

**LAPORAN PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN PADA KANTOR
PELAYANAN PAJAK PRATAMA MEDAN TIMUR**

**EFEKTIVITAS PELAPORAN DAN KENDALA WAJIB PAJAK ORANG
PRIBADI DALAM PELAPORAN SPT TAHUNAN DENGAN
MENGUNAKAN SISTEM E- FILLING**

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



ATIKA DWI ANANDA

2005190021

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

MEDAN

2023

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

PENGESAHAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN

Laporan Program Pengalaman Lapangan ini disusun Oleh :

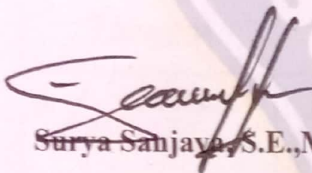
NAMA : ATIKA DWI ANANDA
NPM : 2005190021
PROGRAM STUDI : D3 MANAJEMEN PERPAJAKAN
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS
TEMPAT PPL : KPP PRATAMA MEDAN TIMUR

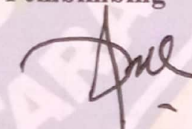
Disetujui dan telah memenuhi persyaratan untuk diajukan dalam penilaian Laporan Program Pengalaman Lapangan.

Medan, Juni 2023

Ketua Program Studi
D3 Manajemen Perpajakan

Pembimbing


Surya Sanjaya, S.E., M.M


Hafsah, S.E., M.Si

Dekan
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
UMSU

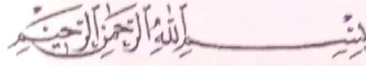

(Assoc. Prof. Dr. H. JANURI, S.E., M.M., M.Si)

Unggul | Cerdas | Terpercaya



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jl. Kapten Mukhtar Basri No. 3. Medan, Telp. 061-6624567, Kode Pos 20238



BERITA ACARA BIMBINGAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN

Nama Perguruan Tinggi : Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara Medan
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Program Studi : Manajemen Perpajakan
Jenjang : Diploma III (D3)

Ketua Program Studi : Surya Sanjaya, S.E., M.M
Dosen Pembimbing : Hafsa, SE., M.Si

Nama Mahasiswa : Atika Dwi Ananda
NPM : 2005190021
Program Studi : Manajemen Perpajakan
Judul Skripsi : Efektivitas Pelaporan dan Kendala Wajib Pajak Orang Pribadi dalam Pelaporan SPT Tahunan dengan Menggunakan Sistem E-Filing

Tanggal	Materi Bimbingan	Paraf	Keterangan
6/5 2023	Perjelas pelaksanaan PPL		
12/5 23	Prosedur kerja belum jelas		
30/5 23	Lengkapi data PPL		
7/6 23	Ikuti pedoman penulisan		
14/6 2023	Selesai Bimbingan		

Medan, Juni 2023

Dosen Pembimbing

Hafsa, SE., M.Si

Disetujui oleh:
Ketua Program Studi
D3 Manajemen Perpajakan

Surya Sanjaya, S.E., M.M

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh

Alhamdulillah, segala puji dan syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunia – NYA kepada penulis sehingga bisa menyelesaikan tugas akhir dan penulisan laporan PPL yang berjudul **“EFEKTIVITAS PELAPORAN DAN KENDALA WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI DALAM PELAPORAN SPT TAHUNAN DENGAN MENGGUNAKAN SYSTEM E-FILLING”** dengan sebaik-baiknya.

Adapun tujuan dari disusunnya laporan ini adalah sebagai salah satu syarat yang harus dipenuhi untuk mendapatkan gelar A.md Pjk serta untuk menyelesaikan matakuliah magang pada program studi D-III Manajemen Pajak pada Fakultas Ekonomi & Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara. Dan juga bertujuan untuk menambah wawasan dan pengetahuan dalam pelaporan maupun kendala yang dihadapi wajib pajak dalam pengisian SPT Orang Pribadi Tahunan dalam menggunakan sistem E-Filling.

Laporan PPL ini disusun berdasarkan dengan yang penulis laksanakan di lapangan tempat semua kegiatan dan data dalam bentuk tertulis merupakan bukti nyata bahwa penulis telah melaksanakan magang di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Timur.

Pada kesempatan kali ini izinkan penulis untuk mengucapkan terimakasih dan rasa hormat atas segala bantuan dan support yang telah diberikan kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Tugas Akhir ini, yaitu kepada:

Yang Maha Esa Allah SWT yang telah memberikan penulis kesehatan dan kesempatan untuk dapat menyelesaikan laporan ini dengan baik dan benar.

1. Terkhusus untuk kedua orang tua yang sangat penulis sayangi serta cintai, sosok yang menjadi inspirasi bagi penulis serta selalu mengajarkan untuk terus bangkit dan berjuang sesulit apapun itu, yaitu Ayahanda Sutino S.E dan Ibunda Suriana Hasibuan yang selalu memberikan semangat dan motivasi kepada penulis serta Kakak dr. Erika Depianti yang juga selalu memberikan dukungan untuk penulis. Gally Chandra Pratama S.pd selaku kekasih penulis yang terus memberikan dukungan dengan tulus untuk berjuang menyelesaikan laporan akhir ini hingga tuntas, serta seluruh keluarga yang tiada henti memberikan support terbaik untuk penulis.
2. Bapak Prof. Dr. Agussani, MAP selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
3. Bapak H.Januri,SE.,M.M.,M.Si selaku Dekan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
4. Bapak Dr. Ade Gunawan, SE.,M.Si selaku Wakil Dekan I Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
5. Bapak Dr. Hasrudy Tanjung, SE., M.Si selaku Wakil Dekan III Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
6. Bapak Surya Sanjaya, SE.,M.M selaku Ketua Program Studi D-III Manajemen Pajak Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

7. Bapak Muhammad Irsan, SE.,M.Ak selaku Sekretaris Program Studi D-III Manajemen Pajak Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
8. Ibu Hafsah, SE., M.Si selaku Dosen Pembimbing penulis yang selalu bersabar dan meluangkan waktu untuk penulis dalam menyusun laporan ini.
9. Ibu Elizar Sinambela, SE.,M.Si selaku Dosen Penasihat Akademik (PA) Program Studi D-III Manajemen Pajak Fakultas.
10. Seluruh Dosen dan Staff serta Stakeholder di Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
11. Bapak IMAN PINEM, S.E.,M.Si selaku Pimpinan Kantor Pelayanan Pajak Medan Timur.
12. Seluruh Bapak/Ibu selaku Pegawai Perpajakan yang berada di lingkungan KPP Medan Timur.
13. Seluruh teman-teman satu tempat kerja di KPP Medan Timur.
14. Untuk kerabat terdekat penulis TIA MARYADI BANCIN serta teman seperjuangan dalam menyelesaikan laporan ini yang selalu mensupport dari semester akhir hingga saat ini.
15. Kepada seluruh teman-teman D-III Manajemen Perpajakan Angkatan 2020 yang selalu ada dalam suka dan duka selama mejalani perkuliahan di Universitas Muhammdiyah Sumatera Utara.

Penulis menyadari dalam penyusunan laporan ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun dari semua pihak

sangat penulis harapkan sebagai masukan yang berharga. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan semua pihak yang berkepentingan.

Wassalamu'alaikum Warrahmatullahi Wabarakatuh

Medan, MEI 2023

Penulis

ATIKA DWI ANANDA

NPM: 2005190021

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Program Pengalaman Lapangan (PPL).....	1
1.2 Ruang Lingkup Program Pengalaman Lapangan (PPL)	4
1.3 Tujuan Dan Manfaat Program Pengalaman Lapangan (PPL)	7
1.3.1 Tujuan Program Pengalaman Lapangan (PPL)	7
1.3.2 Manfaat Program Pengalaman Lapangan (PPL)	8
BAB II DESKRIPSI DATA DAN PEMBAHASAN	11
2.1 Deskripsi Data	11
2.1.1 Sejarah Singkat (KPP) pratama Medan Timur	11
2.1.2 Visi Dan Misi (KPP) Pratama Medan Timur	16
2.1.3 Tugas dan Fungsi (KPP) Pratama Medan Timur.....	18
2.1.4 Struktur Organisasi (KPP) Pratama Medan Timur.....	19
2.2 Kajian Teori.....	27
2.2.1 Pengertian Pajak	27
2.2.2 Fungsi Pajak	29
2.2.3 Sistem Pemungutan Pajak	31
2.2.4 Pengertian Surat Pemberitahuan (SPT)	34
2.2.5 Sistem E-Filling	37
2.3 Pelaksanaan Program Pengalaman Lapangan (PPL).....	41
2.3.1 Jenis, Bentuk Kegiatan Program Pengalaman Lapangan ...	41
2.3.2 Prosedur Kerja, Kendala, Dan Pemecahan Masalah	42
2.4 Analisis Dan Pembahasan	46
2.4.1 E- Filling	46
2.4.2 Surat Pemberitahuan (SPT).....	51
2.4.3 Kendala yang Dihadapi Oleh KPP Pratama Medan Timur Dan Wajib Pajak Orang Pribadi Dalam Penyampaian SPT Tahunan Dengan Menggunakan Sistem E- Filling	53
2.4.4 Solusi Yang Dilakukan Oleh KPP Pratama Medan Timur Dalam Meningkatkan Kepatuhan Dan Pemahaman Wajib Pajak Dalam Penyampaian SPT Tahunan Dengan Menggunakan Sistem E-Filling	55

BAB III KESIMPULAN DAN SARAN.....	57
3.1 Kesimpulan.....	57
3.2 Saran	58
DAFTAR PUSTAKA.....	59
LAMPIRAN.....	60

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi KPP Pratama Medan Timur	26
Gambar 4.1 Bukti Potong 1770SS	60
Gambar 4.2 Bukti Potong 1770S	61
Gambar 4.3 Djp Online	62
Gambar 4.4 Opsi Pemilihan Cara Pengisian E-Filling	63
Gambar 4.5 Bukti Penerimaan Elektronik	64
Gambar 4.6 Membantu WP mendapatkan EFIN	65
Gambar 4.7 Mengasistensi WP	66
Gambar 4.8 Membantu WP mendaftar DJP Online.....	67
Gambar 4.9 Membantu WP dalam pembuatan gmail	68

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Program Pengalaman Lapangan (PPL)

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin canggih membawa pengaruh besar bagi seluruh aspek kehidupan. Salah satu dari pengaruh yang bisa di rasakan adalah tingginya tingkat persaingan dalam memperoleh kesempatan kerja. Hal ini tentu saja menjadi motivasi bagi kita untuk dapat menjadi tenaga kerja terampil dengan Sumber Daya Manusia yang memadai guna meraih peluang yang terbatas.

Hal ini merupakan tantangan bagi mahasiswa/i untuk mempersiapkan diri sebelum memasuki dunia kerja yang sebenarnya dan bagi lembaga-lembaga pendidikan dapat menjadi bahan masukan mempersiapkan materi pendidikan untuk menjawab tantangan tuntutan mempersiapkan tenaga SDM yang dibutuhkan, sedangkan dunia usaha praktek kerja magang ini merupakan transfer ilmu pengetahuan yang dapat digunakan sebagai masukan dalam mengambil langkah-langkah perubahan. Dunia usaha membutuhkan Sumber Daya Manusia yang berkualitas, jujur dan pintar serta mempunyai latar belakang pendidikan yang baik, maka dalam hal ini UMSU menjadikan program magang ini menjadi suatu keharusan bagi mahasiswa yang ingin menyelesaikan bidang studinya. Program yang telah direncanakan dapat dilaksanakan

untuk menghasilkan dan menciptakan hubungan timbal balik antar dunia usaha sebagai pencipta kesempatan kerja dengan dunia pendidikan sebagai penyedia tenaga kerja terdidik. Selain itu juga dalam magang diupayakan agar mahasiswa benar-benar mengerti tentang tanggung jawab yang harus dilaksanakan dalam dunia kerja.

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

Melalui PPL, mahasiswa/i berkesempatan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan yang diperoleh pada masa perkuliahan dan mempraktekkannya dengan terlibat langsung pada pekerjaan yang

diberikan instansi pemerintah agar dapat meningkatkan pengalaman, keahlian, dan memperoleh gambaran dunia kerja nyata. Dengan demikian, Program Pengalaman Lapangan (PPL) ini merupakan langkah awal bagi mahasiswa/i untuk lebih mengenal dunia kerja. Karena dengan mengikuti PPL, mahasiswa/i dituntut untuk memiliki kompetensi seperti: mandiri, mampu berkomunikasi, memiliki jejaring (*Networking*) yang luas, mampu mengambil keputusan peka terhadap situasi tertentu di dunia luar, dan lain-lain.

PPL di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Timur adalah instansi terbaik yang dipilih oleh Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara untuk melaksanakan PPL, karena di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Timur mahasiswa dapat belajar dan menambah pengalaman kerja untuk bekal di dunia kerja. Sehingga dengan adanya program ini diharapkan dapat menciptakan hubungan timbal balik antara kantor pajak sebagai pencipta lapangan kerja dengan universitas sebagai penyedia tenaga kerja terdidik. Program PLL yang dilakukan berkaitan dengan sistem E-Filling dalam penyampaian SPT tahunan di kantor tersebut. Menurut Peraturan Direktur Jendral Pajak Nomor Per-1/PJ/2014, bahwa dalam rangka menyesuaikan dengan perkembangan teknologi informasi serta meningkatkan pelayanan kepada wajib pajak, perlu diberikan kemudahan kepada wajib pajak dalam penyampaian Surat Pemberitahuan Tahunan. Selain itu melaporkan pajak secara langsung dengan menyampaikan SPT Tahunan melalui penyerahan secara langsung ke KPP

atau Drop Box, wajib pajak juga dapat menyampaikan SPT Tahunan melalui sarana internet. Fasilitas ini disebut dengan e-Filing. e-Filing sebagai salah satu program dalam modernisasi juga merupakan wujud e-government yang bertujuan memberikan kemudahan dalam penyampaian SPT tahunan dengan harapan dapat meningkatkan kepatuhan wajib pajak (Rustandi dan Erfan, 2021). Dengan diterapkannya sistem e-filing, diharapkan dapat memberikan kenyamanan dan kemudahan bagi wajib pajak dalam mempersiapkan dan menyampaikan SPT karena dapat dikirimkan kapan saja dan dimana saja, sehingga dapat meminimalkan biaya dan waktu yang digunakan wajib pajak untuk perhitungan, pengisian dan penyampaian SPT.

1.2 Ruang Lingkup Program Pengalaman Lapangan (PPL)

Ruang lingkup merupakan suatu batasan dalam melakukan PPL. Tujuannya adalah untuk memfokuskan dan menjelaskan bagian dari kegiatan-kegiatan yang dilakukan pada pelaksanaan PPL di KPP Pratama Medan Timur. Program Pengalaman Lapangan (PPL) dilaksanakan pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Timur, yang berada di Jalan Suka Mulia No.17A AUR, Kecamatan Medan Timur, Kota Medan Sumatera Utara. PPL ini berlangsung selama satu bulan dimulai dari tanggal 01 Maret sampai tanggal 31 Maret 2021. Jadwal PPL disesuaikan dengan pegawai KPP Pratama Medan Timur yaitu hari Senin sampai dengan Jumat mulai pukul 08.00-17.00 WIB. Berhubung jadwal PPL bertepatan

dengan waktu pelaporan SPT Tahunan Orang Pribadi dan Badan, saya ditempatkan dibagian Pelayanan SPT Tahunan dengan sistem e-filling untuk membantu pegawai kantor melayani wajib pajak. Dalam melaksanakan PPL mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis jurusan Manajemen Perpajakan tetap berorientasi pada iklim kerja dan memhami disiplin kerja di KPP Pratama Medan Timur. Adapun tugas saya dibagian pelayanan yaitu :

1. Penyuluhan Perpajakan.

Saya mengikuti beberapa kegiatan penyuluhan kepada wajib pajak berupa pengenalan pembayaran pajak dengan sistem e-filling. Penyuluhan ini dapat dilakukan secara langsung kepada wajib pajak baik secara perorangan maupun berkelompok. Penyuluhan dapat berupa penjelasan cara mengisi dokumen dan perpajakan.

2. Pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan.

Dalam hal pengadministrasian dan berkas perpajakan, banyak hal yang harus diperhatikan wajib pajak sehingga data yang diisikan benar. Saya ikut serta membantu wajib pajak dalam pengisian data yang diminta pada formulir efilling untuk pelaporan SPT Tahunan melalui laman DJP.

3. Pelaksanaan registrasi Wajib Pajak (WP)

Saya membantu wajib pajak melakukan pengisian SPT sesuai dengan petunjuk yang tertera dalam aplikasi dan sesuai ketentuan peraturan yang berlaku. Penggunaan sistem *e-filling* ini belum sepenuhnya dikuasi oleh Wajib Pajak, sehingga masih ada wajib pajak yang kesulitan dalam

menggunakan sistem ini dalam pelaporan SPT Tahunan. Selain itu saya juga membantu Wajib Pajak yang baru pertama kali dalam melaporkan pajaknya dengan membuat akun *DJP Online* dan juga membantu Wajib Pajak dalam mendapatkan EFIN (*Electronic Filing Identification Number*). Dalam pelaksanaan PPL melakukan tugas yang diberikan menjadi poin penting untuk mencapai kompetensi mahasiswa yang diharapkan. Adapun secara garis besar aspek-aspek yang dinilai sebagai berikut:

1. Kompetensi Profesional

Kompetensi profesional merupakan kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan seperti pemahaman dan menyelesaikan tugas yang diberikan dan juga kecekatan dan kreativitas dalam bekerja. Dalam kompetensi ini saya dalam pelaksanaan PPL di KPP Pratama Medan Timur, untuk mencapai aspek ini saya melaksanakan semua tugas yang diberikan dan mengikuti semua

kegiatan PPL yang berlangsung.

2. Kompetensi Personal

Kompetensi personal adalah kemampuan dalam hal sikap saya mengerjakan suatu pekerjaan yang berdasarkan pola pikir yang dewasa dan bertanggung jawab. Selain itu juga harus memiliki sifat jujur dan disiplin waktu dalam bekerja serta rasa antusias, semangat dan rasa ingin tahu yang besar terhadap pekerjaan.

3. Kompetensi Sosial

Kompetensi sosial menitikberatkan kepada kemampuan mahasiswa dalam berinteraksi dengan lingkungan kerja, seperti komunikasi, kerja sama dan empati. Kompetensi sosial ini juga termasuk dalam hal berkomunikasi antar sesama karyawan dan cara bekerja sama yang lebih disiplin.

1.3 Tujuan dan Manfaat Program Pengalaman Lapangan (PPL)

1.3.1 Tujuan Program Pengalaman Lapangan (PPL)

Adapun tujuan dalam pelaksanaan Program Pengalaman Lapangan (PPL) adalah sebagai berikut :

- a. Untuk mengetahui masalah-masalah yang nyata dalam dunia kerja secara langsung kepada mahasiswa/i mengenai situasi yang sebenarnya sehingga diharapkan mahasiswa dapat membedakan antara dunia kerja dan dunia pendidikan.
- b. Untuk mengetahui bagaimana pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan.
- c. Untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan registrasi Wajib Pajak (WP).
- d. Untuk mengetahui bagaimana penerimaan dan pengolahan Surat Pemberitahuan (SPT).
- e. Untuk mengetahui penyuluhan perpajakan

1.3.2 Manfaat Program Pengalaman Lapangan (PPL)

Adapun manfaat dari PPL adalah sebagai berikut:

a. Manfaat bagi Mahasiswa

1. Menambah wawasan dan pengetahuan untuk mempersiapkan diri secara teoritis maupun praktis khususnya dibidang perpajakan.
2. Mahasiswa mendapat bentuk pengalaman nyata serta permasalahan yang dihadapi dunia kerja.
3. Membangun mental mahasiswa terhadap lapangan pekerjaan yang sesungguhnya baik kesiapan dalam menghadapi tugas yang diberikan perusahaan maupun kesiapan dalam membina hubungan di lingkungan perusahaan.
4. Diharapkan mahasiswa dapat bersikap, terutama cara berkomunikasi, penampilan, etika, maupun sopan santun sebagaimana yang terdapat dalam suasana kerja yang sebenarnya.
5. Untuk menerapkan teori dan pengetahuan yang didapat selama perkuliahan

b. Manfaat bagi Perusahaan

1. Membantu meringankan pekerjaan para staf dan karyawan.
2. Perusahaan ataupun instansi pemerintahan dapat mempromosikan atau memperkenalkan segala keunggulan kinerja terbaik di tempat tersebut.
3. Dapat terjadi kerja sama yang baik antara lembaga pendidikan dan perusahaan ataupun instansi pemerintahan.

4. Perusahaan ataupun instansi pemerintahan akan dikenal oleh kalangan akademis.

c. Manfaat bagi Institusi

1. PPL merupakan program yang dapat dijadikan standar atau patokan dalam meningkatkan kualitas lulusan universitas.
2. Sebagai alat yang dapat menjalin hubungan yang baik antara lembaga pendidikan dan perusahaan ataupun instansi pemerintahan.

Untuk menghasilkan dan menciptakan hubungan timbal balik antar dunia usaha sebagai pencipta kesempatan kerja dengan dunia pendidikan sebagai penyedia tenaga kerja terdidik. Selain itu juga dalam magang diupayakan agar mahasiswa benar-benar mengerti tentang tanggung jawab yang harus dilaksanakan dalam dunia kerja.

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

Melalui PPL, mahasiswa/i berkesempatan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan yang diperoleh pada masa perkuliahan dan mempraktekkannya dengan terlibat langsung pada pekerjaan yang diberikan instansi pemerintah agar dapat meningkatkan pengalaman, keahlian, dan memperoleh gambaran dunia kerja nyata. Dengan demikian, Program Pengalaman Lapangan (PPL) ini merupakan langkah awal bagi mahasiswa/i untuk lebih mengenal dunia kerja. Karena dengan mengikuti PPL, mahasiswa/i dituntut untuk memiliki kompetensi seperti: mandiri, mampu berkomunikasi, memiliki jejaring (*Networking*) yang luas, mampu mengambil keputusan peka terhadap situasi tertentu di dunia luar, dan lain-lain.

PPL di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Timur adalah instansi terbaik yang dipilih oleh Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara untuk melaksanakan PPL, karena di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Timur mahasiswa dapat belajar dan menambah pengalaman kerja untuk bekal di dunia kerja. Sehingga dengan adanya program ini diharapkan dapat menciptakan hubungan timbal balik antara kantor pajak sebagai pencipta lapangan kerja dengan universitas sebagai penyedia tenaga kerja terdidik. Program PLL yang dilakukan berkaitan dengan sistem E-Filling dalam penyampaian SPT tahunan di kantor tersebut. Menurut Peraturan Direktur Jendral Pajak Nomor Per-1/PJ/2014, bahwa dalam rangka menyesuaikan dengan perkembangan teknologi informasi serta meningkatkan pelayanan kepada wajib pajak, perlu diberikan

kemudahan kepada wajib pajak dalam penyampaian Surat Pemberitahuan Tahunan. Selain itu melaporkan pajak secara langsung dengan menyampaikan SPT Tahunan melalui penyerahan secara langsung ke KPP atau Drop Box, wajib pajak juga dapat menyampaikan SPT Tahunan melalui sarana internet. Fasilitas ini disebut dengan e-Filing. e-Filing sebagai salah satu program dalam modernisasi juga merupakan wujud e-government yang bertujuan memberikan kemudahan dalam penyampaian SPT tahunan dengan harapan dapat meningkatkan kepatuhan wajib pajak (Rustandi dan Erfan, 2021). Dengan diterapkannya sistem e-filing, diharapkan dapat memberikan kenyamanan dan kemudahan bagi wajib pajak dalam mempersiapkan dan menyampaikan SPT karena dapat dikirimkan kapan saja dan dimana saja, sehingga dapat meminimalkan biaya dan waktu yang digunakan wajib pajak untuk perhitungan, pengisian dan penyampaian SPT.

1.2 Ruang Lingkup Program Pengalaman Lapangan (PPL)

Ruang lingkup merupakan suatu batasan dalam melakukan PPL. Tujuannya adalah untuk memfokuskan dan menjelaskan bagian dari kegiatan-kegiatan yang dilakukan pada pelaksanaan PPL di KPP Pratama Medan Timur. Program Pengalaman Lapangan (PPL) dilaksanakan pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Timur, yang berada di Jalan Suka Mulia No.17A AUR, Kecamatan Medan Timur, Kota Medan Sumatera Utara. PPL ini berlangsung selama satu bulan dimulai dari tanggal 01

Maret sampai tanggal 31 Maret 2021. Jadwal PPL disesuaikan dengan pegawai KPP Pratama Medan Timur yaitu hari Senin sampai dengan Jumat mulai pukul 08.00-17.00 WIB. Berhubung jadwal PPL bertepatan dengan waktu pelaporan SPT Tahunan Orang Pribadi dan Badan, saya ditempatkan dibagian Pelayanan SPT Tahunan dengan sistem e-filling untuk membantu pegawai kantor melayani wajib pajak. Dalam melaksanakan PPL mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis jurusan Manajemen Perpajakan tetap berorientasi pada iklim kerja dan memhami disiplin kerja di KPP Pratama Medan Timur. Adapun tugas saya dibagian pelayanan yaitu :

1. Penyuluhan Perpajakan.

Saya mengikuti beberapa kegiatan penyuluhan kepada wajib pajak berupa pengenalan pembayaran pajak dengan sistem e-filling. Penyuluhan ini dapat dilakukan secara langsung kepada wajib pajak baik secara perorangan maupun berkelompok. Penyuluhan dapat berupa penjelasan cara mengisi dokumen dan perpajakan.

2. Pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan.

Dalam hal pengadministrasian dan berkas perpajakan, banyak hal yang harus diperhatikan wajib pajak sehingga data yang diisikan benar. Saya ikut serta membantu wajib pajak dalam pengisian data yang diminta pada formulir efilling untuk pelaporan SPT Tahunan melalui laman DJP.

3. Pelaksanaan registrasi Wajib Pajak (WP)

Saya membantu wajib pajak melakukan pengisian SPT sesuai dengan petunjuk yang tertera dalam aplikasi dan sesuai ketentuan peraturan yang berlaku. Penggunaan sistem *e-filing* ini belum sepenuhnya dikuasai oleh Wajib Pajak, sehingga masih ada wajib pajak yang kesulitan dalam menggunakan sistem ini dalam pelaporan SPT Tahunan. Selain itu saya juga membantu Wajib Pajak yang baru pertama kali dalam melaporkan pajaknya dengan membuat akun DJP *Online* dan juga membantu Wajib Pajak dalam mendapatkan EFIN (*Electronic Filing Identification Number*). Dalam pelaksanaan PPL melakukan tugas yang diberikan menjadi poin penting untuk mencapai kompetensi mahasiswa yang diharapkan. Adapun secara garis besar aspek-aspek yang dinilai sebagai berikut:

1. Kompetensi Profesional

Kompetensi profesional merupakan kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan seperti pemahaman dan menyelesaikan tugas yang diberikan dan juga kecekatan dan kreativitas dalam bekerja. Dalam kompetensi ini saya dalam pelaksanaan PPL di KPP Pratama Medan Timur, untuk mencapai aspek ini saya melaksanakan semua tugas yang diberikan dan mengikuti semua kegiatan PPL yang berlangsung.

2. Kompetensi Personal

Kompetensi personal adalah kemampuan dalam hal sikap saya mengerjakan suatu pekerjaan yang berdasarkan pola pikir yang dewasa dan bertanggung jawab. Selain itu juga harus memiliki sifat jujur dan disiplin waktu dalam bekerja serta rasa antusias, semangat dan rasa ingin tahu yang besar terhadap pekerjaan.

3. Kompetensi Sosial

Kompetensi sosial menitikberatkan kepada kemampuan mahasiswa dalam berinteraksi dengan lingkungan kerja, seperti komunikasi, kerja sama dan empati. Kompetensi sosial ini juga termasuk dalam hal berkomunikasi antar sesama karyawan dan cara bekerja sama yang lebih disiplin.

1.3 Tujuan dan Manfaat Program Pengalaman Lapangan (PPL)

1.3.1 Tujuan Program Pengalaman Lapangan (PPL)

Adapun tujuan dalam pelaksanaan Program Pengalaman Lapangan (PPL) adalah sebagai berikut :

- a. Untuk mengetahui masalah-masalah yang nyata dalam dunia kerja secara langsung kepada mahasiswa/i mengenai situasi yang sebenarnya sehingga diharapkan mahasiswa

dapat membedakan antara dunia kerja dan dunia pendidikan.

- b. Untuk mengetahui bagaimana pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan.
- c. Untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan registrasi Wajib Pajak (WP).
- d. Untuk mengetahui bagaimana penerimaan dan pengolahan Surat Pemberitahuan (SPT).
- e. Untuk mengetahui penyuluhan perpajakan

1.3.2 Manfaat Program Pengalaman Lapangan (PPL)

Adapun manfaat dari PPL adalah sebagai berikut:

Manfaat bagi Mahasiswa

1. Menambah wawasan dan pengetahuan untuk mempersiapkan diri secara teoritis maupun praktis khususnya dibidang perpajakan.
2. Mahasiswa mendapat bentuk pengalaman nyata serta permasalahan yang dihadapi dunia kerja.
3. Membangun mental mahasiswa terhadap lapangan pekerjaan yang sesungguhnya baik kesiapan dalam menghadapi tugas yang diberikan perusahaan maupun kesiapan dalam membina hubungan di lingkungan perusahaan.

4. Diharapkan mahasiswa dapat bersikap, terutama cara berkomunikasi, penampilan, etika, maupun sopan santun sebagaimana yang terdapat dalam suasana kerja yang sebenarnya.
5. Untuk menerapkan teori dan pengetahuan yang didapat selama perkuliahan

b. Manfaat bagi Perusahaan

1. Membantu meringankan pekerjaan para staf dan karyawan.
2. Perusahaan ataupun instansi pemerintahan dapat mempromosikan atau memperkenalkan segala keunggulan kinerja terbaik di tempat tersebut.
3. Dapat terjadi kerja sama yang baik antara lembaga pendidikan dan perusahaan ataupun instansi pemerintahan.
4. Perusahaan ataupun instansi pemerintahan akan dikenal oleh kalangan akademis.

c. Manfaat bagi Institusi

1. PPL merupakan program yang dapat dijadikan standar atau patokan dalam meningkatkan kualitas lulusan universitas.

2. Sebagai alat yang dapat menjalin hubungan yang baik antara lembaga pendidikan dan perusahaan ataupun instansi pemerintahan.

BAB II

DESKRIPSI DATA DAN PEMBAHASAN

2.1 Deskripsi Data

2.1.1 Sejarah Singkat (KPP) Pratama Medan Timur

Kantor Pelayanan Pajak (KPP) ada pada masa penjajahan Belanda yang pada saat itu bernama *Belasting*. Akan tetapi setelah Kemerdekaan Negara Kesatuan Republik Indonesia, nama itu berubah menjadi Kantor Inspeksi Keuangan. Setelah itu berubah lagi menjadi Kantor Inspeksi Pajak dengan induk organisasinya atau berada dibawah naungan Direktorat Jenderal Pajak Keuangan Republik Indonesia. Pada tahun 1978 di Sumatera Utara berdiri tiga Kantor Inspeksi Pajak, yakni:

1. Kantor Inspeksi Pajak Medan Selatan.
2. Kantor Inspeksi Pajak Medan Utara.
3. Kantor Inspeksi Pajak Pematang Siantar

Akan tetapi pada tahun 1978 Kantor Inspeksi Pajak Medan Selatan dipecah menjadi dua, yakni Kantor Inspeksi Pajak Medan Selatan dan Kantor Inspeksi Pajak Kisaran. Hal ini dilakukan untuk mempermudah pelayanan kepada wajib pajak dalam memenuhi kewajiban perpajakannya, dan dengan semakin cepatnya pertumbuhan ekonomi, maka didirikanlah Kantor Inspeksi Pajak Medan Timur.

Dalam meningkatkan pelayanannya kepada masyarakat dalam hal memenuhi kewajiban perpajakan wajib pajak, maka berdasarkan pada

Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 267/KMK.01/1989, diadakanlah perubahan secara menyeluruh pada Direktorat Jenderal Pajak yang mencakup reorganisasi Kantor Inspeksi Pajak yang diganti menjadi Kantor Pelayanan Pajak sekaligus dibentuknya Kantor Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan.

Terhitung sejak tanggal 1 April 1994 Kantor Pelayanan Pajak Pratama berubah menjadi empat wilayah kerja yaitu:

1. Kantor Pelayanan Pajak Pratama (KPP) Medan Timur.
2. Kantor Pelayanan Pajak Pratama (KPP) Medan Barat.
3. Kantor Pelayanan Pajak Pratama (KPP) Medan Utara.
4. Kantor Pelayanan Pajak Pratama (KPP) Medan Binjai

Berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No.443/KMK.01/2001 tentang “Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Direktora Jenderal Pajak” dimana Kantor Pelayanan Pajak di Kotamadya Medan menjadi 6 wilayah kerja, yaitu:

1. Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Medan Timur, dengan ruang lingkup wilayah kerja meliputi:
 - a. Kecamatan Medan Timur
 - b. Kecamatan Medan Area
 - c. Kecamatan Medan Tembung

d. Kecamatan Medan Perjuangan

2. Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Medan Barat, dengan ruang lingkup wilayah kerja meliputi:

- a. Kecamatan Medan Barat
- b. Kecamatan Medan Sunggal
- c. Kecamatan Medan Petisah
- d. Kecamatan Medan Helvetia

3. Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Medan Pratama Kota, dengan ruang lingkup wilayah kerja meliputi:

- a. Kecamatan Medan Kota
- b. Kecamatan Medan Denai
- c. Kecamatan Medan Johor
- d. Kecamatan Medan Amplas

4. Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Medan Polonia, dengan ruang lingkup wilayah kerja meliputi:

- a. Kecamatan Medan Polonia
- b. Kecamatan Medan Maimun
- c. Kecamatan Medan Baru
- d. Kecamatan Medan Tuntungan

e. Kecamatan Medan Selayang

5. Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Medan Belawan, dengan ruang lingkup wilayah kerja meliputi:

a. Kecamatan Medan Belawan

b. Kecamatan Medan Marelan

c. Kecamatan Medan Labuhan

d. Kecamatan Medan Deli

6. Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Binjai, dengan ruang lingkup wilayah kerja meliputi:

a. Kota Binjai

b. Kabupaten Langkat

Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Medan Timur berdiri pada tahun 1994 yang berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 276/KMK.01/1989 tentang Organisasi dan Tata Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak, Kantor Pelayanan Pajak, Kantor Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan, Kantor Pemeriksaan dan Penyidikan Pajak dan Kantor Penyuluhan dan Pengamatan Potensi Perpajakan. Sesuai dengan Surat Edaran (SE) No. 32/SE-19/PJ/2007 tentang Persiapan Penerapan Sistem Administrasi Perpajakan Modern pada Kantor Wilayah (Kanwil) Direktorat Jenderal Pajak (DJP) dan pembentukan Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama diseluruh Indonesia

tahun 2007 sampai pada tahun 2008. Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama adalah jenis Kantor Pelayanan Pajak (KPP) sebagaimana yang terdapat pada Peraturan Menteri Keuangan No. 132/PMK/2006. Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama terbagi menjadi Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Induk dan Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pemecahan.

Kantor Pelayanan Pajak (KPP) mempunyai tugas dan bidang pelayanan pengawasan administratif, pemeriksaan sederhana terhadap wajib pajak dibidang Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM) dan pajak tidak langsung lainnya dalam wilayah wewenang. Sehubungan dengan rencana penerapan Sistem (modernisasi) Administrasi Modern pada beberapa kantor wilayah Direktorat Jenderal Pajak (DJP) dan Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama serta Kantor Pelayanan Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan (KP2KP) diseluruh Indonesia tahun 2007 sampai dengan tahun 2008, ada beberapa hal yang perlu disampaikan, yaitu:

1. Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama sebagaimana terdapat pada Peraturan Menteri Keuangan No. 132/PMK/2006. Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama dibagi menjadi dua bagian, yakni Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Induk dan Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Pemecahan.
2. Kantor Pelayanan Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan (KP2KP) adalah unit vertikal sebagaimana terdapat pada Peraturan Menteri

Keuangan No. 132/PMK/2006, yang berada dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama.

3. SIDJP adalah aplikasi Sistem Informasi Direktorat Jendral Pajak yang menggabungkan seluruh aplikasi perpajakan yang ada di Direktorat Jenderal Pajak seperti: SIP, SAPT, SISMIOB, SIPMOP.
4. Konversi Data adalah kegiatan yang meliputi *back up* data dan melengkapi kode KLU dan kode wilayah.
5. Migrasi Data adalah kegiatan yang menyesuaikan basis data yang ada ke dalam struktur basis data Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak (SIDJP).

Lokasi Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Medan Timur yang beralamat di jalan Sukamulia No. 17 A Medan. Keberadaan Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Medan Timur ini diharapkan akan memudahkan pengawasan dan pemberian pelayanan kepada wajib pajak yang berkaitan dengan hak dengan kewajiban perpajakannya.

2.1.1 Visi dan Misi (KPP) Pratama Medan Timur

Sebagai bagian dari Direktorat Jenderal Pajak (DJP) KPP Pratama Medan Timur memiliki visi dan misi yang sejalan dengan DJP. Adapun Visi dan Misi KPP Pratama Medan Timur adalah sebagai berikut :

1. Visi KPP Pratama Medan Timur

Menjadi institusi pemerintah yang menyelenggarakan sistem administrasi perpajakan modern yang efektif, efisien, dan dapat

dipercaya masyarakat dengan integritas dan profesionalisme yang tinggi.

2. Misi KPP Pratama Medan Timur

a. Fiskal

Menghimpun penerimaan dalam negeri dari sektor pajak yang mampu menunjang kemandirian pembiayaan pemerintah berdasarkan undang-undang dengan tingkat efektifitas dan efisiensi yang tinggi.

b. Ekonomi

Mendukung kebijaksanaan pemerintah dalam mengatasi permasalahan ekonomi bangsa dengan kebijakan perpajakan yang meminimalkan distorsi.

c. Politik

Mendukung proses demokratisasi bangsa

d. Kelembagaan

Senantiasa memperbarui diri, selaras dengan aspirasi masyarakat dan teknorasi perpajakan serta administrasi perpajakan mutakhir.

2.1.3 Tugas dan Fungsi (KPP) Pratama Medan Timur

Dalam melaksanakan tugasnya, KPP Pratama Medan Timur menyelenggarakan fungsi :

- 1) Pengumpulan, pencarian dan pengolahan data, pengamatan potensi perpajakan, penyajian informasi perpajakan, pendataan objek dan subjek pajak, serta penilaian objek Pajak Bumi dan Bangunan.
- 2) Penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan.
- 3) Pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, penerimaan dan pengolahan Surat Pemberitahuan, serta penerimaan surat lainnya.
- 4) Penyuluhan perpajakan.
- 5) Pelaksanaan registrasi Wajib Pajak.
- 6) Pelaksanaan ekstensifikasi.
- 7) Penatausahaan piutang pajak dan pelaksanaan penagihan pajak.
- 8) Pelaksanaan pemeriksaan pajak.
- 9) Pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak.
- 10) Pelaksanaan konsultasi perpajakan.
- 11) Pelaksanaan intensifikasi.
- 12) Pembetulan ketetapan pajak.

- 13) Pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan serta Bea Perolehan Hak atas Tanah dan/ atau Bangunan.
- 14) Pelaksanaan administrasi kantor.

2.1.4 Struktur Organisasi KPP Pratama Medan Timur

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

- 1) Sub Bagian Umum.
- 2) Seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI).
- 3) Seksi Pelayanan.
- 4) Seksi Pemeriksaan.
- 5) Seksi Penagihan.

- 6) Seksi Ekstensifikasi.
- 7) Seksi Pengawasan dan Konsultasi I.
- 8) Seksi Pengawasan dan Konsultasi II
- 9) Seksi Pengawasan dan Konsultasi III.
- 10) Seksi Pengawasan dan Konsultasi IV.
- 11) Kelompok Fungsional Pemeriksa Pajak dan Penilai PBB.

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

1. Kepala KPP (Kepala kantor)

Tugas dan fungsinya adalah sebagai berikut :

- a) Mengkoordinasi penyusunan rencana kerja kantor sebagai bahan penyusunan rencana strategi kantor wilayah.
- b) Mengkoordinasi penyusunan rencana pengamanan penerimaan pajak berdasarkan potensi pajak, perkembangan kegiatan ekonomi keuangan dan realisasi penerimaan tahun lalu.
- c) Mengkoordinasi pelaksanaan tindak lanjut nota kesepahaman (MOU) sesuai arahan kepala kantor wilayah.

- d) Mengkoordinasi rencana pencarian data strategis dan potensial dalam rangka intensifikasi/ ekstensifikasi perpajakan.
- e) Mengkoordinasi pelaksanaan rencana pencarian data strategis dan potensial dalam rangka intensifikasi/ ekstensifikasi perpajakan.
- f) Mengkoordinasi pengolahan data yang sumber datanya strategis dan potensial dalam rangka intensifikasi/ ekstensifikasi perpajakan.
- g) Mengkoordinasi pembuatan risalah perincian dasar 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 fungsinya adalah sebagai berikut :

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

- c) Pelaksanaan Rumah Tangga yang bertugas menangani urusan perlengkapan Rumah Tangga.

3. Seksi Pengelolaan Data dan Informasi

Tugas dan fungsinya adalah sebagai berikut :

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

4. Seksi Pelayanan

Tugas dan fungsinya adalah sebagai berikut :

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

5. Seksi Penagihan

Tugas dan fungsinya adalah sebagai berikut :

- a) Pelaksanaan Pemrosesan dan Penatausahaan Dokumen masuk di Seksi Penagihan.
- b) Pelaksanaan penagihan, yang bertugas membantu menyiapkan surat tagihan, surat paksa, surat perintah, melaksanakan penyitaan, usulan lelang, dan penagihan lainnya.
- c) Pelaksanaan penatausahaan Surat Ketetapan Pajak dan Surat Tagihan Pajak beserta bukti pembayarannya.

- d) Pelaksanaan penatausahaan Surat Keputusan Pembetulan/ Keberatan/Putusan Banding/ Pengurangan atau Pembatalan ketetapan Pajak dan Surat Keputusan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi pada Seksi Penagihan.

6. Seksi Ekstensifikasi

Tugas dan fungsinya adalah sebagai berikut :

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

7. Seksi Pengawasan dan Konsultasi

Tugas dan fungsinya adalah sebagai berikut :

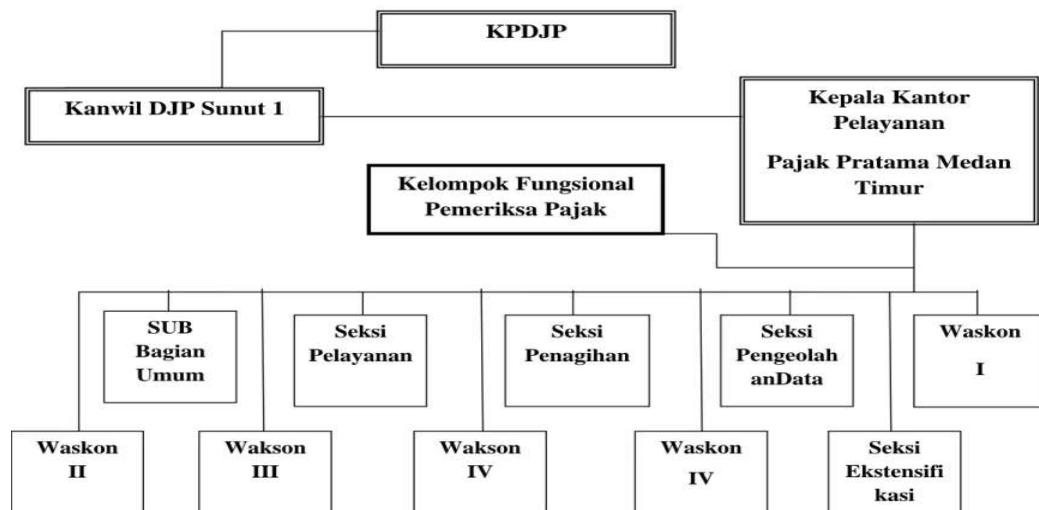
- a) Melakukan pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak.
- b) Membimbingan/menghimbau kepada Wajib Pajak dan konsultasi teknis perpajakan.
- c) Melakukan penyusunan profil Wajib Pajak.
- d) Menganalisis kinerja Wajib Pajak.

- e) Memberikan konsultasi kepada wajib pajak tentang ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
- f) Memberikan usulan pembetulan ketetapan pajak, pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan serta Bea Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan. Pelaksanaan penyelesaian permohonan keberatan, pembetulan, pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah di KPP.
- g) Melakukan evaluasi hasil banding.
- h) Melakukan rekonsiliasi data Wajib Pajak dalam rangka melakukan intensifikasi. Pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, penerimaan dan pengolahan Surat Pemberitahuan, serta penerimaan surat lainnya.
- i) Penyuluhan perpajakan.

8. Fungsional Pemeriksaan dan penilai Kelompok jabatan fungsional

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

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



Gambar II.1
Struktur Organisasi

Gambar 2.1 Struktur Organisasi KPP Pratama Medan Timur

2.2 Kajian Teori

2.2.1 Pengertian Pajak

Pajak merupakan salah satu hal yang sangat penting bagi setiap negara. Semakin banyak orang yang membayar pajak, maka semakin banyak pula fasilitas dan infrastruktur yang akan dibangun. Oleh karena itu, pajak adalah ujung tombak pembangunan bagi negara. Dalam undang-undang ketentuan umum dan tata cara perpajakan disebutkan bahwa pajak adalah kontribusi wajib kepada negara yang tertuang oleh orang pribadi atau badan yang sifatnya memaksa berdasarkan undang-undang.

1. MJH Smeets

Pajak adalah prestasi kepada pemerintah yang tertuang melalui norma-norma umum. Pajak dapat dipaksakan tanpa adanya kontrasepsi untuk membiayai pengeluaran pemerintah.

2. Rochmat Soemitro

Menurut Rochmat Soemitro, pajak adalah iuran rakyat kepada kas negara berdasarkan undang-undang yang dapat dipaksakan tanpa mendapatkan jasa timbal balik. Pajak digunakan untuk membayar pengeluaran umum. Lebih lanjut dikatakan bahwa pajak adalah peralihan kekayaan dari pihak rakyat kepada kas negara untuk

membayai pengeluaran rutin. Kelebihan pajak digunakan untuk tabungan masyarakat yang menjadi sumber utama pembiayaan investasi publik.

3. Soeparman Soemahamidjaja

Menurut Soeparman, pajak adalah iuran wajib berupa uang atau barang yang dipungut oleh penguasa berdasarkan norma-norma hukum yang berlaku. Tujuannya adalah menutup biaya produksi barang dan jasa guna mencapai kesejahteraan masyarakat.

4. Anderson Herschel

Anderson Herschel mengemukakan bahwa pajak adalah suatu peralihan sumber dari sektor swasta ke sektor pemerintah tetapi bukan akibat dari pelanggaran yang diperbuat. Pajak merupakan suatu kewajiban berdasarkan ketentuan yang berlaku tanpa adanya imbalan dan dilakukan guna mempermudah pemerintah dalam menjalankan tugasnya.

5. Djajaningrat Djajaningrat

Mengemukakan bahwa pajak adalah sebuah kewajiban dalam memberikan sebagian harta kekayaan seseorang kepada negara karena suatu keadaan, kejadian, perbuatan yang memberikan suatu kedudukan tertentu. Iuran tersebut bukanlah suatu hukuman tetapi sebuah

kewajiban dengan berdasarkan peraturan yang ditetapkan oleh pemerintah dan sifatnya memaksa. Tujuan pajak adalah untuk memelihara kesejahteraan masyarakat.

2.2.2 Fungsi Pajak

Pajak memiliki peranan yang signifikan dalam kehidupan bernegara, khususnya pembangunan. Pajak merupakan sumber pendapatan negara dalam membiayai seluruh pengeluaran yang dibutuhkan, termasuk pengeluaran untuk pembangunan. Sehingga pajak mempunyai beberapa fungsi, antara lain :

1. Fungsi Anggaran (Fungsi Budgeter)

Pajak merupakan sumber pemasukan keuangan negara dengan cara mengumpulkan dana atau uang dari wajib pajak ke kas negara untuk membiayai pembangunan nasional atau pengeluaran negara lainnya. Dengan demikian, fungsi pajak merupakan sumber pendapatan negara yang memiliki tujuan menyeimbangkan pengeluaran negara dengan pendapatan negara.

2. Fungsi Mengatur (Fungsi Regulasi)

Pajak merupakan alat untuk melaksanakan atau mengatur kebijakan negara dalam lapangan sosial dan ekonomi. Fungsi mengatur tersebut antara lain :

- a) Pajak dapat digunakan untuk menghambat laju inflasi.
- b) Pajak dapat digunakan sebagai alat untuk mendorong kegiatan ekspor, seperti pajak ekspor barang.
- c) Pajak dapat memberikan proteksi atau perlindungan terhadap barang produksi dari dalam negeri, contohnya Pajak Pertambahan Nilai (PPN).
- d) Pajak dapat mengatur dan menarik investasi modal yang membantu perekonomian agar semakin produktif.

3. Fungsi Pemerataan (Pajak Distribusi)

Pajak dapat digunakan untuk menyesuaikan dan menyeimbangkan antara pembagian pendapatan dengan kebahagiaan dan kesejahteraan masyarakat.

4. Fungsi Stabilisasi

Pajak dapat digunakan untuk menstabilkan kondisi dan keadaan perekonomian seperti untuk mengatasi inflasi, pemerintah menetapkan pajak yang tinggi, sehingga jumlah uang yang beredar dapat dikurangi. Sedangkan untuk mengatasi kelesuan ekonomi atau deflasi, pemerintah menurunkan pajak, sehingga jumlah uang yang beredar dapat ditambah dan deflasi dapat di atasi.

Keempat fungsi pajak di atas merupakan fungsi dari pajak yang umum dijumpai di berbagai negara. Di Indonesia, pemerintah lebih

menitik beratkan pada dua fungsi pajak sebagai pengatur dan budgeter. Lembaga pemerintah yang mengelola pajak negara di Indonesia adalah Direktorat Jenderal Pajak (DJP) yang berada di bawah Kementerian Keuangan.

Tanggung jawab atas kewajiban membayar pajak berada pada anggota masyarakat sendiri untuk memenuhi kewajiban tersebut, sesuai dengan sistem self assessment yang dianut dalam Sistem Perpajakan Indonesia. Self Assessment berarti wajib pajak menghitung, memperhitungkan, menyetor, dan melapor kewajiban perpajakannya sendiri.

Jadi tidak memaksa wajib pajak membayar pajak sebesar-besarnya, tapi sesuai dengan aturan perundang-undangan. DJP sesuai fungsinya berkewajiban melakukan pembinaan, penyuluhan, pelayanan, serta pengawasan kepada masyarakat. Dalam melaksanakan fungsinya tersebut, DJP berusaha sebaik mungkin memberikan pelayanan kepada masyarakat sesuai visi dan misinya.

2.2.3 Sistem Pemungutan Pajak

Sistem pemungutan pajak merupakan sebuah mekanisme yang digunakan untuk menghitung besarnya pajak yang harus dibayar wajib pajak ke negara. Di Indonesia, berlaku 3 jenis sistem pemungutan pajak, yakni :

1. *Self Assessment System*.

Self Assessment System merupakan sistem pemungutan pajak yang membebaskan penentuan besaran pajak yang perlu dibayarkan oleh wajib pajak yang bersangkutan. Dengan kata lain, wajib pajak merupakan pihak yang berperan aktif dalam menghitung, membayar, dan melaporkan besaran pajaknya ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP) atau melalui sistem administrasi online yang sudah dibuat oleh pemerintah. Peran pemerintah dalam sistem pemungutan pajak ini adalah sebagai pengawas dari para wajib pajak. *Self Assessment System* diterapkan pada jenis pajak pusat.

Contohnya adalah jenis pajak PPN dan PPh. Sistem pemungutan pajak yang satu ini mulai diberlakukan di Indonesia setelah masa reformasi pajak pada 1983 dan masih berlaku hingga saat ini.

Ciri-ciri sistem pemungutan pajak *Self Assessment*:

- Penentuan besaran pajak terutang dilakukan oleh wajib pajak itu sendiri.
- Wajib pajak berperan aktif dalam menuntaskan kewajiban pajaknya mulai dari menghitung, membayar, hingga melaporkan pajak.
- Pemerintah tidak perlu mengeluarkan surat ketetapan pajak, kecuali jika wajib pajak telat lapor, telat bayar pajak terutang, atau

terdapat pajak yang seharusnya wajib pajak bayarkan namun tidak dibayarkan.

2. *Official Assessment System*

Official Assessment System merupakan sistem pemungutan pajak yang membebaskan wewenang untuk menentukan besarnya pajak terutang pada fiskus atau aparat perpajakan sebagai pemungut pajak.

Contohnya sistem pemungutan pajak ini bisa diterapkan dalam pelunasan Pajak Bumi Bangunan (PBB) atau jenis pajak daerah lainnya. Dalam pembayaran PBB, KPP merupakan pihak yang mengeluarkan surat ketetapan pajak berisi besaran PBB terutang setiap tahunnya. Wajib pajak tidak perlu lagi menghitung pajak terutang melainkan cukup membayar PBB berdasarkan Surat Pembayaran Pajak Terutang (SPPT) yang dikeluarkan oleh KPP tempat objek pajak terdaftar.

Ciri-ciri sistem perpajakan *Official Assessment*:

- Besarnya pajak terutang dihitung oleh petugas pajak.
- Wajib pajak sifatnya pasif dalam perhitungan pajak mereka.
- Pajak terutang ada setelah petugas pajak menghitung pajak yang terutang dan menerbitkan surat ketetapan pajak.
- Pemerintah memiliki hak penuh dalam menentukan besarnya pajak yang wajib dibayarkan.

3. *Withholding System*

Withholding System, besarnya pajak dihitung oleh pihak ketiga yang bukan wajib pajak dan bukan juga aparat pajak/fiskus. Contoh *Withholding System* adalah pemotongan penghasilan karyawan yang dilakukan oleh bendahara instansi terkait. Jadi, karyawan tidak perlu lagi pergi ke KPP untuk membayarkan pajak tersebut.

Contohnya jenis pajak yang menggunakan *withholding system* di Indonesia adalah PPh Pasal 21, PPh Pasal 22, PPh Pasal 23, PPh Final Pasal 4 ayat (2) dan PPN.

Sebagai bukti atas pelunasan pajak dengan menggunakan sistem pemungutan pajak ini biasanya berupa bukti potong atau bukti pungut. Dalam beberapa kasus tertentu, bisa juga menggunakan Surat Setoran Pajak (SSP). Bukti potongan tersebut nantinya akan dilampirkan bersama SPT Tahunan PPh/SPT Masa PPN dari wajib pajak yang bersangkutan.

2.2.4 Pengertian Surat Pemberitahuan (SPT)

Surat pemberitahuan adalah surat yang digunakan oleh wajib pajak untuk melaporkan perhitungan atau pembayaran pajak, objek pajak dan bukan objek pajak dan harta kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan (Gae, dkk, 2020). Ketentuan mengenai SPT diatur dalam Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan. Dalam undang-undang

tersebut ditegaskan, pemerintah mengharuskan seluruh wajib pajak untuk melaporkan SPT sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Dapat disimpulkan fungsi dari SPT adalah:

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

Berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No.543/KMK. 04/200 tentang Bentuk dan Isi Surat Pemberitahuan (SPT) serta Keterangan dan/atau Dokumen yang Dilampirkan, bentuk SPT dibagi menjadi :

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

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

- a) PPh Pasal 21/26.
- b) PPh Pasal 22.
- c) PPh Pasal 23/26.
- d) PPh Pasal 25.
- e) PPh Pasa 4 ayat (2).
- f) PPh Pasal 15.
- g) PPN (Pajak Pertambahan Nilai).
- h) PPN bagi Pemungut.
- i) PPN bagi Pengusaha Kena Pajak Pedagang Eceran yang menggunakan nilai lain sebagai Dasar Pengenaan Pajak.
- j) Pajak Penjualan atas Barang Mewah.

Berdasarkan Pasal 7 ayat (1) UU no. 28 tahun 2007 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan, Tidak/terlambat menyampaikan SPT dikenakan sanksi sebagai berikut: a. SPT Masa PPN dikenakan denda sebesar Rp.500.000,- b. SPT Masa Pajak lainnya dikenakan denda sebesar Rp.100.000,- c. SPT Tahunan PPh Orang pribadi dikenakan denda sebesar Rp.100.000,- d. SPT Tahunan PPh Badan dikenakan denda sebesar Rp.1.000.000,- Berdasarkan pasal 8 ayat (2a), (3) dan (5) UU no. 28 tahun 2008 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan, Pembetulan ketidakbenaran SPT sendiri dikenakan sanksi: a.

Sebelum pemeriksaan dikenakan bunga sebesar 2%. b. Sebelum penyidikan dikenakan denda sebesar 150%. c. Sebelum menerbitkan SKP dikenakan kenaikan 50%. Berdasarkan pasal 38 UU no.28 tahun 2008 tentang Ketentuan dan Tata Cara Perpajakan, apabila Wajib Pajak menyampaikan SPT yang isinya tidak benar dikenakan denda paling sedikit 1 dan paling banyak 2 kali pajak terutang.

2.2.5 Sistem E-Filing

A. Pengertian E-Filing

E-filing adalah cara penyampaian SPT atau pemberitahuan perpanjangan SPT tahunan yang dilakukan secara online dan real time melalui website e-filing pajak DJP Online atau aplikasi yang disediakan ASP (Application Service Provider/Penyedia Jasa Aplikasi) pajak.

B. Manfaat E-filing

- a) Laporan pajak darimana saja, kapan saja.
- b) Sejak adanya e-filing wajib pajak tak perlu datang dan antri lagi ke KPP untuk lapor pajak.
- c) Karena tidak perlu lagi datang ke KPP dan mengantar, wajib pajak dapat menghemat banyak waktu.
- d) Jika menggunakan e-filing wajib pajak menerima bukti penerimaan secara online atau disebut Bukti Penerimaan

Elektronik (BPE) sehingga bukti tersebut tersimpan sebagai file pada smartphone milik wajib pajak, jadi Bukti Penerimaan tidak mudah hilang.

- e) Dengan melalui e-filling wajib pajak terhindar dari resiko keterlambatan dan terbebas dari denda. E-filling juga menyediakan jasa aplikasi tertentu misalnya, selalu mengirimkan pesan melalui email terdaftar yang berisi pengingatan otomatis untuk melaporkan pajak dengan tepat waktu, bahkan lebih awal agar terhindar dari masalah teknis.

C. Prosedur Penggunaan E-filling

A. Pengajuan Permohonan untuk Aktivasi E-FIN.

- a) Wajib pajak mengajukan permohonan secara tertulis untuk mendapatkan nomor E-FIN (Electronic Filling Identification) yang akan diterbitkan oleh Kantor Pelayanan Pajak tempat wajib pajak terdaftar. Dengan mengisi surat permohonan, foto KTP, foto wajib pajak dengan memegang KTP, foto kartu NPWP.
- b) Permohonan tersebut akan disetujui apabila: alamat yang tercantum pada permohonan sama dengan alamat database (masterlife) wajib pajak di Direktorat Jendral Pajak.
- c) Kepala Kantor Pelayanan Pajak akan memberikan keputusan atas permohonan yang diajukan oleh wajib pajak untuk

memperoleh EFIN paling lama 2 hari jam kerja sejak permohonan diterima secara lengkap.

- d) Jika E-FIN hilang wajib pajak dapat mengajukan permohonan pencetakan ulang dengan syarat : menunjukkan kartu NPWP atau surat keterangan yang asli.

B. Pendaftaran

- a) Wajib pajak yang sudah mendapatkan E-FIN dapat meregistrasi akunnya melalui akunnya melalui DJP online dengan menyiapkan email yang telah terdaftar.
- b) Setelah wajib pajak meregistrasi akunnya, wajib pajak dapat mengisi user id atau password yang mudah diingat untuk login ke akun DJP online.
- c) Kemudian wajib pajak dapat login ke akun DJP online.

C. Bukti Transaksi E-filing

- a) Wajib pajak akan menerima bukti penerimaan elektronik melalui email wajib pajak yang telah terdaftar yang terdapat pada bagian bawah induk SPT.
- b) Bukti penerimaan elektronik ini berisi informasi berupa: NPWP, tanggal, jam, Nomor Tanda Terima Elektronik (NTTE), Nomor Transaksi Penerimaan ASP (NTPA), kode ASP.

- c) E-filling dikatakan sempurna bila sesuai dengan peraturan Direktorat Jendral Pajak Nomor PER47/PJ/2008, WP penggunaan E-filling tidak perlu lagi menyampaikan hardcopy SPT dan SSP lembar ke-3 bila telah memenuhi ketentuan.
- d) Wajib pajak wajib menyampaikan lampiran dokumen lainnya yang wajib dilampirkan ke Kantor Pelayanan Pajak tempat wajib pajak terdaftar, secara langsung atau melalui pos secara tercatat dengan pengantar lampiran dari PER47/PJ/2008, paling lam 14 hari sejak batas terakhir pelaporan SPT jika SPT disampaikan sebelum batas akhir penyampaian dan 214 hari sejak tanggal penyampaian SPT secara E-filling jika SPT disampaikan setelah batas akhir penyampaian.
- e) SPT telah diterima dan tanggal penerimaan SPT sesuai dengan tanggal yang tercantum pada bukti penerimaan secara elektronik, sepanjang wajib pajak telah memenuhi kewajiban.
- f) Bila kewajiban menyampaikan dokumen lainnya yang wajib dilampirkan dikirim melalui pos tercatat, maka tanggal penerimaan induk SPT beserta lampirannya adalah tanggal yang tercantum pada bukti pengiriman surat.
- g) Jika wajib pajak tidak menyampaikan induk SPT beserta lampirannya dalam jangka waktu yang ditentukan, maka wajib pajak dianggap tidak menyampaikan SPT.

2.3 Pelaksanaan Program Pengalaman Lapangan (PPL)

2.3.1 Jenis dan Bentuk Kegiatan Program Pengalaman Lapangan

Melaksanakan Program Pengalaman Lapangan (PPL) di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Timur, yang beralamat di Jalan Suka Mulia No.17A, AUR, Kecamatan Medan Maimun, Kota Medan, Sumatera Utara. PPL ini berlangsung selama satu bulan dimulai dari tanggal 01 Maret sampai tanggal 31 Maret 2021. Jadwal PPL disesuaikan dengan pegawai KPP Pratama Medan Timur yaitu hari senin sampai dengan jum'at mulai pukul 08.00-12.00 WIB, kemudian istirahat sampai pukul 13.00 WIB, lalu selesai pada pukul 17.00. Jadwal PPL bertepatan dengan waktu pelaporan SPT Tahunan Orang Pribadi dan Badan sehingga ditempatkan dibagian Pelayanan di lantai 1 KPP Pratama Timur untuk membantu pegawai kantor melayani wajib pajak. Adapun tugas dibagian pelayanan yaitu:

- a) Membantu Wajib Pajak dalam pembuatan gmail.
- b) Membantu Wajib Pajak mendapatkan EFIN (Electronic Filing Identification Number).
- c) Membantu Wajib Pajak Mendaftar DJP Online.
- d) Mengasistensi para Wajib Pajak baik Orang Pribadi, pegawai swasta, honorer, Aparatur Sipil Negara (ASN), TNI-Polri.

2.3.2 Prosedur Kerja, Kendala dan Pemecahan Masalah

1. Prosedur Kerja

- a. Membantu Wajib Pajak membuat akun gmail.

Membantu Wajib Pajak yang tidak mempunyai akun gmail dengan mendampingi membuat gmail baru.

- b. Membantu Wajib Pajak dalam mendapatkan EFIN (Electronic Filing Identification Number).

1. Meminta fotocopy KTP Wajib Pajak.
2. Meminta fotocopy NPWP Wajib Pajak.
3. Menanyakan apakah ada e-mail yang aktif.
4. Menanyakan Nomor Handphone yang aktif
5. Kemudian membuat EFIN.

- c. Membantu Wajib Pajak yang lupa Password untuk masuk ke DJP online :

1. Masuk ke laman DJP online di djponline.pajak.go.id. Lalu login Klik menu “Lupa kata sandi “ dan akan diminta untuk mengisi NPWP dan EFIN.
2. Klik “Submit”.
3. Lalu akan muncul pop-up message yang bertulisan “Request succeed dan klik reset password telah dikirim ke email anda” lalu klik OK.

4. Cek inbox pada email anda dari DJP online dan segera klik link “Reset password”.
 5. Kemudian silahkan ganti kata sandi atau password anda dengan yang baru
- d. Mengasistensi para Wajib Pajak baik Orang Pribadi, pegawai swasta, honorer, Aparatur Sipil Negara (ASN), dan TNI-Polri :
1. Siapkan dokumen pendukung yaitu bukti potong 1721 A1 untuk pegawai swasta, atau 1721 A2 untuk ASN.
 2. Buka situs <https://djponline.pajak.go.id>.
 3. Masukkan NPWP dan password yang dibuat saat mendaftar akunDJPOnline.
 4. Klik “login”.
 5. Pilih layanan “e-filing”.
 6. Pilih “Buat SPT”.
 7. Ikuti Panduan pengisian e-filing dengan menjawab beberapa pertanyaan sebelum masuk ke SPT.
 8. Setelah itu melakukan pengisian e-filing.
 9. Input data sesuai dengan keadaan Wajib Pajak yang sebenarnya.
 10. Setelah selesai periksa kembali data yang telah dimasukkan.

2. Kendala yang Dihadapi

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

- a) Banyak wajib pajak yang lupa akun G-mail serta kata sandi (Password) sehingga memperlambat dalam melaporkan SPT Tahunannya.
- b) Wajib Pajak sering lupa dengan nomor EFIN dan juga tidak memiliki email atau lupa kata sandi email.
- c) Wajib Pajak yang sudah pernah melaporkan SPT secara elektronik tahun lalu sudah lupa password login DJP Online.
- d) Wajib Pajak tidak membawa buki potong PPh Pasal 21 (Formulir 1721 A1 untuk pegawai dan 1721 A2 untuk ASN) sehingga tidak dapat membantu WP dalam melaporkan Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan melalui e-filling.

3. Upaya Pemecahan Masalah

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

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

2.4 Analisis dan Pembahasan

Efektivitas Pelaporan Dan Kendala Wajib Pajak Orang pribadi Dalam Pelaporan SPT Tahunan Dengan Menggunakan Sistem E-Filling

E-filling merupakan salah satu bagian dari e-Tax sistem (sistem perpajakan online) administrasi perpajakan, agar wajib pajak memperoleh kemudahan dalam memenuhi kewajibannya, sehingga pemenuhan kewajiban perpajakan dapat lebih mudah dilaksanakan dan tujuan untuk menciptakan administrasi perpajakan yang lebih tertib dan transparan dapat dicapai. Sehingga dengan kemudahan tersebut target penerimaan pajak bisa tercapai. Kemudahan untuk memenuhi kewajiban diharapkan dapat meningkatkan kepatuhan wajib pajak. Oleh karena itu, perlu dukungan semua pihak dan sosialisasi secara intens serta terus-menerus agar peningkatan pelayanan kepada wajib pajak terus berjalan, agar tercapainya administrasi perpajakan yang modern (Mahyudin, 2015).

1. E-Filling

a. Pengertian E-filling

E-filling adalah cara penyampaian SPT atas 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.

b. Manfaat E-filling

1. Laporan pajak darimana saja, kapan saja.

2. Sejak adanya e-filing wajib pajak tak perlu datang dan antri lagi ke KPP untuk lapor pajak. Sepanjang terhubung dengan internet, wajib pajak dapat lapor darimana saja, kapan saja.
 3. Hemat Waktu.
 4. Karena tidak perlu lagi datang ke KPP dan mengantar, wajib pajak dapat menghemat banyak waktu.
 5. Bukti lapor tak mudah hilang.
 6. Jika menggunakan e-filing wajib pajak menerima bukti penerimaan secara online atau disebut Bukti Penerimaan Elektronik (BPE) sehingga bukti tersebut tersimpan sebagai file pada smartphone milik wajib pajak, jadi Bukti Penerimaan tidak mudah hilang.
 7. Terhindar dari resiko keterlambatan.
 8. Dengan melalui e-filing wajib pajak terhindar dari resiko keterlambatan dan terbebas dari denda. E-filing juga menyediakan jasa aplikasi tertentu misalnya, selalu mengirimkan pesan melalui email terdaftar yang berisi pengingatan otomatis untuk melaporkan pajak dengan tepat waktu, bahkan lebih awal agar terhindar dari masalah teknis.
- c. Prosedur Penggunaan E-filing
1. Pengajuan Permohonan untuk Aktivasi E-FIN

- a. Wajib pajak mengajukan permohonan secara tertulis untuk mendapatkan nomor E-FIN (Electronic Filling Identification) yang akan diterbitkan oleh Kantor Pelayanan Pajak tempat wajib pajak terdaftar. Dengan mengisi surat permohonan, foto KTP, foto wajib pajak dengan memegang KTP, foto kartu NPWP.
- b. Permohonan tersebut akan disetujui apabila: alamat yang tercantum pada permohonan sama dengan alamat database (masterlife) wajib pajak di Direktorat Jendral Pajak.
- c. Kepala Kantor Pelayanan Pajak akan memberikan keputusan atas permohonan yang diajukan oleh wajib pajak untuk memperoleh EFIN paling lama 2 hari jam kerja sejak permohonan diterima secara lengkap.
- d. Jika E-FIN hilang wajib pajak dapat mengajukan permohonan pencetakan ulang dengan syarat : menunjukkan kartu NPWP atau surat keterangan yang asli.

2. Pendaftaran

- a. Wajib pajak yang sudah mendapatkan E-FIN dapat meregistrasi akunya melalui akunya

melalui DJP online dengan menyiapkan email yang telah terdaftar.

- b. Setelah wajib pajak mendaftarkan akunnya, wajib pajak dapat mengisi user id atau password yang mudah diingat untuk login ke akun DJP online.
 - c. Kemudian wajib pajak dapat login ke akun DJP online.
3. Bukti Transaksi E-filing
- a. Wajib pajak akan menerima bukti penerimaan elektronik melalui email wajib pajak yang telah terdaftar yang terdapat pada bagian bawah induk SPT.
 - b. Bukti penerimaan elektronik ini berisi informasi berupa: NPWP, tanggal, jam, Nomor Tanda Terima Elektronik (NTTE), Nomor Transaksi Penerimaan ASP (NTPA), kode ASP.
 - c. E-filing dikatakan sempurna bila sesuai dengan (Peraturan Direktorat Jendral Pajak Nomor PER47/PJ/2008), WP penggunaan E-filing tidak perlu lagi menyampaikan

hardcopy SPT dan SSP lembar ke-3 bila telah memenuhi ketentuan.

- d. Wajib pajak wajib menyampaikan lampiran dokumen lainnya yang wajib dilampirkan ke Kantor Pelayanan Pajak tempat wajib pajak terdaftar, secara langsung atau melalui pos secara tercatat dengan pengantar lampiran dari PER47/PJ/2008, paling lam 14 hari sejak batas terakhir pelaporan SPT jika SPT disampaikan sebelum batas akhir penyampaian dan 214 hari sejak tanggal penyampaian SPT secara E-filing jika SPT disampaikan setelah batas akhir penyampaian.
- e. SPT telah diterima dan tanggal penerimaan SPT sesuai dengan tanggal yang tercantum pada bukti penerimaan secara elektronik, sepanjang wajib pajak telah memenuhi kewajiban.
- f. Bila kewajiban menyampaikan dokumen lainnya yang wajib dilampirkan dikirim melalui pos tercatat, maka tanggal penerimaan induk SPT beserta lampirannya adalah tanggal yang tercantum pada bukti pengiriman surat.

- g. Jika wajib pajak tidak menyampaikan induk SPT beserta lampirannya dalam jangka waktu yang ditentukan, maka wajib pajak dianggap tidak menyampaikan SPT.

2. Surat Pemberitahuan (SPT)

Surat pemberitahuan adalah laporan pajak yang disampaikan kepada pemerintah Indonesia melalui Direktorat Jendral Perpajakan. Ketentuan mengenai SPT diatur dalam Undang-Undang No.28 Tahun 2007 tentang Ketentuan Umum Tata Cara Perpajakan.

a. Fungsi SPT

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

b. Jenis SPT

1. 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 harta dan kewajiban sesuai dengan peraturan pajak untuk satu tahun pajak, atau bagian dari tahun pajak. SPT wajib pajak pribadi dibagi menjadi 3 yaitu :

- Formulir 1770 Digunakan untuk wajib pajak berstatus pegawai yang memiliki sumber penghasilan lain.
- Formulir 1770 SS Digunakan untuk wajib pajak berstatus pegawai dengan penghasilan < Rp.60.0000.000.
- Formulir 1770 S Digunakan untuk wajib pajak berstatus pegawai dengan penghasilan >Rp.60.000.000.

2. SPT Masa merupakan laporan pajak dalam kurun waktu tertentu (bulanan). Jenis pajak yang dilaporkan dalam SPT Masa yaitu:

- Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21
- PPh Pasal 22
- PPh Pasal 23
- PPh Pasal 25
- PPh Pasal 26

- PPh Pasal 4 ayat 2
- PPh Pasal 15
- Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan Pajak atas Penjualan Barang Mewah (PPnBM)
- Pemungut PPN

3. Kendala - Kendala Yang Dihadapi Oleh Kpp Pratama Medan Timur Dan Wajib Pajak Orang Pribadi Dalam Penyampaian SPT Tahunan Dengan Menggunakan Sistem E-Filling.

- 1) Bagi Wajib Pajak
 - a) Kendala yang paling besar yaitu kurangnya pemahaman dan pengetahuan Wajib Pajak tentang perpajakan.
 - b) Kurangnya pemahaman tentang penggunaan e-filling dan pengguna teknologi handphone dan komputer.
 - c) Kendala error pada saat lapor pajak online terlebih bagi wajib pajak yang kurang memahami internet akan merasa semakin kesulitan.
 - d) Koneksi internet yang tidak stabil.
 - e) Lupa password DJP online.
 - f) Kesalahan Wajib Pajak dalam menginput data dengan mengisi kolom yang ada di E-Filling.
 - g) Sudah lapor tetapi belum menerima BPE (Bukti Penerimaan Elektronik).

- h) Lupa email.
- i) Lupa nomor EFIN.
- j) Kode keamanan captcha saat verifikasi pendaftaran e-filing tidak sesuai.
- k) Belum melakukan aktivasi.
- l) SPT sudah ada saat memasukkan kode verifikasi.
- m) Pemberitahuan SPT Tahunan tidak lengkap dikarenakan adanya kesalahan dalam pengisian e-filing.

2. Bagi KPP Pratama Medan Timur

- a) Kurangnya kesadaran masyarakat tentang kewajiban perpajakannya.
- b) Kurangnya pemahaman tentang penggunaan e-filing dan penggunaan teknologi seperti handphone dan komputer.
- c) Pada saat situasi pandemi COVID-19 terbatasnya kesempatan untuk melakukan sosialisasi tentang pelaporan SPT Tahunan menggunakan e-filing kepada wajib pajak secara langsung.
- d) Tidak dapat mengadakan kelas pajak untuk para bendaharawan instansi agar paham akan penggunaan sistem e-filing dan mengadakan sosialisasi ke beberapa lembaga atau instansi pemerintahan, dan tidak dapat

mengadakan pojok pajak dan di beberapa tempat agar wajib pajak lebih mudah dalam mendapatkan informasi.

- e) Kendala pada saat lapor pajak online wajib pajak lupa password sehingga lebih memakan waktu pada saat proses pelaporan SPT.
- f) Wajib Pajak yang tidak membawa bukti potong dari tempatnya bekerja.

4. Solusi Yang Dilakukan Kpp Medan Petisah Dalam Meningkatkan Kepatuhan Dan Pemahaman Wajib Pajak Dalam Penyampaian Spt Tahunan Dengan Menggunakan E-Filing.

- a) Mengadakan kelas pajak untuk para bendaharawan instansi agar paham akan penggunaan sistem e-filing.
- b) Melakukan sosialisasi keberapa lembaga atau instansi pemerintahan.
- c) Dalam situasi pandemic COVID-19 ini mengadakan Zoom Meeting dengan bendahara Instansi tentang pelaporan SPT Tahunan dan sistem e-filing agar setiap Wajib Pajak bisa tetap melakukan kewajibannya.
- d) Mengadakan pojok pajak dan di beberapa tempat agar wajib pajak lebih mudah dalam mendapatkan informasi.

- e) Memperluas dan memberdayakan dengan maksimal semua media sosial yang dimiliki KPP Pratama Medan Timur untuk menyebarkan informasi tentang perpajakan, bagaimana pelaporan SPT, kapan, aturan-aturan terbaru tentang perpajakan ditengah pandemi dan sebagainya.
- f) Membagikan Tugas Fiskus secara lebih spesifik agar bisa membantu jika ada Wajib Pajak yang bingung tentang pelaporan SPT, pengaplikasian e-filing, atau ingin melakukan konsultasi kepada AR/penanggung jawab wajib pajak itu sendiri.
- g) KPP Pratama Medan Petisah tetap melakukan sosialisasi kepada wajib pajak menggunakan Zoom Meeting.
- h) Fiskus/AR bekerja lebih keras untuk memberikan sosialisasi kepada Wajib Pajak dengan menghubungi Wajib Pajak melalui telepon atau whatsapp.
- i) Pihak KPP Pratama Medan Petisah membagi rata jumlah wajib pajak dengan jumlah fiskus untuk di pandu secara offline agar tetap melakukan kewajiban perpajakannya agar realisasi penerimaan pajak dapat mencapai target bahkan melebihi target.

BAB III

KESIMPULAN DAN SARAN

A. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian tentang “Kesulitan Yang Dihadapi Wajib Pajak Orang Pribadi Dalam Pengisian SPT Tahunan Dengan Menggunakan Sistem E-Filling””, maka dapat disimpulkan hal-hal sebagai berikut :

1. Untuk meningkatkan kepatuhan Wajib Pajak, KPP Pratama Binjai berupaya untuk meningkatkan pelayanan dengan memanfaatkan teknologi dan komunikasi serta melakukan sosialisasi untuk pelaporan melalui sistem e-Filing, sehingga Wajib Pajak tidak perlu melaporkan SPT dengan cara datang ke kantor pajak. Selain itu sistem e-Filing ini memberikan kebebasan kepada Wajib Pajak untuk melakukan pembayaran selama 24 jam tanpa harus mempertimbangkan waktu kerja kantor pelayanan pajak.
2. Prosedur pelaporan SPT Tahunan elektronik telah sesuai dengan peraturan Direktorat Jenderal Pajak Nomor PER-01/PJ/2016 tentang Tata Cara Penerimaan dan Pengolahan Surat Pemberitahuan. Dengan tambahan instruksi pelaporan melalui e-filing untuk SPT Tahunan Formulir 1770 SS yang seharusnya digunakan wajib pajak yang memiliki penghasilan

tidak lebih dari Rp60.000.000,- diarahkan untuk menggunakan SPT Tahunan Formulir 1770 S dikarenakan pelaporannya yang lebih detail dan rinci.

B. SARAN

Berdasarkan kesimpulan yang telah dijelaskan sebelumnya maka saran yang bisa diberikan penulis ini adalah sebagai berikut :

1. Bagi KPP Medan Timur lebih menggiatkan sosialisasi penerapan e-filing dalam pelaporan SPT tahunan Wajib Pajak. Memberi pelatihan tentang tata cara penggunaan e-filing dikarenakan banyak wajib pajak yang menyatakan kesulitan saat melakukan e-filing.
2. Memberi penyuluhan tentang sanksi jika tidak melakukan penyampaian SPT tahunan sehingga target penyampaian SPT tahunan di KPP Pratama Medan Timur akan tercapai dan meningkatkan kepatuhan wajib pajak.
3. Bagi wajib pajak harus memanfaatkan kemudahan yang diberikan KPP Pratama Medan Petisah dalam pelaporan SPT tahunan antara lain dengan belajar menggunakan e-filing. Wajib Pajak juga harus memenuhi kewajiban perpajakan agar tercipta masyarakat yang patuh pajak.

DAFTAR PUSTAKA

<https://www.online-pajak.com/e-filling-pajak-manfaat-lapor-spt-online-dengan-onlinepajak>. Diakses tanggal 9 Mei 2023

<https://www.online-pajak.com/spt-surat-pemberitahuan>. Diakses tanggal 9 Mei 2023

<https://klikpajak.id/5-kesulitan-dalam-pengisian-e-filling>. Diakses tanggal 9 Mei 2023

<https://www.pajak.go.id>. Diakses tanggal 9 Mei 2023

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

Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 267/KMK.01/1989, perubahan secara menyeluruh pada Direktorat Jenderal Pajak yang mencakup reorganisasi Kantor Inspeksi Pajak

Keputusan Menteri Keuangan Nomor 94/KMK 01/1994 tanggal 29 Maret 1994, maka pembagian tugas dan wewenang masing-masing seksi dalam struktur organisasi

Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No.543/KMK. 04/200 tentang Bentuk dan Isi Surat Pemberitahuan (SPT) serta Keterangan dan/atau Dokumen yang Dilampirkan


Mahyudin. 2015. Sistem e-Filling merupakan e-Tax sistem(sistem perpajakan online)

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

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

Peraturan Direktorat Jendral Pajak Nomor PER47/PJ/2008 tentang Sistem E-Filling

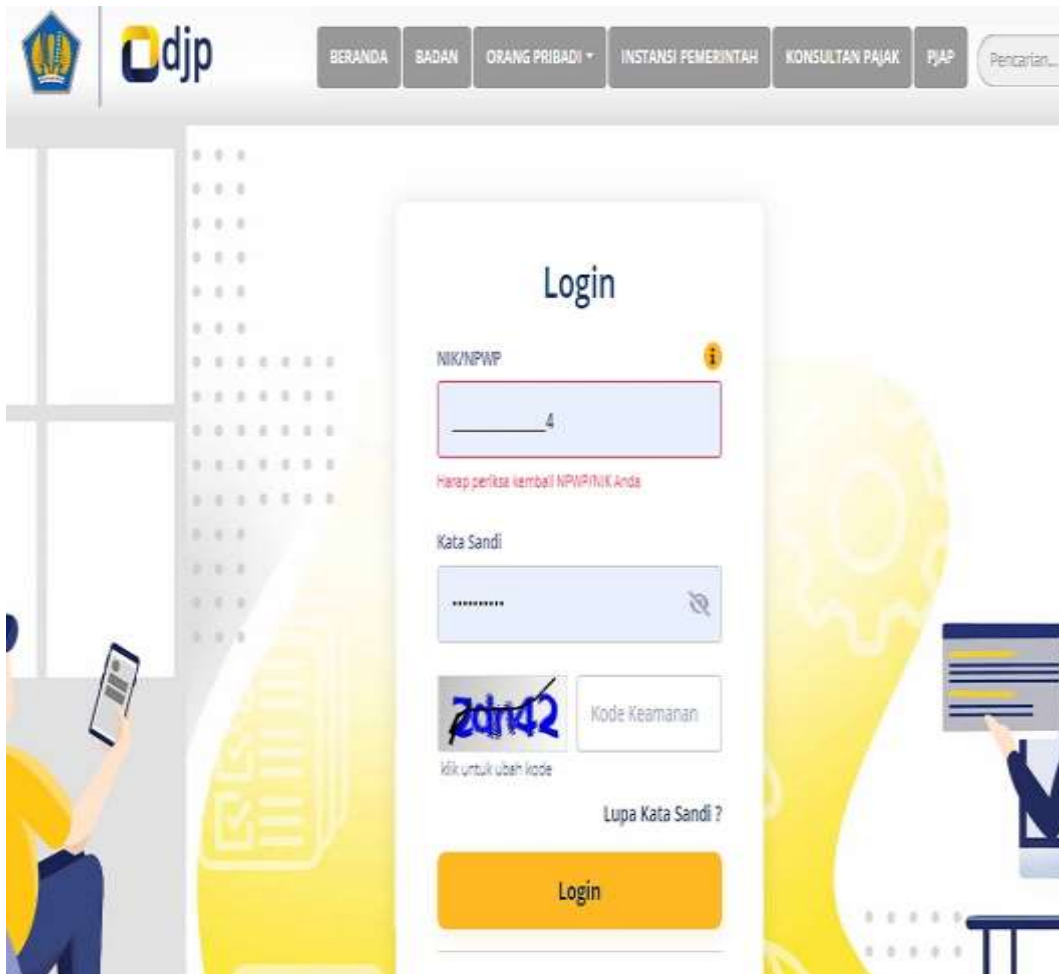
Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2007 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan.

	BUKTI PEMOTONGAN PAJAK PENGHASILAN PA SAL 21 BAGI PEGAWAI TETAP ATAU PENERIMA PENSUNATAU TUNJANGAN HARI TUA/JA MINAN HARI TUA BERKALA		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
			FORMULIR 1721 - A1 Lembar ke-1 : untuk Penerima Penghasilan Lembar ke-2 : untuk Pemotong
KEMENTERIAN KEUANGAN RI DIREKTORAT JENDERAL PAJAK		NOMOR : H.01 1 . 1 - 12 - 14 - 0000002	MASA PEROLEHAN PENGHASILAN (m m - mm) H.02 1 - 12
NPWP : C.01 24.525.141.8 - 432 - 000 NAMA PEMOTONG : H.04 FT. BINA MARGA			
A. IDENTITAS PENERIMA PENGHASILAN YANG DIPOTONG			
1. NPWP : A.01 28.901.987.9 - 013 - 000 2. NIKNO. PASPOR : A.02 1111111111111112 3. NAMA : A.03 WAWAN WINAWAR 4. ALAMAT : A.04 Jakarta 5. JENSKELAMIN : A.05 <input checked="" type="checkbox"/> LAK-LAK A.06 <input type="checkbox"/> PEREMPUAN 6. STATUS/JUMLAH TANGGUNGJAWAN KEUARGA UNTUK PTKP K/ 0 A.07 TK/ 0 A.08 HE/ 0 A.09 7. NAMA JABATAN : A.10 Supervisor 8. KARYAWAN ASNG : A.11 <input type="checkbox"/> YA 9. KODE NEGARA DOMISILI : A.12			
B. RINCIAN PENGHASILAN DAN PENGHITUNGAN PPh PA SAL 21			
URAIAN		JUMLAH (Rp)	
KODE OBJEK PAJAK : <input checked="" type="checkbox"/> 21-100-01 <input type="checkbox"/> 21-100-02			
PENGHASILAN BRUTO :			
1.	GAJI/PENSUNATAU THR/THR		30.000.000
2.	TUNJANGAN PPh		-
3.	TUNJANGAN LAINNYA, UANG LEMBUR DAN SEBAGAINYA		12.300.000
4.	HONORARIUM DAN IMBALAN LAIN SEBENYAK		-
5.	PREMI ASURANSI YANG DIBAYAR PEMBERI KERJA		162.000
6.	PENGRIWAN DALAM BENTUK NATURA DAN KENYAWATAN LAINNYA YANG DIKENAKAN PEMOTONGAN PPh PASAL 21		-
7.	TANTIBAL, BONUS, GRATIFIKASI, GASA, PRODUKSI DAN THR		2.500.000
8.	JUMLAH PENGHASILAN BRUTO (1 S.D.7)		44.962.000
PENGURANGAN :			
9.	BIAYA JABATAN BIAYA PENSUN		2.248.100
10.	URAN PENSUNATAU URAN THR/THR		600.000
11.	JUMLAH PENGURANGAN (9 S.D.10)		2.848.100
PENGHITUNGAN PPh PASAL 21 :			
12.	JUMLAH PENGHASILAN NETO (8-11)		42.113.900
13.	PENGHASILAN NETO MASA SEBELUMNYA		-
14.	JUMLAH PENGHASILAN NETO UNTUK PENGHITUNGAN PPh PASAL 21 (SETAHUN/DETAHUNKAN)		42.113.900
15.	PENGHASILAN TIDAK KENA PAJAK (PTKR)		26.325.000
16.	PENGHASILAN KENA PAJAK SETAHUN/DETAHUNKAN (14 - 15)		15.788.000
17.	PPh PASAL 21 ATAS PENGHASILAN KENA PAJAK SETAHUN/DETAHUNKAN		789.400
18.	PPh PASAL 21 YANG TELAH DIPOTONG MASA SEBELUMNYA		-
19.	PPh PASAL 21 TERUTANG		789.400
20.	PPh PASAL 21 DAN PPh PASAL 26 YANG TELAH DIPOTONG GANDOLUNASI		789.400
C. IDENTITAS PEMOTONG			
1. NPWP : C.01 24.091.021.0 - 017 - 000		3. TANGGAL & TANDA TANGAN	
2. NAMA : C.02 BASUKI		<input type="text"/>	
		H.03 31 - 12 - 2014 <small>(dd - mm - yyyy)</small>	

Gambar 4.1 Bukti Potong 1770SS

FORMULIR	1770 S	SPT TAHUNAN	TAHUN PAJAK
	KEMENTERIAN KEUANGAN RI DIREKTORAT JENDERAL PAJAK	PAJAK PENGHASILAN WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI	
		BAGI WAJIB PAJAK YANG MEMPUNYAI PENGHASILAN :	
		<ul style="list-style-type: none"> • DARI SATU ATAU LEBIH PEMBERI KERJA; • DALAM NEGERI LAINNYA; DAN/ATAU • YANG DIKENAKAN PPh FINAL DAN/ATAU BERSIFAT FINAL. 	
PERHATIAN • SEBELUM MEMISI SACA HARLU PETUNJUK PENGISIAN • ISI DENGAN BUKU CETAK/DIETIK DENGAR TITIK HITAM • BERITANDA "X" PADA			
IDENTITAS	NPWP :	1 5 . 4 5 4 . 4 4 2 . 3 . 7 1 2 . 0 0 0	
	NAMA WAJIB PAJAK :	W A S I L A R A H M I A L K A T I R I , S E	
	PEKERJAAN :	P N S	KLU
	NO. TELEPON :	0 8 1 2 . 5 0 5 6 3 6 7	NO. FAKS :
	STATUS KEWAJIBAN PERPAJAKAN SUAMI-ISTERI :	<input type="checkbox"/> KK <input type="checkbox"/> HB <input type="checkbox"/> PH <input type="checkbox"/> MT	
	NPWP ISTERI / SUAMI :	1 5 . 4 5 4 . 4 4 3 . 1 . 7 1 2 . 0 0 0	
	Permohonan perubahan data disampaikan terpisah dari pelaporan SPT Tahunan PPh Orang Pribadi ini, dengan m Perubahan Data Wajib Pajak dan dilengkapi dokumen yang disyaratkan.		
*) Pengisian kolom-kolom yang berisi nilai rupiah harus tanpa nilai desimal (contoh penulisan lihat petunjuk pengisian halaman 3)			
A. PENGHASILAN NETO	1 PENGHASILAN NETO DALAM NEGERI SEHUBUNGAN DENGAN PEKERJAAN <small>[Diisi dengan nilai penghasilan neto pada setiap Form 1721-A1 dan data 1721-A2 angka 14 yang dilampirkan atau Bukti Potong Laku]</small>	1	
	2 PENGHASILAN NETO DALAM NEGERI LAINNYA <small>[Diisi sesuai dengan Formulir 1770 S-1 Jumlah Bagian A]</small>	2	
	3 PENGHASILAN NETO LUAR NEGERI <small>[Apabila memiliki penghasilan dari luar negeri agar diisi dari Lampiran Tersendiri, lihat petunjuk pengisian]</small>	3	
	4 JUMLAH PENGHASILAN NETO (1+2+3)	4	
	5 ZAKAT/SUMBANGAN KEAGAMAAN YANG SIFATNYA WAJIB	5	
	6 JUMLAH PENGHASILAN NETO SETELAH PENGURANGAN ZAKAT /SUMBANGAN KEAGAMAAN YANG SIFATNYA WAJIB (4-5)	6	
B. PENGHASILAN KENA PAJAK	7 PENGHASILAN TIDAK KENA PAJAK TK/ <input type="checkbox"/> K/ <input type="checkbox"/> K/1/ <input type="checkbox"/>	7	
	8 PENGHASILAN KENA PAJAK (6-7)	8	
C. PPh TERUTANG	9 PPh TERUTANG (TARIF PASAL 17 UU PPh x ANGKA 8) <small>[Bagi Wajib Pajak dengan status PH atau MT diisi dari Lampiran Perhitungan PPh Terutang sebagaimana dimaksud dalam bagian G: Lampiran huruf d]</small>	9	
	10 PENGEMBALIAN / PENGURANGAN PPh PASAL 24 YANG TELAH DIKREDITKAN	10	
	11 JUMLAH PPh TERUTANG (9+10)	11	
D. KREDIT PAJAK	12 PPh YANG DIPOTONG/DIPUNGUT PIHAK LAIN/DITANGGUNG PEMERINTAH DAN/ATAU KREDIT PAJAK LUAR NEGERI DAN/ATAU TERUTANG DI LUAR NEGERI [Diisi dari Formulir 1770 S-1 Jumlah Bagian C Kolom (7)]	12	
	13 a. <input type="checkbox"/> PPh YANG HARUS DIBAYAR SENDIRI (11-12)	13	
	b. <input type="checkbox"/> PPh YANG LEBIH DIPOTONG/DIPUNGUT	13	
	14 PPh YANG DIBAYAR SENDIRI a. PPh PASAL 25	14a	
b. STP PPh Pasal 25 (Hanya Pokok Pajak)	14b		

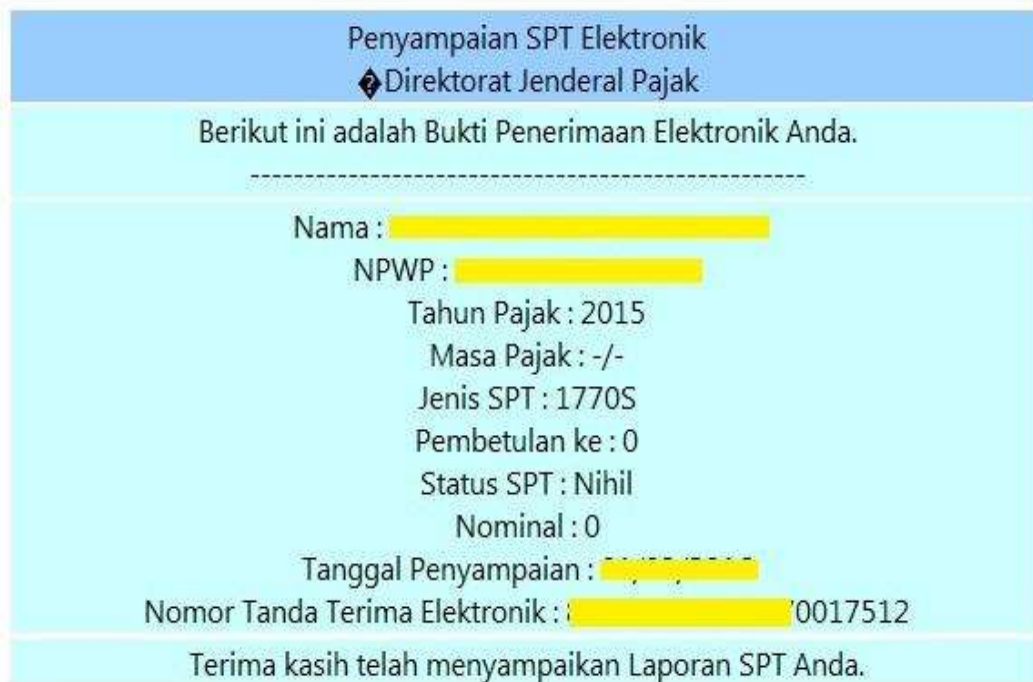
Gambar 4.2 Bukti Potong 1770S



Gambar 4.3 Djp Online



Gambar 4.4 Pengisian E Filling



Gambar 4.5 Bukti Penerimaan Elektronik



Gambar 4.6 Membantu WP Mendapatkan EFIN



Gambar 4.7 Mengasistensi Wajib Pajak



Gambar 4.8 Membantu Wajib Pajak Mendaftar DJP Online



4.9 Membantu WP dalam Pembuatan gmail

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Data Pribadi

Nama : Atika Dwi Ananda
Npm : 2005190021
Tempat & Tanggal Lahir : Kabun, 19 Januari 2002
Jenis Kelamin : Perempuan
Agama : Islam
Alamat : Aliantan
No. HP/WA : 081264556094
Email : atikadwiananda14@gmail.com

Data Orang Tua

Nama Ayah : Sutino S.E
Nama Ibu : Suriana Hasibuan
Alamat : Aliantan
Agama : Islam
No. Hp : 081378484198

Pendidikan

SD Negeri Cepu Penanggalan 2008 - 2014
MTs Negeri Simpang Kiri 2014 - 2017
SMA Negeri 01 Simpang Kiri 2017 - 2020

Medan, Juni 2023

Hormat Saya

Atika Dwi Ananda

UMSU
Unggul | Cerdas | Terpercaya

**D3 MANAJEMEN PERPAJAKAN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA**

DAFTAR HADIR

NAMA : ATIKA DWI ANANDA
 NIM : 2005190021
 TEMPAT PPL : KPP PRATAMA MEDAN TIMUR

No.	Hari/Tanggal	Pagi				Siang				Kel
		Masuk		Keluar		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Rabu,01/03/2023	08.00		12.00		13.00		16.00		
2	Kamis,02/03/2023	08.00		12.00		13.00		16.00		
3	Jumat,03/03/2023	08.00		12.00		13.00		16.00		
4	Senin,06/03/2023	08.00		12.00		13.00		16.00		
5	Selasa,07/03/2023	08.00		12.00		13.00		16.00		
6	Rabu,08/03/2023	08.00		12.00		13.00		16.00		
7	Kamis,09/03/2023	08.00		12.00		13.00		16.00		
8	Jumat,10/03/2023	08.00		12.00		13.00		16.00		
9	Senin,13/03/2023	08.00		12.00		13.00		16.00		
10	Selasa,14/03/2023	08.00		12.00		13.00		16.00		
11	Rabu,15/03/2023	08.00		12.00		13.00		16.00		
12	Kamis,16/03/2023	08.00		12.00		13.00		16.00		
13	Jumat,17/03/2023	08.00		12.00		13.00		16.00		
14	Senin,20/03/2023	08.00		12.00		13.00		16.00		
15	Selasa,21/03/2023	08.00		12.00		13.00		16.00		
16	Rabu,22/03/2023	08.00		12.00		13.00		16.00		
17	Kamis,23/03/2023	08.00		12.00		13.00		16.00		
18	Jumat,24/03/2023	08.00		12.00		13.00		16.00		
19	Senin,27/03/2023	08.00		12.00		13.00		16.00		
20	Selasa,28/03/2023	08.00		12.00		13.00		16.00		
21	Rabu,29/03/2023	08.00		12.00		13.00		16.00		
22	Kamis,30/03/2023	08.00		12.00		13.00		16.00		
23	Jumat,31/03/2023	08.00		12.00		13.00		16.00		

D3 MANAJEMEN PERPAJAKAN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITASS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA

AGENDA HARIAN PPL

NAMA : ATIKA DWI ANANDA
NPM : 2005190021
TEMPAT PPL : KPP PRATAMA MEDAN TIMUR

No	Hari/ Tanggal	Uraian Pekerjaan	Kwantum	Paraf Instruktur
1.	Rabu, 01-03-2023	<ol style="list-style-type: none">1. Perkenalan dengan pegawai KPP Pratama Medan Timur dan memperkenalkan diri.2. Pengenalan pekerjaan.3. Mendengarkan pengarahannya peraturan KPP Pratama Medan Timur.4. Pembagian Jobdesk		
2.	Kamis, 02-03-2023	<ol style="list-style-type: none">1. Menjumpai ketua Waskon III.2. Mengantarkan dokumen ke Sekretariat		
3.	Jumat, 03-03-2023	<ol style="list-style-type: none">1. Mendengarkan pengarahannya dari Ketua Seksi Pelayanan, Ketua		

		Seksi Waskon I dan Kepala Seksi Waskon III dalam penyampaian SPT Tahunan.		
4.	Senin, 06-03-2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu WP membuat akun gmail. 2. Membantu WP menerbitkan EFIN 3. Mendaftarkan WP dalam situs DJP Online. 4. Membantu WP mengisi SPT 1770 S dan 1700 SS (e-Filing) 		
5.	Selasa, 07-03-2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu WP membuat akun gmail. 2. Membantu WP menerbitkan EFIN. 3. Mendaftarkan WP dalam situs DJP Online. 4. Membantu WP mengisi SPT 1770 S dan 1700 SS (e-Filing) 		
6.	Rabu, 08-03-2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu WP membuat akun gmail. 2. Membantu WP menerbitkan EFIN. 3. Mendaftarkan WP dalam situs DJP Online. 4. Membantu WP mengisi SPT 1770 S dan 1700 SS (e-Filing) 		
7.	Kamis, 09-03-	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu WP 		

	2023	<ul style="list-style-type: none"> membuat akun gmail. 2. Membantu WP menerbitkan EFIN. 3. Mendaftarkan WP dalam situs DJP Online. 4. Membantu WP mengisi SPT 1770 S dan 1700 SS (e-Filing) 		
8.	Jumat, 10-03-2023	<ul style="list-style-type: none"> 1. Membantu WP membuat akun gmail. 2. Membantu WP menerbitkan EFIN. 3. Mendaftarkan WP dalam situs DJP Online. 4. Membantu WP mengisi SPT 1770 S dan 1700 SS (e-Filing) 		
9.	Senin, 13-03-2023	<ul style="list-style-type: none"> 1. Membantu WP membuat akun gmail. 2. Membantu WP menerbitkan EFIN. 3. Mendaftarkan WP dalam situs DJP Online. 4. Membantu WP mengisi SPT 1770 S dan 1700 SS (e-Filing) 		
10.	Selasa, 14-03-2023	<ul style="list-style-type: none"> 1. Membantu WP membuat akun gmail. 2. Membantu WP menerbitkan EFIN. 3. Mendaftarkan WP dalam situs DJP 		

		<p>Online.</p> <p>4. Membantu WP mengisi SPT 1770 S dan 1700 SS (e-Filing)</p>		
11.	Rabu, 15-03-2023	<p>1. Membantu WP membuat akun gmail.</p> <p>2. Membantu WP menerbitkan EFIN.</p> <p>3. Mendaftarkan WP dalam situs DJP Online.</p> <p>4. Membantu WP mengisi SPT 1770 S dan 1700 SS (e-Filing)</p>		
12.	Kamis, 16-03-2023	<p>1. Membantu WP membuat akun gmail.</p> <p>2. Membantu WP menerbitkan EFIN.</p> <p>3. Mendaftarkan WP dalam situs DJP Online.</p> <p>4. Membantu WP mengisi SPT 1770 S dan 1700 SS (e-Filing)</p>		
13.	Jumat, 17-03-2023	<p>1. Membantu WP membuat akun gmail.2</p> <p>2. Membantu WP menerbitkan EFIN.</p> <p>3. Mendaftarkan WP dalam situs DJP Online.</p> <p>4. Membantu WP mengisi SPT 1770 S dan 1700 SS (e-Filing)</p>		
14.	Senin, 20-03-	<p>1. Membantu WP</p>		

	2023	<ul style="list-style-type: none"> membuat akun gmail. 2. Membantu WP menerbitkan EFIN. 3. Mendaftarkan WP dalam situs DJP Online. 4. Membantu WP mengisi SPT 1770 S dan 1700 SS (e-Filing) 		
15.	Selasa, 21-03-2023	<ul style="list-style-type: none"> 1. Membantu WP membuat akun gmail. 2. Membantu WP menerbitkan EFIN. 3. Mendaftarkan WP dalam situs DJP Online. 4. Membantu WP mengisi SPT 1770 S dan 1700 SS (e-Filing) 		
16.	Rabu, 22-03-2023	<ul style="list-style-type: none"> 1. Membantu WP membuat akun gmail. 2. Membantu WP menerbitkan EFIN. 3. Mendaftarkan WP dalam situs DJP Online. 4. Membantu WP mengisi SPT 1770 S dan 1700 SS (e-Filing) 		
17.	Kamis, 23-03-2023	<ul style="list-style-type: none"> 1. Membantu WP membuat akun gmail. 2. Membantu WP menerbitkan EFIN. 3. Mendaftarkan WP dalam situs DJP 		

		<p>Online.</p> <p>4. Membantu WP mengisi SPT 1770 S dan 1700 SS (e-Filing)</p>		
18.	Jumat, 24-03-2023	<p>1. Membantu WP membuat akun gmail.</p> <p>2. Membantu WP menerbitkan EFIN.</p> <p>3. Mendaftarkan WP dalam situs DJP Online.</p> <p>4. Membantu WP mengisi SPT 1770 S dan 1700 SS (e-Filing)</p>		
19.	Senin, 27-03-2023	<p>1. Membantu WP membuat akun gmail.</p> <p>2. Membantu WP menerbitkan EFIN.</p> <p>3. Mendaftarkan WP dalam situs DJP Online.</p> <p>4. Membantu WP mengisi SPT 1770 S dan 1700 SS (e-Filing)</p>		
20.	Selasa, 28-03-2023	<p>1. Membantu WP membuat akun gmail.</p> <p>2. Membantu WP menerbitkan EFIN.</p> <p>3. Mendaftarkan WP dalam situs DJP Online.</p> <p>4. Membantu WP mengisi SPT 1770 S dan 1700 SS (e-Filing)</p>		
21.	Rabu, 29-03-2023	<p>1. Membantu WP</p>		

		<ul style="list-style-type: none"> membuat akun gmail. 2. Membantu WP menerbitkan EFIN. 3. Mendaftarkan WP dalam situs DJP Online. 4. Membantu WP mengisi SPT 1770 S dan 1700 SS (e-Filing) 		
22.	Kamis, 30-03-2023	<ul style="list-style-type: none"> 1. Membantu WP membuat akun gmail. 2. Membantu WP menerbitkan EFIN. 3. Mendaftarkan WP dalam situs DJP Online. 4. Membantu WP mengisi SPT 1770 S dan 1700 SS (e-Filing) 		
23.	Jumat, 31-03-2023	<ul style="list-style-type: none"> 1. Membantu WP membuat akun gmail. 2. Membantu WP menerbitkan EFIN. 3. Mendaftarkan WP dalam situs DJP Online. 4. Membantu WP mengisi SPT 1770 S dan 1700 SS (e-Filing) 		



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK SUMATERA
UTARA I

GEDUNG KANTOR WILAYAH DJP SUMATERA UTARA I LANTAI VI dan VII JALAN SUKAMULIA NOMOR 17A MEDAN
20151

TELEPON (061) 4538833; FAKSIMILE (061) 4538340; LAMAN www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK (021) 1500200;
SUREL pengaduan@pajak.go.id, informasi@pajak.go.id

SURAT KETERANGAN
NOMOR KET-62/WPJ.01/2023

Saya yang bertanda tangan di bawah ini selaku Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Sumatera Utara I, dengan ini menerangkan bahwa para Relawan Pajak Mahasiswa Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara dengan nama sebagaimana terlampir adalah benar Relawan Pajak yang bertugas sebagai Koordinator dan Agen dengan mengikuti kegiatan pelatihan dan pendampingan/asistensi pengisian SPT Tahunan yang dilaksanakan pada,

Periode : Februari s.d. September 2023;

Tempat : Kantor Pelayanan Pajak Pratama di Lingkungan Kantor Wilayah
Direktorat Jenderal Pajak Sumatera Utara I.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat digunakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Medan, 27 Juni 2023

Kepala Kantor Wilayah Direktorat
Jenderal Pajak Sumatera Utara I



Ditandatangani secara elektronik
Eddi Wahyudi



KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK SUMATERA UTARA I

DAFTAR RELAWAN PAJAK MAHASISWA

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA 2023

NO	NAMA	PENEMPATAN	STATUS
1	Aulia Mamora	KPP Pratama Medan Barat	RELAWAN
2	Triana Agustini	KPP Pratama Medan Barat	RELAWAN
3	Firly Salsabillah Erdia Dmt	KPP Pratama Medan Barat	RELAWAN
4	Yanggara Tri Armaini	KPP Pratama Medan Barat	RELAWAN
5	Dewisartika	KPP Pratama Medan Barat	RELAWAN
6	Nadya Anggie Syahputri Siregar	KPP Pratama Medan Timur	RELAWAN
7	Melisa	KPP Pratama Medan Timur	RELAWAN
8	Iftitah Sokya	KPP Pratama Medan Timur	RELAWAN
9	Alma Dhea Arum Sari Sinaga	KPP Pratama Medan Timur	RELAWAN
10	Annisah Anggita Sari Siregar	KPP Pratama Medan Timur	RELAWAN
11	Tia Maryadi Bancin	KPP Pratama Medan Timur	RELAWAN
12	Atika Dwi Ananda	KPP Pratama Medan Timur	KORDINATOR
13	Junica Putri Asari	KPP Pratama Medan Timur	RELAWAN
14	Cindy Rizkya	KPP Pratama Medan Timur	RELAWAN
15	Habib Abdurazaq	KPP Pratama Medan Timur	RELAWAN
16	Khairul Hamzah	KPP Pratama Medan Belawan	KORDINATOR
17	Rahmalia	KPP Pratama Medan Belawan	RELAWAN
18	Annisa Rezadita	KPP Pratama Medan Belawan	RELAWAN
19	Ghefira Nur Fatimah	KPP Pratama Medan Belawan	RELAWAN
20	Sri Rezeki	KPP Pratama Medan Belawan	RELAWAN
21	Najla Hasibuan	KPP Pratama Medan Belawan	RELAWAN



22	Dwi Silvira	KPP Pratama Medan Belawan	RELAWAN
23	Annisa Alivia	KPP Pratama Medan Belawan	RELAWAN
24	Nayla Ramadhia Nazlida	KPP Pratama Medan Belawan	RELAWAN
25	I.A Indira Herdasari	KPP Pratama Medan Belawan	RELAWAN



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

UMSU

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

Unegul|
Cerdas|Terpercaya

PERNYATAAN KEASLIAN LAPORAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini,

Nama :Atika dwi ananda
NPM :2005190021
Program Studi :D-III MANAJEMEN PAJAK
Konsentrasi :-/-
Judul PPL :EFEKTIVITAS PELAPORAN DAN KENDALA WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI DALAM PELAPORAN SPT TAHUNAN DENGAN MENGGUNAKAN SISTEM E-FILLING

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Laporan Program Pengalaman Lapangan yang saya tulis, secara keseluruhan adalah hasil karya saya sendiri,kecuali pada bagian-bagian yang dirujuk sumbernya

Dan apabila ternyata dikemudian hari data-data dari Laporan Program Pengalaman Lapangan ini merupakan hasil plagiat atau merupakan hasil karya orang lain,maka dengan ini saya menyatakan bersedia menerima sanksi akademik dari Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara

SAYA YANG MENYATAKAN



Atika Dwi Ananda



Dipindai dengan CamScanner

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

LEMBARAN PENILAIAN LAPORAN PENGALAMAN LAPANGAN

N A M A : ATIKA DWI ANANDA
N P M : 2005190021
PROGRAM STUDI : MANAJEMEN PAJAK
TEMPAT PPL : KPP PRATAMA MEDAN TIMUR

No.	ASPEK YANG DINILAI	NILAI	KETERANGAN
1.	Sistematika Penulisan		
2.	Isi Laporan:		
	a. Pendahuluan	90	
	b. Gambaran Umum Perusahaan	90	
	c. Pelaksanaan Magang		
	d. Kesimpulan dan Saran	90	
3.	Kelengkapan Data		

Medan, 21 Juni 2023

Dosen Pembimbing

$$ND = \frac{2 SP + 4 IL + 2 KD}{8}$$



(Hafsa, SE., M.Si)

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

LEMBARAN PENILAIAN LAPORAN PENGALAMAN LAPANGAN

N A M A : ATIKA DWI ANANDA
 N P M : 2005190021
 PROGRAM STUDI : D-3 MANAJEMEN PAJAK
 TEMPAT PPL : KPP PRATAMA MEDAN TIMUR

ASPEK YANG DINILAI	NILAI (10 - 100)	RATA-RATA	KETERANGAN
1. Kompetensi Profesional a. Pemahaman tugas b. Kecekatan bekerja c. Kreativitas bekerja d. Pemecahan masalah	Nkpr
2. Kompetensi Personal a. Kejujuran b. Kemandirian c. Kedewasaan berfikir d. Tanggung jawab e. Disiplin f. Antusiasme kerja	Nkp
3. Kompetensi Sosial a. Komunikasi b. Kerja sama c. Empati	Nks

Medan, 21 Juni 2023
KPP Pratama Medan Timur

Nilai Praktek (NP)

(.....)