di perusahaan dalam rentang satu tahun
- c. SPT Tahunan Nomor 1770 diperuntukan bagi pegawai dengan penghasilan lain atau penghasilan tambahan baik kurang dari 60 juta atau lebih 60 juta pertahun,Jenis SPT ini juga diperuntukan bagi wajib pajak non pegawai.
- d. SPT Tahunan Nomor 1771 bagi wajib pajak badan yang memiliki satu jenis formulir,yaitu formuli SPT 1771 berbeda dengan SPT Tahunan pribadi yang memiliki lebih dari satu formulir.Badan usaha atau perusahaan yang menggunakan SPT 1771 ini diberlakukan untuk badan usaha seperti Perseroan Terbatas (PT),Commanditer Venture (CV),Usaha Dagang (UD),organisasi,yayasan dan perkumpulan.

4. Cara Pelaporan SPT Tahunan Secara Online (E-Filling)

Setelah melakukan aktifasi EFIN (permohona dari KPP) :

- a. Buka E-mail anda yang aktif pastikan anda dapat login di Email anda

- b. Silahkan membuka <https://djponline.pajak.go.id/account/login>.
- c. Anda akan membaca “ Anda belum terdaftar? Daftar sini” klik disini
- d. Masukkan NPWP dan EFIN dan kode keamanan
- e. Klik “Verifikasi”
- f. Silahkan cek Email dan nomor hp anda kembali Ubah Email dari nomor hp jika yang tertera salah
- g. Masukkan password yang anda inginkan
- h. Klik “ Simpan”,link akitfasi akan dikirim ke Email anda
- i. Cek kotak masuk email dan klik link akivasi(berwarna biru)
- j. Aktivasi berhasil,selahkan login (masukkan NPWP dan Password
- k. Klik gambar E-Filling untuk melaporkan SPT Tahunan dan pilih SPT
- l. Siapkan bukti potong ,EFIN dan kartu keluarga di depan anda khusus untuk pegawai bekerja untuk satu pemberi kerja
- m. Isilah kolom harta dengan segala harta yang masih menjadi milik anda
- n. Isilah kolom kewajiban atau hutang yang masih tersisa ditahun yang anda laporkan
- o. Isilah data susunan keluarga lengkap dengan NIK nya
- p. Kode verifikasi melaporkan SPT tahunan bisa diinput dengan “copy paste” atau klik
- q. Tanda terima laporan SPT Tahunan anda akan masuk ke email
- r. Apabila ditengah proses pengisian tiba-tiba jaringan terputus,saat login dan akan mengisi,coba klik dulu tombol”submit SPT”,biasanya konsep SPT yang pernah dibuat namun belum dilaporkan ada disana.

5. Syarat Untuk Melakukan E-Filling Pajak

Agar dapat melakukan e-filling berikut ini yang harus dimiliki :

- a. EFIN/nomor identitas elektronik
- b. Dokumen elektronik/SPT elektronik
- c. Akses web e-filling/sudah terdaftardi online pajak

Sekedar informasi, EFIN dibutuhkan agar wajib pajak bisa melakukan transaksi pajak secara online.Jika wajib pajak sebelumnya sudah memiliki EFIN dan sertifikat elektronik e-faktur tidak perlu mengajukan permohonan

EFIN lagi. Wajib pajak yang belum memiliki EFIN, jangan khawatir karena untuk mendapatkan identitas elektronik ini sangat mudah.

6. Cara Mendapatkan E-Filing

Agar bisa melakukan lapor pajak online, terlebih dahulu harus memiliki EFIN, dan berikut cara untuk mendapatkan EFIN :

- a. Untuk wajib pajak orang pribadi pendaftaran EFIN dilampiri dengan :
 - 1) Asli dan fotocopy KTP (WNA)
 - 2) Paspor dan KITAS/KITAP (WNA)
 - 3) NPWP/Surat Keterangan Terdaftar
 - 4) Email aktif
- b. Untuk wajib pajak badan pendaftaran EFIN dilampiri dengan :
 - 1) Surat penunjukan pengurus yang bersangkutan
 - 2) KTP pengurus (WNI)
 - 3) Paspor dan KITAS/KITAP (WNA)
 - 4) NPWP/Surat Keterangan Terdaftar pengurus
 - 5) NPWP/Surat Keterangan Terdaftar WP Badan
 - 6) Email aktif
- c. Untuk wajib pajak badan kantor cabang pendaftaran dilampiri dengan :
 - 1) Surat pengangkatan pimpinan kantor cabang
 - 2) Surat penunjukan pimpinan kantor cabang sebagai pengurus yang bersangkutan
 - 3) KTP pengurus (WNA)
 - 4) Paspor dan KITAS/KITAP pengurus (WNA)
 - 5) NPWP/Surat Keterangan Terdaftar kantor cabang

7. Kelebihan E-Filing

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

- a. Pertama,e-filling akan memberi 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-filling dapat dilakukan di mana saja kapan saja
- c. Ketiga,melaporkan SPT pajak akan lebih mudah karena sudah dilengkapi dengan fitur auto-calculation sehingga jumlah pajak yang terutang serta status pelaporan dapat langsung diketahui
- d. Keempat,selain memudahkan wajib pajak,e-filling bukan hanya inovasi untuk membantu wajib pajak,tetapi juga sarana untuk meningkatkan pendapatan negara.Sistem ini mendorong wajib pajak agar lebih patuh dalam melaksanakan kewajiban perpajakan sekaligus memudahkan pendataan dan pengawas serta mengurangi birokrasi yang merepotkan.

8. Kelemahan E-Filling

Kekurangan pada penerapan sistem e-filling yang dialami wajib pajak terutama wajib pajak badan,di antaranya adalah kekurangan pengetahuan masyarakat terhadap modernisasi perpajakan,masyarakat yang belum paham akan kewajiban dan kepatuhan wajib pajak khususnya bagi wajib pajak baru yang masih awal dengan perpajakan,serta masalah jaringan internet yang menyebabkan proses transfer data keserver terkadang terhambat karena belum semua daerah memiliki koneksi internet yang bagus.Selain itu,wajib pajak yang menggunakan sistem *e-filling* juga masih diwajibkan menyampaikan induk SPT secara manual karena belum adanya aturan telematika tentang keabsahan tangan digital.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dalam pelaksanaan Praktek Program Pengalaman Lapangan (PPL) yang dilaksanakan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah, penulis dapat menarik kesimpulan:

1. KPP (Kantor Pelayanan Pajak) Pratama Medan Petisah mempunyai tugas untuk melaksanakan penyuluhan, pelayanan, dan pengawasan Wajib Pajak dibidang penghasilan, pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan atas Barang Mewah, Pajak Tidak Langsung lainnya, Pajak Bumi dan Bangunan dalam wilayah wewenang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Dalam pelaksanaan praktek Program Pengalaman Lapangan (PPL) ini mengajarkan penulis untuk disiplin, bertanggung jawab, berintraksi sosial dengan yang lain dan saling bekerja sama dengan yang lain.
3. Setiap Wajib Pajak haruslah memiliki akun Gmail dan haruslah memiliki nomor EFIN (Electronic Filling Identification Number) untuk bisa mendaftarkan di akun DJP Online.
4. Banyak Wajib Pajak yang sudah melaporkan pajaknya melalui e-filling.
5. Pengawasan yang dilakukan oleh KPP Pratama Medan Petisah sudah cukup membantu untuk peningkatan kepatuhan Wajib Pajak.

B. Saran

Melalui Praktek Program Pengalaman lapangan ini diharapkan Mahasiswa mampu menerapkan ilmu yang didapat, mampu beradaptasi serta bersaing dalam dunia kerja yang sebenarnya . Dalam hal ini semua pihak yang terkait harus dapat memberikan sarana kontribusi demi tercapainya tujuan mahasiswa di dalam melakukan Praktek Pengalaman lapangan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah ini adalah:

1. Melakukan pengarah dan himbauan khusus kepada penanggung pajak yang tidak taat agar melakukan pelunasan tunggakan pajak sehingga tidak terjadi masalah dikemudian hari.

2. Dalam melakukan asistensi kepada para Wajib Pajak (WP) hendaknya selalu ramah, sopan, dan rapi. Selalu ikhlas dalam melayani tanpa ada diskriminasi baik dengan yang kaya dan miskin, maupun yang tua dengan muda.
3. Melakukan perbaikan koneksi internet, baik itu penambahan wifi dan dapat juga membatasi jumlah penggunaannya, sehingga koneksi yang terhubung dapat berjalan dengan lancar.
4. Diharapkan juga agar departemen perpajakan dapat berbenah diri agar rasa percaya masyarakat terhadap departemen perpajakan ini dapat kembali lagi sehingga Wajib Pajak lebih giat melaporkan kewajibannya.

DAFTAR PUSTAKA

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

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

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

www.online-pajak.com>[e-filing-pajak-online](#)

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

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.



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
 KANTOR WILAYAH KANWIL DJP KALIMANTAN TIMUR DAN UTARA
 KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA TANJUNG REDEB
 Jl. Jend. Sudirman No.104 Tarakan
 Telepon : 0551-23826; Faksimile 0551-23825; Situs : www.pajak.go.id
 LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRIBKPAJAK : (021) 1500200

Electronic Filing Identification Number (EFIN)

Nomor Referensi : 167468672
 Tanggal : 21-03-2019

Kepada
 XINDAXX
 KAB. ACEH BESAR

EFIN 3013934450

- Nomor ini adalah EFIN Wajib Pajak; berfungsi sebagai identitas Wajib Pajak; pada saat melakukan transaksi elektronik; dengan Direktorat Jenderal Pajak; untuk melaksanakan hal; 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
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
 KANTOR WILAYAH KANWIL DJP KALIMANTAN TIMUR DAN UTARA
 KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA TANJUNG REDEB
 Jl. Jend. Sudirman No.104 Tarakan
 Telepon : 0551-23826; Faksimile 0551-23825; Situs : www.pajak.go.id
 LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRIBKPAJAK : (021) 1500200

TANDA TERIMA EFIN (Cetak Ulang)

Telah diterima EFIN pada tanggal 21-03-2019 dengan identitas Wajib Pajak; sebagai berikut:

NPWP : 856038146101000
 NAMA : WINDA DEVI MAYSARAH
 ALAMAT : JL.BANDA ACEH-MEDAN KM 24 DUSUN MELATI KAB. ACEH BESAR
 NO REFERENSI : 167468672
 KPP AKTIVASI : 727

Yang menerima

Yang menyerahkan

WINDA DEVI MAYSARAH

CHANTIA RIVA SIALLAGAN

Gambar 4. 3 E-fin



Gambar 4. 4 Penulis Melakukan Eksistensi di KPP Pratama Medan Petisah



Gambar 4. 5 Penulis Dokumentasi Dengan Wajib pajak



DAFTAR RIWAYAT HIDUP

DATA PRIBADI

Nama : Annisa Maulinda
Tempat dan Tanggal Lahir : Pangkalan Berandan, 2 Juni 2001
Jenis Kelamin : Perempuan
Agama : Islam
Kewarganegaraan : Indonesia
Alamat : Pangkalan Brandan, Kec. Sei Lapan, Kab. Langkat
Anak ke : 2 dari 2 Bersaudara

Nama Orang Tua

Nama Ayah : Syamsuddin SE
Nama Ibu : Irianti
Alamat : Pangkalan Brandan, Kec. Sei Lapan, Kab. Langkat

Pendidikan Formal

1. SD DHARMA PATRA 2007-2013
2. SMP Negeri 1 BABALAN 2014-2016
3. SMA DHARMA PATRA 2017-2019
4. Tahun 2019-2022 tercatat sebagai Mahasiswa Jurusan Manajemen Pajak Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara

Medan, Juli 2022

ANNISA MAULINDA

1905190003

**LEMBAR PENILAIAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN
MAHASISWA D3 MENAJEMEN PAJAK FAKULTAS EKONOMI DAN
BISNIS UNIVERSITAS MUHAMMDIYAH SUMATERA UTARA (UMSU)**

LEMBAR PENILAIAN LAPORAN PPL

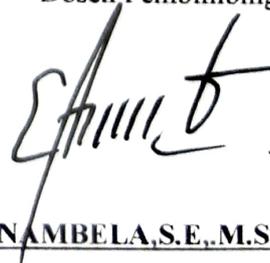
NAMA : ANNISA MAULINDA
NPM : 1905190003
PROGRAM STUDI : D-III MANAJEMEN PAJAK
TEMPAT MAGANG : KPP PRATAMA MEDAN PETISAH

NO	ASPEK YANG DINILAI	NILAI	KETERANGAN
1.	Sistematis/Teknis Penulisan	95	
2.	Uraian/Deskripsi Kelengkapan Data Pembahasan / Analisis dan	95	
3.	Kesimpulan (PPK)	95	

* Lembaran penilaian pembimbing

Medan, Juli 2022

Dosen Pembimbing



ELIZAR SINAMBELA, S.E., M.Si

**PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN MAHASISWA D3
MANAJEMAN PAJAK FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA (UMSU)**

DAFTAR HADIR

NAMA : ANNISA MAULINDA
 NPM : 1905190003
 TEMPAT PPL : KPP PRATAMA MEDAN PETISAH

Tanggal	Pagi		Siang		Paraf
	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	
01 Maret 2022	07.30	12.00	13.30	17.00	
02 Maret 2022	07.30	12.00	13.30	17.00	
03 Maret 2022	07.30	12.00	13.30	17.00	Tanggal Merah
04 Maret 2022	07.30	12.00	13.30	17.00	
05 Maret 2022	Sabtu				
06 Maret 2022	Minggu				
07 Maret 2022	07.30	12.00	13.30	17.00	
08 Maret 2022	07.30	12.00	13.30	17.00	
09 Maret 2022	07.30	12.00	13.30	17.00	
10 Maret 2022	07.30	12.00	13.30	17.00	

11 Maret 2022	07.30	12.00	13.30	17.00	
12 Maret 2022	Sabtu				
13 Maret 2022	Minggu				
14 Maret 2022	07.30	12.00	13.30	17.00	
15 Maret 2022	07.30	12.00	13.30	17.00	
16 Maret 2022	07.30	12.00	13.30	17.00	
17 Maret 2022	07.30	12.00	13.30	17.00	
18 Maret 2022	07.30	12.00	13.30	17.00	
19 Maret 2022	Sabtu				
20 Maret 2022	Minggu				
21 Maret 2022	07.30	12.00	13.30	17.00	
22 Maret 2022	07.30	12.00	13.30	17.00	
23 Maret 2022	07.30	12.00	13.30	17.00	
24 Maret 2022	07.30	12.00	13.30	17.00	
25 Maret 2022	07.30	12.00	13.30	17.00	
26 Maret 2022	Sabtu				

27 Maret 2022	Minggu				
28 Maret 2022	07.30	12.00	13.30	17.00	
29 Maret 2022	07.30	12.00	13.30	17.00	
30 Maret 2022	07.30	12.00	13.30	17.00	
31 Maret 2022	07.30	12.00	13.30	17.00	

Medan, Juli 2022

Kepala Sub Bagian Pelayanan



NUKYADI

**PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN D-III MANAJEMEN PAJAK
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS
MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA (UMSU)**

AGENDA HARIAN PPL

NAMA : ANNISA MAULINDA

NPM : 1905190003

PROGRAM STUDI : D-III MANAJEMEN PAJAK

TEMPAT PPL : KPP PRATAMA MEDAN PETISAH

NO	HARI/ TANGGAL	URAIAN KEGIATAN	Paraf
1	Selasa 01 Maret 2022	- Perkenalan diri kepada karyawan - Asistensi Pelaporan SPT Tahunan WP Orang Pribadi	
2	Rabu 02 Maret 2022	- Asistensi Pelaporan SPT Tahunan WP Orang Pribadi	
3	Kamis 03 Maret 2022	Tanggal Merah	
4	Jumat 04 Maret 2022	- Asistensi Pelaporan SPT Tahunan WP Orang Pribadi	
5	Senin 07 Maret 2022	- Asistensi Pelaporan SPT Tahunan WP Orang Pribadi	
6	Selasa 08 Maret 2022	- Asistensi Pelaporan SPT Tahunan WP Orang Pribadi	
7	Rabu 09 Maret 2022	- Asistensi Pelaporan SPT Tahunan WP Orang Pribadi	
8	Kamis 10 Maret 2022	- Asistensi Pelaporan SPT Tahunan WP Orang Pribadi	
9	Jumat 11 Maret 2022	- Asistensi Pelaporan SPT Tahunan WP Orang Pribadi	
10	Senin 14 Maret 2022	- Asistensi Pelaporan SPT Tahunan WP Orang Pribadi	
11	Selasa 15 Maret 2022	- Asistensi Pelaporan SPT Tahunan WP Orang Pribadi	
12	Rabu 16 Maret 2022	- Asistensi Pelaporan SPT Tahunan WP Orang Pribadi	
13	Kamis 17 Maret 2022	- Asistensi Pelaporan SPT Tahunan WP Orang Pribadi	
14	Jumat 18 Maret 2022	- Asistensi Pelaporan SPT Tahunan WP Orang Pribadi	

15	Senin 21 Maret 2022	- Asistensi Pelaporan SPT Tahunan WP Orang Pribadi	
16	Selasa 22 Maret 2022	- Asistensi Pelaporan SPT Tahunan WP Orang Pribadi	
17	Rabu 23 Maret 2022	- Asistensi Pelaporan SPT Tahunan WP Orang Pribadi	
18	Kamis 24 Maret 2022	- Asistensi Pelaporan SPT Tahunan WP Orang Pribadi	
19	Jumat 25 Maret 2022	- Asistensi Pelaporan SPT Tahunan WP Orang Pribadi	
20	Senin 28 Maret 2022	- Asistensi Pelaporan SPT Tahunan WP Orang Pribadi	
21	Selasa 29 Maret 2022	- Asistensi Pelaporan SPT Tahunan WP Orang Pribadi	
22	Rabu 30 Maret 2022	- Asistensi Pelaporan SPT Tahunan WP Orang Pribadi	
23	Kamis 31 Maret 2022	- Asistensi Pelaporan SPT Tahunan WP Orang Pribadi	

Medan, Juli 2022

Ka. Sub Bag Pelayanan

KPP Pratama Medan Petisah

