

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

**EFEKTIFITAS PELAPORAN SPT TAHUNAN MENGGUNAKAN SISTEM
E-FILING DI KPP PRATAMA BINJAI**

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



UMSU
Unggul | Cerdas | Terpercaya

RIZKA FADILLA RAMADANI
1705190012

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

MEDAN

2020



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

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

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

PENGESAHAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN

Laporan Program Pengalaman Lapangan ini disusun oleh :

NAMA : RIZKA FADILLA RAMADANI
NPM : 1705190012
PROGRAM STUDI : D-III MANAJEMEN PAJAK
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS
TEMPAT PPL : KPP PRATAMA BINJAI

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

Medan, Juli 2020

Ketua Program Studi

ELIZAR SINAMBELA, SE., M.Si

Pembimbing

ZULIA HANUM, SE., M.Si

Dekan



H. JAYURI, SE., MM., M.Si

Kepala SUB Bagian Umum dan
Kepatuhan Internal KPP Pratama Binjai



SALOM PARHUSORAN PANGGABEAN



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

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

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

BERITA ACARA BIMBINGAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN

Universitas : Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Program Studi : Manajemen Perpajakan
Jenjang : Diploma III (D-III)

Ketua Program Studi : Elizar Sinambela, SE.,M.Si
Dosen Pembimbing : Zulia Hanum,SE.,M.Si

Nama Mahasiswa : Rizka Fadilla Ramadani
NPM : 1705190012
Tempat PPL : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai

Tanggal	Materi bimbingan	Paraf	Keterangan
14/6-2020	perbaiki penulisan skripsi pedoman	AS	
	- kendala & pemecahan	AS	
20/6-2020	di perbaiki	AS	
28/6-2020	- prosedur magang di perbaiki	AS	

Pembimbing

Zulia Hanum, SE.,M.Si

Medan, Juli 2020
Diketahui/Disetujui
Ketua Program Studi

Elizar Sinambela, SE.,M.Si



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

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

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

BERITA ACARA BIMBINGAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN

Universitas : Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Program Studi : Manajemen Perpajakan
Jenjang : Diploma III (D-III)

Ketua Program Studi : Elizar Sinambela, SE.,M.Si
Dosen Pembimbing : Zulia Hanum,SE.,M.Si

Nama Mahasiswa : Rizka Fadilla Ramadani
NPM : 1705190012
Tempat PPL : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai

Tanggal	Materi bimbingan	Paraf	Keterangan
31/7-2020	Revisi penulisan resume buku pedoman	AS	
	lampiran dibuat di rumah dengan yang dikerjakan	AS	
1/7-2020	Selesai bimbingan	AS	

Pembimbing

Zulia Hanum, SE.,M.Si

Medan, Juli 2020
Diketahui/Disetujui
Ketua Program Studi

Elizar Sinambela, SE.,M.Si

KATA PENGANTAR



Assalamu'alaikum Warrahmatullahi Wabarakatuh,

Puji dan syukur penulis ucapkan kehadiran Allah SWT yang telah memberikan Rahmat dan KaruniaNya yang tiada tara kepada kita semua terutama kepada penulis, dan sholawat beriring salam disampaikan kepada Nabi Muhammad SAW, sehingga penulis dapat menyelesaikan magang/praktek kerja lapangan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai. penulis dapat menyelesaikan laporan magang ini untuk memenuhi syarat menyelesaikan sebagai tugas akhir. Pada kesempatan ini penulis samsikam terima kasih yang teramat dalam kepada pihak-pihak yang telah membantu dan membimbing penulis dalam penulisan laporan magang ini, yaitu kepada yang terhormat :

1. Kedua orang tua, Ayahanda tersayang **Zulkipli Dalimunthe** dan Ibunda tercinta **Mardia Marpaung** yang telah memberikan segala kasih sayangnya kepada penulis, berupa besarnya perhatian, pengorbanan, bimbingan serta do'a yang tulus terhadap Penulis, sehingga Penulis termotivasi dalam menyelesaikan pembuatan laporan magang ini.
2. Bapak **Dr.Agussani, M,AP** selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
3. Bapak **H.Januri SE,MM,M.S** selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
4. Ibu **Elizar Sinambela S.E,M.Si** selaku Ketua Jurusan Manajemen Perpajakan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
5. Bapak **Riva Ubar S.E,AK,M.Si,CA,CPAi** selaku Sekretaris Jurusan Manajemen Perpajakan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
6. Bapak **Ade Gunawan, S.E, M.Si** selaku wakil Dekan I Fakultas Ekonomi dan Bisnis Univesitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
7. Bapak **Dr. Hasrudy Tanjung S.E., M.Si** selaku wakil Dekan III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

8. Ibu **Zulia Hanum,SE.,M.Si** selaku dosen pembimbing praktek kerja lapangan/magang yang telah memberikan waktunya dan dengan kesabaran memberikan pengarahannya, masukan dan kritik yang positif selama proses magang dan penulisan laporan magang ini.
9. Bapak dan Ibu dosen yang telah banyak berjasa memberikan ilmu dan mendidik penulis selama masa perkuliahan.
10. Bapak **Yan Santoso Purba** selaku kepala KPPP Binjai dan Seluruh Staff dan Pegawai KPP Pratama Binjai
11. Buat sahabat seperjuangan penulis yang telah banyak memberikan dukungannya

Dalam penyusunan laporan magang ini, penulis telah berusaha dengan segala daya upaya, namun demikian penulis menyadari bahwa penulisan laporan magang ini masih jauh dari sempurna. Hal ini disebabkan keterbatasan kemampuan penulis sendiri yang masih jauh dari dari memuaskan. Akhir kata, penulis mengharapkan kritik dan saran yang positif dan membangun. Semoga laporsn magang inindapat memberikan manfaat.

Wassalamualaikum Warrahmatullahi Wabarakatuh,

Medan, Juni 2020

Penulis

Rizka Fadilla Ramadani

NPM : 170519001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR LAMPIRAN.....	vi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1. Latar Belakang Program Pengalaman Lapangan (PPL)	1
2. Ruang Lingkup Program Pengalaman Lapangan (PPL)	1
3. Tujuan dan Manfaat Program Pengalaman Lapangan (PPL)	3
BAB II DESKRIPSI DAN PEMBAHASAN.....	5
1. Deskripsi Data	5
A. Sejarah dan Kegiatan Operasional KPP Pratama Binjai.....	5
B. Tugas KPP Pratama Binjai.....	7
C. Struktur dan Deskripsi Tugas KPP Pratama Binjai	7
2. Kajian Teori	10
A. Pengertian dan Fungsi SPT	10
B. E-Filing	11
C. Manfaat yang didapatkan menggunakan e-Filing.....	13
3. Pelaksanaan Program Pengalaman Lapangan	14
A. Bentuk Kegiatan Magang	14
B. Prosedur Kerja	14
C. Kendala yang Dihadapi.....	16
D. Upaya Pemecahan Masalah	16
4. Analisis dan Pembahasan.....	17
BAB III KESIMPULAN DAN SARAN	19
1. Kesimpulan	19
2. Saran	19

DAFTAR PUSTAKA..... 20

LAMPIRAN..... 21

DAFTAR TABEL

Tabel II.1 Nama dan Jabatan Pegawai KPP Pratama Binjai	10
--	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Daftar Riwayat

Lampiran 2 Daftar Absensi Kehadiran PPL

Lampiran 3 Daftar Mahasiswa PPL

Lampiran 4 Surat pernyataan Telah Menyelesaikan PPL

Lampiran 5 Lembar Penilaian Laporan

Lampiran 6 Lembar Penilaian PPL

Lampiran 7 Agenda Kegiatan PPL

Lampiran 8 Dokumentasi PPL

Lampiran 9 Contoh Formulir Aktivasi Efin

Lampiran 10 Contoh EFIN

Lampiran 11 Contoh Formulit Bukti Potong 1771-A1

BAB I

PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Kenyataan di lapangan seringkali menunjukkan bahwa lulusan perguruan tinggi belum mampu secara optimal mengaplikasikan pengetahuan yang telah diperoleh ke dalam dunia kerja. Hal ini disebabkan karena adanya kesenjangan antara teori yang diperoleh dengan kenyataan di lapangan yang lebih kompleks. Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah kegiatan intrakurikuler (bagian tak terpisahkan dari proses pendidikan), yang berupa kegiatan belajar di lapangan yang dirancang untuk memberikan pengalaman praktis kepada para mahasiswa dalam menggunakan aplikasi teori ke dalam praktek lapangan. Selain itu kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini merupakan media pembelajaran dalam pengembangan softskills mahasiswa dengan pengalaman praktis di lapangan.

Hal ini merupakan tantangan bagi mahasiswa/i sebagai sarana 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 cerdas 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 dilaksanakan untuk dapat menghasilkan dan menciptakan hubungan timbal balik antara dunia usaha sebagai pencipta kesempatan kerja dengan dunia pendidikan sebagai penyediaan tenaga kerja terdidik. Selain itu juga dalam magang diupayakan agar mahasiswa benar-benar mengerti tentang tanggung jawab yang harus dilaksanakan dalam dunia kerja.

2. Ruang Lingkup Magang

Ruang lingkup merupakan suatu batasan terhadap bidang penulis melakukan magang. Tujuannya adalah untuk memfokuskan dan menjelaskan bagian dari kegiatan-kegiatan yang dilakukan penulis melaksanakan magang. Penulis melaksanakan magang di KPP Pratama Binjai. Dalam melaksanakan magang, penulis ditempatkan oleh kantor pemerintah di Seksi Pengawasan dan Konsultasi selama 1 minggu dan pindah ke bagian pelayanan SPT Tahunan 2019 menggunakan E-Filing. Pelaksanaan Magang Berlangsung selama 20 hari. Di mulai dari tanggal 03 Februari–28 Februari 2020. Dalam melaksanakan magang mahasiswa/i Fakultas Ekonomi dan Bisnis jurusan Manajemen Perpajakan tetap berorientasi pada iklim kerja dan memahami disiplin kerja di KPP Pratama Binjai. Sehingga kecakapan kerja yang diperoleh seperti struktur organisasi, bidang-bidang kerja, hubungan sosial, dan batasan-batasan. Didalam pelaksanaan magang, adapun aspek-aspek yang dinilai yaitu sebagai berikut:

Kompetensi Magang

Secara garis besar kompetensi mahasiswa yang diharapkan terwujud dari program magang adalah sebagai berikut:

A. Kompetensi Profesional

Kompetensi profesional merupakan kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan, seperti pemahaman dan menyelesaikan tugas dengan baik yang diberikan dan juga kecekatan dan kreativitas dalam bekerja

Didalam kompetensi ini, maka dapat dijelaskan khususnya untuk penulis di dalam pelaksanaan magang di KPP Pratama Binjai Aspek ini mencakup mengenai bagaimana tentang suatu penguasaan tugas, kemampuan kerja dan loyalitas bagi penulis didalam pekerjaan di suatu kantor/instansi. Semua tugas-tugas yang dikerjakan penulis di KPP Pratama Binjai sampai dengan selesai tidak terdapat masalah. Karena setelah diajarkan, penulis dapat mengerti/memahami atas tugas-tugas yang diberi, dan sangat memiliki kemampuan kerja serta loyalitas yang tinggi terhadap tugas-tugas yang diberi.

B. Kompetensi Personal

Kompetensi personal adalah kemampuan dalam hal sikap penulis dalam mengerjakan suatu pekerjaan yang berdasarkan pola pikir yang dewasa dan

bertanggung jawab. Dan harus juga memiliki sikap jujur dan disiplin waktu dalam bekerja serta rasa antusias atau semangat dan juga rasa ingin tahu yang besar terhadap pekerjaan.

C. 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 haruslah lebih sopan. Sosial yang dimaksudkan adalah segala sesuatu yang dipakai sebagai acuan dalam berinteraksi antar manusia dalam konteks masyarakat atau komunitas.

3. Tujuan Magang

Program magang bertujuan agar mahasiswa mampu:

1. Mengembangkan ilmu pengetahuan yang diperoleh dibangku kuliah dan menerapkan dalam dunia kerja.
2. Melatih mahasiswa menjadi pribadi yang disiplin, bertanggung jawab dan berpikir maju.
3. Untuk mengembangkan cara berfikir mahasiswa agar bisa lebih cepat dalam mengembangkan kemampuan diri.
4. Menumbuhkan kemampuan berinteraksi social dengan orang lain di dalam dunia kerja.

Manfaat Magang

Program magang memiliki manfaat sebagai berikut:

Manfaat bagi Mahasiswa/I yaitu:

1. Dapat mengaplikasikan ilmu yang didapatkan diperkuliahan.
2. Memberikan pengalaman yang berharga tentang membangun hubungan kerja yang profesional.
3. Meningkatkan kedisiplinan mahasiswa/i dalam melaksanakan pekerjaan.
4. Melatih mahasiswa/i untuk bertanggung jawab atas pekerjaan.

Manfaat bagi perusahaan yaitu:

- 1) Terjadi kerja sama yang baik antara lembaga pendidikan dan perusahaan.
- 2) Dapat membantu staf dan karyawan di perusahaan.

Manfaat bagi lembaga pendidik yaitu:

1. Program magang dijadikan standar atau patokan dalam meningkatkan kualitas dan kuantitas.
2. Dapat menjalin hubungan baik antara lembaga pendidikan dan perusahaan.

BAB II

DESKRIPSI DAN PEMBAHASAN

1. Deskripsi Data

A. Sejarah dan Kegiatan Operasional Perusahaan

Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Binjai terletak di Jl.Jambi No.1 Rambung Barat, Binjai Selatan. Kantor Pemerintah ini mempunyai kewajiban untuk memudahkan pengawasan dan memberikan pelayanan terhadap masyarakat dalam membayar pajak. Struktur organisasi yang di gunakan KPP Pratama Binjai adalah struktur lini dan staf yang dipimpin oleh seorang kepala KPP yang terdiri atas Sub. Bagian Umum dan beberapa seksi yang dipimpin oleh masing-masing seorang kepala seksi agar daoat lebih jelas dan transparan tentang keadaan dari KPP Pratama Binjai.

KPP Pratama Binjai didirikan berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No.94/KMK-01/1994 pada tanggal 29 Maret 1992 dengan wilayah sebagai berikut:

- 1) Kota Madya Binjai
- 2) Kabupaten Langkat
- 3) Kabupaten Deli Serdang
 - Kecamatan Labuhan Deli
 - Kecamatan Sunggal
 - Kecamatan Pancur Batu
 - Kecamatan Hamparan Perak
 - Kecamatan Sibolangit
 - Kecamatan Kutalimbaru
- 4) Kabupaten Tanah Karo

Pada tanggal 27 Mei 2008 KPPP Binjai berubah menjadi KPP Modern dimana pelayanan perpajakan telah menjadi pelayanan satu atap. KPP Pratama Binjai memiliki wilayah kerja sebagai berikut:

- Kota Madya Binjai
 - Kecamatan Binjai Timur
 - Kecamatan Binjai Kota
 - Kecamatan Binjai Utara

Kecamatan Binjai Barat
Kecamatan Binjai Selatan

- Kabupaten Langkat

Kecamatan Pangkalan Susu
Kecamatan Gebang
Kecamatan Hinai
Kecamatan Secanggang
Kecamatan Sawit Seberang
Kecamatan Babalan
Kecamatan Sei Lapan
Kecamatan Stabat
Kecamatan Sirapit
Kecamatan Binjai
Kecamatan Besitang
Kecamatan Tanjung Pura
Kecamatan Wampu
Kecamatan Pematang Jaya
Kecamatan Brandan Barat
Kecamatan Kuala
Kecamatan Selesai
Kecamatan Bahorok
Kecamatan Kutambaru
Kecamatan Sei Bingai
Batang Serangan
Kecamatan Walapian

Seiring perubahan organisasi Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Pajak, pelayanan Perpajakan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) di Kota Binjai telah diserahkan kepada Pemerintah daerah terhitung mulai tanggal 1 Januari 2013 sedangkan untuk Kabupaten Langkat diserahkan terhitung mulai tanggal 1 Januari 2014.

B. Tugas KPP Pratama Binjai

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62/PMK.01/2009. Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Binjai mempunyai tugas melaksanakan pelayanan, pengawasan administrasi, dan pemeriksaan sederhana terhadap wajib pajak dibidang Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM) dan Pajak Bumi Bangunan (PBB) dalam wilayah wewenangnya dan Pajak Tidak langsung lainnya dalam wilayah wewenangnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. Struktur Organisasi dan Deskripsi Tugas

Struktur organisasi sangat penting untuk terlaksananya fungsi pengorganisasian dengan baik sebab dengan adanya struktur organisasi akan terlihat dengan jelas tugas dan wewenang dari setiap bagian yang terdapat dalam hierarki organisasi dan ini akan memudahkan setiap karyawan untuk menjalankan tugas dan fungsinya.

Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud diatas, KPP Pratama menyelenggarakan fungsi:

- 1) Pengumpulan dan pengolahan data, penyajian informasi perpajakan, pengamatan potensial perpajakan dan ekstensifikasi wajib pajak.
- 2) Penelitian dan penatausahaan Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT tahunan) dan Surat Pemberitahuan Masa (SPT Masa) wajib pajak.
- 3) Pengawasan, pembayaran masa Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Pertambahan Nilai(PPN), Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM), dan Pajak Bumi Bangunan(PBB).
- 4) Penatausahaan piutang pajak, penerimaan, penagihan, penyelesaian keberatan, penatausahaan banding, dan penyelesaian restitusi Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM), dan Pajak Bumi Banguna (PBB).

Adapun tugas pokok dan fungsi pada masing-masing seksi pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai adalah sebagai berikut :

1) Sub Bagian Umum

Memiliki tugas dan fungsi :

- a. Pelayanan dan kesekretariatan terutama dalam hal pengaturan kegiatan tata usaha dan kepegawaian.

- b. Melakukan urusan keuangan.
- c. Melakukan urusan rumah tangga serta perlengkapan.

2) Seksi Pelayanan.

Memiliki tugas dan fungsi :

- a. Penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan.
- b. Pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan.
- c. Penerimaan dan pengolahan surat pemberitahuan dan surat lainnya.
- d. Penyuluhan perpajakan.
- e. Pelaksanaan registrasi Wajib Pajak.
- f. Kerjasama Perpajakan sesuai ketentuan yang berlaku.

3) Seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI).

Memiliki tugas dan fungsi :

- a. Pengumpulan data.
- b. Pengolahan data.
- c. Penyajian Informasi perpajakan.
- d. Perekaman dokumen perpajakan.
- e. Urusan tata usaha penerimaan perpajakan.
- f. Pengalokasian dan penatausahaan bagi hasil Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB).
- g. Pelayanan dukungan teknis komputer.
- h. Pemantauan aplikasi e-SPT dan e-filing.
- i. Penyiapan laporan kinerja.

4) Seksi Pengawasan dan Konsultasi.

Memiliki tugas dan fungsi :

- a. Melakukan pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak (PPH, PPN, PBB, BPHTB dan pajak lainnya).
- b. Bimbingan/himbauan kepada Wajib Pajak dan konsultasi teknis perpajakan.
- c. Penyusunan profil Wajib Pajak.
- d. Analisis kerja Wajib Pajak.
- e. Rekonsiliasi data Wajib Pajak dalam rangka melakukan intensifikasi.
- f. Melakukan evaluasi hasil banding berdasarkan ketentuan yang berlaku.

5) **Seksi Ekstensifikasi.**

Memiliki tugas dan fungsi :

- a. Pelaksanaan dan penatausahaan pengamatan potensi perpajakan.
- b. Pendataan objek pajak dan subjek pajak.
- c. Penilaian objek pajak.
- d. Kegiatan ekstensifikasi perpajakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

6) **Seksi Pemeriksaan**

Memiliki tugas dan fungsi:

- a. Pelaksanaan penyusunan rencana pemeriksaan.
- b. Pengawasan pelaksanaan antara pemeriksaan.
- c. Penerbitan dan penyaluran Surat Perintah Pemeriksaan Pajak
- d. Administrasi pemeriksaan perpajakan lainnya.

7) **Seksi Penagihan**

Memiliki tugas dan fungsi :

- a. Pelaksanaan dan penatausahaan penagihan aktif.
- b. Penagihan piutang pajak.
- c. Penundaan dan pengangsuran tunggakan pajak.
- d. Usulan penghapusan piutang pajak sesuai ketenyuan yang berlaku.

8) **Kelompok Fungsional**

Kelompok ini terdiri atas :

- a. Pejabat Fungsional Pemeriksaan.
- b. Pejabat Fungsional Penilai yang bertanggung jawab secara langsung kepada kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai. Dalam melaksanakan pekerjaannya, pejabat Fungsional Pemeriksa berkoordinasi dengan Seksi Pemeriksaan sedangkan Pejabat Fungsional Penilai berkoordinasi dengan seksi Ekstensifikasi

Tabel II.1 Nama dan Jabatan Pegawai KPP Pratama Binjai

Jabatan	Nama
Kepala Kantor	YAN SANTOSO PURBA
Kasi Pengolahan Data dan Informasi	RONDANG FRISCA LUNARIS
Kasi Pelayanan	RUDY MATONDANG
Kasi Penagihan	MARHINGGAN TAMBA
Kasi Pengawasan dan konsultasi I	MADONG SITANGGANG
Kasi Pengawasan dan Konsultasi II	AGUST FIRMANDO
Kasi Pengawasan dan Konsultasi III	ERIK MANSON AMBARITA
Kasi Pengawasan dan Konsultasi IV	RAHMADI KUNCORO
Kasi Pemeriksaan	JAULIMAN PURBA
Kasi Ekstensifikasi dan Penyuluhan	SAHRUL ALAM

Sumber : KPP Pratama Binjai (2020)

2. Kajian Teori

A. Pengertian dan Fungsi SPT

Pengertian Surat Pemberitahuan (SPT) adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran pajak, objek pajak dan/atau bukan objek pajak, dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan perpajakan.

Fungsi Surat Pemberitahuan (SPT) adalah sebagai berikut:

- 1) Bagi Wajib Pajak PPh Sebagai sarana WP untuk melaporkan dan mempertanggungjawabkan penghitungan jumlah pajak yang sebenarnya terutang dan untuk melaporkan tentang :
 - Pembayaran atau pelunasan pajak yang telah dilaksanakan sendiri atau melalui pemotongan atau pemungutan pihak lain dalam satu Tahun Pajak atau Bagian Tahun Pajak.
 - penghasilan yang merupakan objek pajak dan atau bukan objek pajak, harta dan kewajiban
 - Pemotongan/ pemungutan pajak orang atau badan lain dalam 1 (satu) Masa Pajak.
- 2) Bagi Pengusaha Kena Pajak Sebagai sarana untuk melaporkan dan mempertanggungjawabkan penghitungan jumlah PPN dan PPnBM yang sebenarnya terutang dan untuk melaporkan tentang :
 - Pengkreditan Pajak Masukan terhadap Pajak Keluaran.
 - Pembayaran atau pelunasan pajak yang telah dilaksanakan sendiri oleh PKP dan atau melalui pihak lain dalam satu masa pajak, yang ditentukan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan yang berlaku.
- 3) Bagi Pemotong atau Pemungut Pajak Sebagai sarana untuk melaporkan dan mempertanggungjawabkan pajak yang dipotong atau dipungut dan disetorkan.

B. *E-Filing*

Untuk meningkatkan kepatuhan Wajib Pajak, Direktorat Jendral Pajak selalu berupaya meningkatkan pelayanan sehingga diharapkan dapat meningkatkan kesadaran dan keinginan masyarakat untuk tertib sebagai Wajib Pajak, salah satunya dengan melakukan reformasi perpajakan yaitu memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi dengan menerapkan sistem *e-filing*.

E-Filing adalah suatu cara penyampaian Surat Pemberitahuan (SPT) secara elektronik yang dilakukan secara online dan real time melalui internet pada website Direktorat Jenderal Pajak (<http://www.pajak.go.id>) atau Penyedia Layanan SPT Elektronik atau Application Service Provider (ASP). *E-Filling* dijelaskan oleh Gita (2010) sebagai suatu layanan penyampaian SPT secara elektronik baik untuk Orang

Pribadi maupun Badan melalui internet pada website Direktorat Jenderal Pajak atau penyedia jasa aplikasi kepada Kantor Pajak dengan memanfaatkan internet, sehingga Wajib Pajak tidak perlu mencetak semua formulir laporan dan menunggu tanda terima secara manual.

Berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER=02/PJ/2019 Tentang Tata Cara Penyampaian, Penerimaan, dan Pengolahan Surat Pemberitahuan Tahunan *e-filling* adalah cara penyampaian SPT melalui saluran tertentu yang ditetapkan Direktorat Jenderal Pajak. Sementara SPT *e-filling* adalah SPT dalam bentuk dokumen elektronik yang disampaikan Wajib Pajak melalui *e-filling*.

Sedangkan Wajib Pajak diwajibkan menyampaikan SPT dalam bentuk dokumen elektronik (*e-filling*) menurut Direktorat Jenderal Pajak sebagaimana yang tertuang dalam peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-02/PJ/2019 adalah SPT:

- 1) SPT Masa
- 2) SPT Masa PPh Pasal 21 dan/atau Pasal 26
- 3) SPT Masa PPh Pasal 23 dan/atau Pasal 26
- 4) SPT Masa PPN
- 5) SPT Tahunan

Berikut ini proses untuk melakukan *e-filling* :

- 2) Mengajukan permohonan Elektronik Filling Identification Number (EFIN) secara tertulis. EFIN merupakan nomor identitas Wajib Pajak bagi pengguna *e-filling*. Pengajuan permohonan EFIN hanya dapat dilakukan DJP atau KPP terdekat
- 3) mendaftarkan diri sebagai Wajib Pajak *e-filling* paling lambat 30 hari setelah diterbitkannya EFIN. Setelah mendaftarkan diri, Wajib Pajak akan memperoleh username dan password, tautan aktivitas akun *e-filling* melalui e-mail yang telah didaftarkan oleh Wajib Pajak, dan digital certificate yang berfungsi sebagai pengaman data Wajib Pajak dalam setiap proses *e-filling*.
- 4) Menyampaikan SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Orang Pribadi melalui situs DJP dengan cara:

- a) Mengisi e-SPT pada aplikasi e-filing di situs DJP. E-SPT adalah Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) dalam bentuk formulir elektronik (Compact Disk) yang merupakan pengganti lembar manual SPT.
- b) Meminta kode verifikasi untuk pengiriman e-SPT, yang akan dikirimkan melalui email atau SMS.
- c) Mengirim SPT secara online dengan mengisi kode verifikasi.
- d) Notifikasi status e-SPT akan diberikan kepada Wajib Pajak melalui email. Bukti Penerimaan e-SPT terdiri dari NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak), tanggal transaksi, jam transaksi, Nomor Transaksi Penyampaian SPT (NTPS), Nomor Transaksi Pengiriman ASP (NTPA), nama Penyedia Jasa Aplikasi (ASP)

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

C. Manfaat yang didapatkan menggunakan e-Filing

- 1) dengan adanya *e-filing* keuntungan pertama yaitu tentu akan mengurangi dampak dari antrian dan juga volume pengerjaan yang dilakukan oleh para petugas di kantor pajak, karena tentu tujuan utama dari *e-filing* ini untuk mengurangi jumlah banyaknya wajib pajak yang datang langsung ke kantor KPP sehingga terjadinya antrian yang panjang.
- 2) Keuntungan kedua yaitu mengurangi banyaknya berkas fisik atau kertas yang ada pada dokumen perpajakan, karena dengan adanya *e-filing* ini secara otomatis akan mengurangi penggunaan kertas baik itu yang dibawa langsung oleh wajib pajak ataupun yang dicetak oleh ke kantor pelayanan pajak, di mana dalam hal ini penggunaan kertas akan lebih beresiko baik itu rusak ataupun hilang.

- 3) Secara tidak langsung *e-filing* juga mengurangi bertemunya antara wajib pajak dengan petugas pajak, jadi dengan adanya *e-filing* tentu akan membantu anda untuk tidak bermacam-macetan ataupun lama menunggu antrian di kantor pajak.
- 4) Keuntungan dari *e-filing* selanjutnya yaitu mempermudah dari proses perekaman data yang diinput langsung oleh wajib pajak, jika sebelumnya proses tersebut dilakukan secara manual oleh petugas pajak dengan adanya *e-filing* ini tentu akan sangat membantu penginputan basis data langsung oleh wajib pajak melalui aplikasi *e-filing*.

3. Pelaksanaan Program Pengalaman Lapangan

A. Bentuk Kegiatan Magang

Magang dilaksanakan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Kota Binjai merupakan suatu pengalaman yang berharga bagi penulis. Keramahan dan Kerjasama yang baik dari seluruh karyawan merupakan satu kesan yang sangat baik bagi penulis. Selama pelaksanaan magang ini penulis diberikan kesempatan oleh KPP Pratama Binjai untuk melaksanakan pekerjaan pada seksi Pengawasan dan Konsultasi selama 1 minggu dan seksi pelayanan pada bidang SPT Tahunan.

Adapun jenis dan bentuk kegiatan magang yang penulis laksanakan selama proses magang, yaitu :

- 1) Membantu Wajib Pajak dalam pembuatan Email
- 2) Membantu Wajib Pajak dalam mendapatkan EFIN (*Electronic Filling Identification Number*)
- 3) Membantu Wajib Pajak Mendaftar DJP Online
- 4) Mengasistensi para Wajib Pajak baik Orang Pribadi, pegawai swasta, honorer, Aparatur Sipil Negara (ASN), TNI-Polri
- 5) Melaksanakan bimbingan teknis di lingkungan Dinas Pemerintahan untuk membantu melaporkan SPT Tahunan

B. Prosedur Kerja

Selama Penulis melaksanakan praktek kerja magang, penulis diberikan pengarahan terhadap tugas-tugas yang akan dikerjakan. Hal ini bertujuan meminimalisir kesalahan yang terjadi dalam penyelesaian tugas-tugas tersebut.

Berdasarkan jadwal pelaksanaan praktek kerja magang sejak tanggal 03 Februari 2020 – 28 Februari 2020 terhitung 20 hari jam kerja (hari masuk kerja) dengan jam kerja mulai pada pukul 08.00 – 16.00 (Senin – Jumat) dan Libur setiap hari Sabtu dan Minggu. Adapun prosedur-prosedur kerja yang dilakukan penulis, yaitu :

1) Menscan Data Laporan Keuangan WP

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

Penulis mendapat tugas memisahkan data wajib pajak yang sudah dilakukan pengawasan dan yang belum, dengan di berikan tanda pada berkas-berkas nya dan di kembalikan lagi pada pegawai untuk menjadi arsip.

Membuatkan EFIN untuk wajib pajak yang belum mempunyai EFIN sama sekali

- a) meminta fotocopy KTP wajib pajak, meminta fotocopy NPWP wajib pajak
- b) menanyakan apakah ada alamat E-mail
- c) menanyakan No Handphone yang masih aktif

2) Membantu membuat Kode Billing pajak, dimana kode billing ini bertujuan untuk membayarkan pajak perbulan untuk Usahawan atau UMKM.

3) Membantu pegawai pajak dalam pengisian SPT Tahunan

a) Mengasistensi para Wajib Pajak baik Orang Pribadi, pegawai swasta, honorer, Aparatur Sipil Negara (ASN), TNI-Polri

- Menyapa Wajib pajak dan mengenalkan diri sembari menanyakan hal yang bisa dibantu
- Mempersilahkan Wajib Pajak untuk duduk
- Siap membantu Wajib Pajak sesuai asistensi yang dibutuhkan

b) Mengasistensi para Wajib Pajak baik Orang Pribadi, pegawai swasta, honorer, Aparatur Sipil Negara (ASN), TNI-Polri

- Siapkan dokumen pendukung yaitu bukti potong 1721 A1 untuk pegawai swasta, atau 1721 A2 untuk ASN.
- Buka situs <https://djponline.pajak.go.id>.
- Masukkan NPWP dan password yang dibuat saat mendaftar akun DJP Online.
- Klik “login”.
- Pilih layanan “e-filing”.
- Pilih “Buat SPT”

- Ikuti Panduan pengisian e-filing dengan menjawab beberapa pertanyaan sebelum masuk ke SPT.
- Setelah itu melakukan pengisian e-filing.
- Input data sesuai dengan keadaan Wajib Pajak yang sebenarnya.
- Setelah selesai periksa kembali data yang telah dimasukkan.
- Kirim kode verifikasi ke gmail.
- Setelah mendapatkan kode verifikasi pilih Kirim SPT.

C. Kendala yang Dihadapi

Kendala-kendala atau hambatan-hambatan serta pemecahannya yang dihadapi penulis dalam Praktek Kerja Lapangan adalah sebagai berikut :

- 1) Sebagian Wajib Pajak tidak membawa buki potong PPh Pasal 21 (Formulir 1721 A1 untuk pegawai dan 1721 A2 untuk ASN) sehingga penulis tidak dapat membantu WP dalam melaporkan Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan melalui e-filing.
- 2) Wajib Pajak tidak membawa NPWP.
- 3) Wajib Pajak yang sudah pernah melaporkan SPT secara elektronik tahun lalu sudah lupa password login DJP Online.
- 4) Wajib Pajak sering kali tidak mempunyai e-mail atau lupa kata sandi e-mail.
- 5) Website DJP Online bermasalah dikarenakan terlalu banyak yang mengunjungi atau masuk website tersebut untuk melaporkan DPT Tahunannya: Internal Server Error

D. Upaya Pemecahan masalah

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

- 1) Menyarankan Wajib Pajak untuk datang kembali besok dan membawa atau melengkapi segala keperluan pengisian SPT Tahunan seperti: NPWP dan Bukti Potong 1721.

- 2) Menyarankan Wajib Pajak untuk mengetahui NPWP mereka karena untuk pelaporan pajak hal yang paling dibutuhkan adalah NPWP. Jika kartu NPWP telah hilang atau rusak dan Wajib Pajak tidak mengetahui NPWP mereka disarankan untuk mengecek dan mengurus kembali NPWP tersebut.
- 3) 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.
- 4) Membuat e-mail baru untuk Wajib Pajak yang belum mempunyai e-mail melalui gmail.
- 5) Jika terjadi server atau website DJP sedang bermasalah, penulis menyarankan Wajib pajak untuk menunggu atau datang besok karena jika website bermasalah membutuhkan waktu yang tidak sedikit agar kembali seperti semula.

4. Analisi Dan Pembahasan

Efektifitas menggunakan Sistem E-Filing dalam pelaporan SPT Tahunan

Hasil penelitian terdahulu menunjukkan bahwa kepatuhan Wajib Pajak pribadi di Indonesia masih berupa *enforced tax compliance* dengan denda pajak menjadi determinan utama (Cahyonowati, 2011; 2012). Namun, kebijakan peningkatan denda pajak akan kurang efektif dalam meningkatkan kepatuhan pajak sukarela (Kogler, 2013; Kirchler, 2008).

Melihat hal tersebut, pemerintah Indonesia sudah melakukan berbagai inovasi agar dapat meningkatkan ketaatan dalam membayar pajak. Salah satu inovasi yang dilakukan oleh pemerintah yaitu dengan adanya sistem *e-filling*.

Dengan adanya *e-filling* maka masyarakat bisa dengan mudah dalam melaporkan SPT tahunan. Selain itu, melihat kondisi di era globalisasi ini hampir seluruh masyarakat Indonesia bisa menggunakan gadget maupun laptop sehingga hanya untuk melaporkan SPT tahunan masyarakat sudah tidak perlu direpotkan lagi untuk datang ke KPP secara langsung karena sudah adanya sistem yang bisa membantu masyarakat dalam pelaporan SPT tahunan.

Walaupun *e-filling* dapat membantu masyarakat dalam pelaporan SPT tahunan tetapi masih saja ada masyarakat yang belum bisa menggunakan *e-filling*. Hal tersebut terjadi karena terdapat kesenjangan teknologi bagi Wajib Pajak yang berpendidikan rendah. Meskipun demikian sebagian Wajib Pajak

merasakan penggunaan *e-filling* lebih ringkas dari pada penyampaian SPT secara manual.

Berdasarkan penelitian Marliana (2017) memperoleh hasil bahwa pada tahun 2013 *e-filling* baru diperkenalkan dan disosialisasikan di wilayah kerja KPP Pratama Kota Tasikmalaya.

Jumlah Wajib Pajak yang menggunakan *e-filling* pada tahun pajak 2013 sebanyak 3.311 Wajib Pajak. Tahun 2014 pengguna *e-filling* bertambah menjadi 12.751 Wajib Pajak. Jumlah ini meningkat hampir empat kali lipat dari tahun 2013.

Pada tahun 2015 jumlah Wajib Pajak yang menggunakan *e-filling* semakin meningkat, yaitu sebanyak 36.225 Wajib Pajak.

Dan untuk pelaporan SPT tahunan PPh 2019 mencapai 75% (14/2/2020) dan masih banyak wp yang datang ke KPP untuk meminta bantuan dalam hal melaporkan pajaknya tetapi dikarenakan sekarang adanya COVID-19 masyarakat dihimbau untuk tidak keluar rumah atau beraktivitas seperti biasa sehingga adanya *E-filing* sangat membantu Wajib Pajak dalam hal melaporkan SPT Tahunannya.

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa jumlah Wajib Pajak Orang Pribadi yang menggunakan sistem *e-filling* mengalami peningkatan setiap tahunnya sehingga penerapan *e-filling* bisa dikatakan efektif karena *e-filling* dapat meminimalkan biaya dan waktu sehingga dapat memudahkan Wajib Pajak dalam penyampaian SPT tahunan.

Selain itu, penyampaian SPT tahunan bisa dilakukan di mana saja dan kapan saja tanpa perlu datang ke kantor pajak sehingga menyebabkan semakin banyaknya Wajib Pajak yang memanfaatkan sistem *e-filling*.

BAB III

KESIMPULAN DAN SARAN

1. Kesimpulan

Adapun kesimpulan yang dapat penulis jelaskan selama melakukan Praktek Kerja Lapangan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Kota Binjai, yaitu :

- A. KPP Pratama Binjai didirikan berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No.94/KMK-01/1994 pada tanggal 29 Maret 1992. Kantor Pemerintah ini mempunyai kewajiban untuk memudahkan pengawasan dan memberikan pelayanan terhadap masyarakat dalam membayar pajak.
- B. Kegiatan magang dilakukan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Kota Binjai untuk memenuhi syarat mata kuliah. Kegiatan kerja dilakukan di bagian pelayanan dengan pekerjaan yang dilakukan adalah berinteraksi langsung dengan wajib pajak dalam pelaporan SPT Tahunan menggunakan *E-Filing*.
- C. Wajib Pajak Orang Pribadi yang menggunakan sistem *e-filling* mengalami peningkatan setiap tahunnya sehingga penerapan *e-filling* bisa dikatakan efektif karena *e-filling* dapat meminimalkan biaya dan waktu sehingga dapat memudahkan Wajib Pajak dalam penyampaian SPT tahunan.

2. Saran

- A. KPP Pratama Binjai dapat membuat edaran di wilayah kerjanya kepada bendahara kantor mengeluarkan bukti potong untuk karyawan untuk mempermudah proses penyampaian SPT karena banyak bendahara kurang mengerti kewajibannya untuk mengeluarkan bukti potong untuk para karyawannya yang memiliki NPWP
- B. Melakukan pengawasan secara berkala terhadap wajib pajak dan melakukan penyidikan terhadap wajib pajak yang melakukan pelanggaran.
- C. Untuk Wajib Pajak agar lebih ditekankan untuk menyimpan dan mengingat hal yang berkaitan dengan pelaporan SPT melalui E-Filing seperti NPWP, email, dan password DJP online masing-masing Wajib Pajak.

DAFTAR PUSTAKA

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

Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No.94/KMK-01/1994 pada tanggal 29 Maret 1992 tentang pendirian KPP Pratama Binjai

peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-02/PJ/2019 tentang SPT yang wajib disampaikan dalam bentuk *E-Filing*

Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER=02/PJ/2019 Tentang Tata Cara Penyampaian, Penerimaan, dan Pengolahan Surat Pemberitahuan Tahunan *e-filling*

LAMPIRAN



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

KAMPUS III UMSU – JL. KAPTEN MUKHTAR BASRI NO.3 MEDAN 20238 TELP. (061)6623304

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Data Pribadi

Nama : Rizka Fadilla Ramadani
Tempat dan Tanggal Lahir : Sipirok, 09 Juni 1999
Jenis Kelamin : Perempuan
Agama : Islam
Kewarganegaraan : Indonesia
Alamat : Jl. Alfalaah 4 No.1e, Medan Timur
Anak ke : 4 dari 4 bersaudara

Nama Orang tua

Nama Ayah : Zulkipli dalimunthe
Nama Ibu : Mardia Marpaung
Alamat : kec. Sipirok Kab. Tapanuli Selatan

Pendidikan Formal

SD Silange Sipirok 2005 - 2012
SMP N 1 Sipirok 2012 - 2015
SMAN 2 Plus Sipirok 2015 - 2017
Tahun 2017-2020 tercatat sebagai Mahasiswa Jurusan Manajemen Perpajakan Fakultas
Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara

Medan, Juni 2020

RIZKA FADILLA RAMADANI

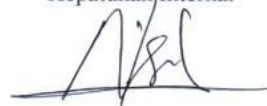
**PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN MAHASISWA
D3 MANAJEMEN PERPAJAKAN FAKULTAS EKONOMI & BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
(UMSU)**

DAFTAR HADIR

NAMA : RIZKA FADILLA RAMADANI
NPM : 1705190012
TEMPAT PPL : KPP PRATAMA BINJAI

No.	Hari/Tanggal	Pagi				Siang				Ket
		Masuk		Keluar		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	Jam	Prf	Jam	Prf	
1.	Senin / 03 Februari 2020	08.00		12.00		13.00		17.00		
2.	Selasa / 04 Februari 2020	08.00		12.00		13.00		17.00		
3.	Rabu / 05 Februari 2020	08.00		12.00		13.00		17.00		
4.	Kamis / 06 Februari 2020	08.00		12.00		13.00		17.00		
5.	Jumat / 07 Februari 2020	08.00		12.00		13.00		17.00		
6.	Senin / 10 Februari 2020	08.00		12.00		13.00		17.00		
7.	Selasa / 11 Februari 2020	08.00		12.00		13.00		17.00		
8.	Rabu / 12 Februari 2020	08.00		12.00		13.00		17.00		
9.	Kamis / 13 Februari 2020	08.00		12.00		13.00		17.00		
10.	Jumat / 14 Februari 2020	08.00		12.00		13.00		17.00		
11.	Senin / 17 Februari 2020	08.00		12.00		13.00		17.00		
12.	Selasa / 18 Februari 2020	08.00		12.00		13.00		17.00		
13.	Rabu / 19 Februari 2020	08.00		12.00		13.00		17.00		
14.	Kamis / 20 Februari 2020	08.00		12.00		13.00		17.00		
15.	Jumat / 21 Februari 2020	08.00		12.00		13.00		17.00		
16.	Senin / 24 Februari 2020	08.00		12.00		13.00		17.00		
17.	Selasa / 25 Februari 2020	08.00		12.00		13.00		17.00		
18.	Rabu / 26 Februari 2020	08.00		12.00		13.00		17.00		
19.	Kamis / 27 Februari 2020	08.00		12.00		13.00		17.00		
20.	Jumat / 28 Februari 2020	08.00		12.00		13.00		17.00		

Medan, Juni 2020
KPP PRATAMA BINJAI
Pelaksana Sub Bagian Umum dan
Kepatuhan Internal



(NELS SUVANNI KUSUMA PERTIWI)

DAFTAR MAHASISWA UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA

YANG TELAH SELESAI PRAKTIK KERJA LAPANGAN

DI KPP PRATAMA BINJAI

NO	NAMA	NPM
1.	Diah Nadiya Salim Siagian	1705190018
2.	Lusi Puspita Sari	1705190005
3.	Trismawaty	1705190020
4.	Gegaluh Pujangga	17015190021
5.	Ratu Aulia Ahda	17015190011
6.	Brema S Depari	1705190019
7.	Khusnul Emir Daulay	1705190023
8.	Melinda Dinda Sari	17015190008
9.	Mimi Arnes	1705190024
10.	Aisyah Rahmadina Nasution	1705190017
11.	Rizka Fadilla Ramadani	1705190012
12.	Mariani	1705190001
13.	Tira Lestari Nasution	1705190006
14.	Rika Ayu Nawawi	1705190007

15.	Rida Nabilah Bangun	1705190013
16.	Wardatun Nazli	1705190004
17.	Dhial UI Salmina	1705190010
18.	Nurulfi Rizkina Harahap	1705190016
19.	Rika Nurdiani	1705190009
20.	Febriansyah putra	1705190002
21.	Munadiyah Rizqy	1705190014

Kepala Subbagian Umum dan Kepatuhan
Internal



Salom Parhusoran Panggabean



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

KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA BINJAI

JALAN JAMBI NO.1, RAMBUNG BARAT, BINJAI 20722
TELEPON (061) 8820407; FAKSIMILE (061) 8829724; LAMAN www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK (021) 1500200;
SUREL pengaduan@pajak.go.id, informasi@pajak.go.id

Nomor : S-17/WPJ.01/KP.0101/2020 06 Juli 2020
Sifat : Biasa
Lampiran : 1 Halaman
Hal : Surat Mahasiswa Telah Menyelesaikan Praktek Kerja Lapangan di Lingkungan KPP Pratama Binjai

Yth. Rektor Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara
di Tempat

Melalui surat ini kami menyatakan bahwa nama-nama mahasiswa yang tercantum sesuai lampiran surat ini telah melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan dengan baik.

Demikian surat ini kami perbuat untuk digunakan sebagaimana mestinya dan terima kasih.

Kepala Subbagian Umum dan
Kepatuhan Internal



Salom Parhusoran Panggabean

Tembusan:

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

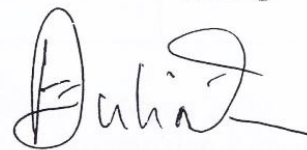
LEMBAR PENILAIAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN

NAMA : RIZKA FADILLA RAMADANI
 NPM : 1705190012
 TEMPAT PPL : KPP PRATAMA BINJAI

NO.	ASPEK YANG DINILAI	NILAI	KETERANGAN
1.	Sistematika/Teknis Penulisan (St)	98	
2.	Uraian/Deskripsi (Ds)	95	
3.	Pembahasan/Analisis dan Kesimpulan (PPk)	98	

*Lembar Penilaian Pembimbing

Medan, 2020
 Dosen Pembimbing



(Zulia Hanum SE, M, Si)

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

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

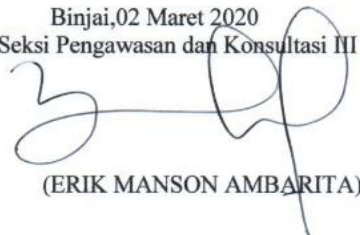
LEMBAR PENILAIAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN

NAMA : RIZKA FADILLA RAMADANI
NPM : 1705190012
TEMPAT PPL : KPP PRATAMA BINJAI

ASPEK YANG DINILAI	NILAI (10 – 100)	RATA-RATA	KETERANGAN
1. Kompetensi Profesional a. KUP/PPSP/PP b. PPh OP c. PPh Badan d. Pemotongan/Pemungutan e. PPN/PPnBM/PTLL f. PBB/BPHTB	95 95 95 95 95 95	95	Nkpr
2. Kompetensi Personal a. Kedewasaan/kematangan berfikir dan bertindak b. Tanggung jawab c. Kejujuran d. Kemandirian sikap e. Disiplin f. Antusiasme kerja g. Atensi terhadap pekerjaan	95 95 95 95 96 96 95	95,2	Nkp
3. Kompetensi Sosial a. Intensitas komunikasi b. Kerja sama	95 95	95	Nks

*Lembar penilaian oleh instansi / Kantor / Perusahaan

Binjai, 02 Maret 2020
Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi III


(ERIK MANSON AMBARITA)

Nilai Praktek (NP)

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

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

NAMA : RIZKA FADILLA RAMADANI

NPM : 1705190012

TEMPAT PPL : KPP PRATAMA BINJAI

NO	HARI/ TANGGAL	URAIAN PEKERJAAN	KWANTUM	PARAF INSTRUKTUR
1	Senin / 03 Februari 2020	1. Perkenalan dengan pegawai KPP Binjai serta memperkenalkan diri 2. Pembagian jobdesk 3. Pengenalan pekerjaan		w
2	Selasa / 04 Februari 2020	1. Mempelajari alur pekerjaan 2. Membantu mengantar dokumen ke seksi lain		w
3	Rabu / 07 Februari 2020	1. Membantu mengantar dokumen ke seksi lain		w
4	Kamis/06 Februari 2020	1. Membantu Wajib Pajak membuat akun gmail 2. Mendengarkan AR menjelaskan tentang tutorial pembuatan EFIN 3. Mendengarkan AR tentang tutorial e-filing 4. Membantu wajib pajak dalam membuat EFIN 5. Mendaftarkan WP dalam situs DJP online 6. Membantu WP		w

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

		melaporkan SPT Tahunan (1770 S,1770 SS) menggunakan e-filling		
5	Jumat / 07 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu Wajib Pajak membuat akun gmail 2. Membantu wajib pajak dalam membuat EFIN 3. Mendaftarkan WP dalam situs DJP online 4. Membantu WP melaporkan SPT Tahunan (1770 S,1770 SS) menggunakan e-filling 		w
6	Senin / 10 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu Wajib Pajak membuat akun gmail 2. Membantu wajib pajak dalam membuat EFIN 3. Mendaftarkan WP dalam situs DJP online 4. Membantu WP melaporkan SPT Tahunan (1770 S,1770 SS) menggunakan e-filling 		w
7	Selasa / 11 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu Wajib Pajak membuat akun gmail 2. Membantu wajib pajak dalam membuat EFIN 		w

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

		<ul style="list-style-type: none"> 3. Mendaftarkan WP dalam situs DJP online 4. Membantu WP melaporkan SPT Tahunan (1770 S,1770 SS) menggunakan e-filling 		
8	Rabu/ 12 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> 1. Membantu Wajib Pajak membuat akun gmail 2. Membantu wajib pajak dalam membuat EFIN 3. Mendaftarkan WP dalam situs DJP online 4. Membantu WP melaporkan SPT Tahunan (1770 S,1770 SS) menggunakan e-filling 		✓
9	Kamis / 13 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> 1. Membantu Wajib Pajak membuat akun gmail 2. Membantu wajib pajak dalam membuat EFIN 3. Mendaftarkan WP dalam situs DJP online 4. Membantu WP melaporkan SPT Tahunan (1770 S,1770 SS) menggunakan e-filling 		✓
10	Jumat / 14	<ul style="list-style-type: none"> 1. Membantu Wajib 		

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

	Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> Pajak membuat akun gmail 2. Membantu wajib pajak dalam membuat EFIN 3. Mendaftarkan WP dalam situs DJP online 4. Membantu WP melaporkan SPT Tahunan (1770 S,1770 SS) menggunakan e-filling 		
11	Senin / 17 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> 1. Membantu Wajib Pajak membuat akun gmail 2. Membantu wajib pajak dalam membuat EFIN 3. Mendaftarkan WP dalam situs DJP online 4. Membantu WP melaporkan SPT Tahunan (1770 S,1770 SS) menggunakan e-filling 		w
12	Selasa/ 18 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> 1. Membantu Wajib Pajak membuat akun gmail 2. Membantu wajib pajak dalam membuat EFIN 3. Mendaftarkan WP dalam situs DJP online 		w

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

		4. Membantu WP melaporkan SPT Tahunan (1770 S,1770 SS) menggunakan e-filling		
13	Rabu / 19 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu Wajib Pajak membuat akun gmail 2. Membantu wajib pajak dalam membuat EFIN 3. Mendaftarkan WP dalam situs DJP online 4. Membantu WP melaporkan SPT Tahunan (1770 S,1770 SS) menggunakan e-filling 		~
14	Kamis / 20 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu Wajib Pajak membuat akun gmail 2. Membantu wajib pajak dalam membuat EFIN 3. Mendaftarkan WP dalam situs DJP online 4. Membantu WP melaporkan SPT Tahunan (1770 S,1770 SS) menggunakan e-filling 		~
15	Jumat / 21 Februari	1. Membantu Wajib		~

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

	2020	<p>Pajak membuat akun gmail</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Membantu wajib pajak dalam membuat EFIN 3. Mendaftarkan WP dalam situs DJP online 4. Membantu WP melaporkan SPT Tahunan (1770 S,1770 SS) menggunakan e-filing 		
16	Senin / 24 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu Wajib Pajak membuat akun gmail 2. Membantu wajib pajak dalam membuat EFIN 3. Mendaftarkan WP dalam situs DJP online 4. Membantu WP melaporkan SPT Tahunan (1770 S,1770 SS) menggunakan e-filing 		✓
17	Selasa / 25 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu Wajib Pajak membuat akun gmail 2. Membantu wajib pajak dalam membuat EFIN 3. Mendaftarkan WP dalam situs DJP online 		✓

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

		4. Membantu WP melaporkan SPT Tahunan (1770 S,1770 SS) menggunakan e-filling		
18	Rabu / 26 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu Wajib Pajak membuat akun gmail 2. Membantu wajib pajak dalam membuat EFIN 3. Mendaftarkan WP dalam situs DJP online 4. Membantu WP melaporkan SPT Tahunan (1770 S,1770 SS) menggunakan e-filling 		✓
19	Kamis / 27 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu Wajib Pajak membuat akun gmail 2. Membantu wajib pajak dalam membuat EFIN 3. Mendaftarkan dan Mengajari WP dalam situs DJP online dan 4. Membantu WP melaporkan SPT Tahunan (1770 S,1770 SS) menggunakan e-filling 		✓

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

20	Jumat / 28 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none">1. Membantu Wajib Pajak membuat akun gmail2. Membantu wajib pajak dalam membuat EFIN3. Mendaftarkan WP dalam situs DJP online4. Membantu WP melaporkan SPT Tahunan (1770 S, 1770 SS) menggunakan e-filing		w
----	--------------------------------	--	--	---

Binjai, 2020

KPP PRATAMA BINJAI
Kepala Seksi Waskon 3

ERIK MANSON AMBARITA





**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
 FORMULIR AKTIVASI EFIN**

ISILAH DENGAN HURUF KAPITAL/CETAK DAN BERIKAN TANDA "X" PADA KOLOM JAWABAN YANG SESUAI

WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI BADAN

A. IDENTITAS WAJIB PAJAK

NPWP	:			EFIN*	:	
NAMA	:					
TEMPAT LAHIR	:		TANGGAL LAHIR	:		
WARGA NEGARA		<input type="checkbox"/> INDONESIA	NIK	:		
		<input type="checkbox"/> ASING	- NEGARA	:		
			- NO PASPOR	:		
			- NO KITAS/KITAP	:		

B. IDENTITAS WAKIL WAJIB PAJAK (HANYA DIISI OLEH UNTUK WAJIB PAJAK BADAN)

NPWP	:			EFIN*	:	
NAMA	:					
TEMPAT LAHIR	:		TANGGAL LAHIR	:		
WARGA NEGARA		<input type="checkbox"/> INDONESIA	NIK	:		
		<input type="checkbox"/> ASING	- NEGARA	:		
			- NO PASPOR	:		
			- NO KITAS/KITAP	:		

C. TELEPON DAN ALAMAT EMAIL
 (NOMOR TELEPON DAN EMAIL SEBAGAI SARANA KOMUNIKASI DALAM RANGKA PELAKSANAAN HAK DAN KEWAJIBAN PERPAJAKAN MELALUI LAYANAN PAJAK ONLINE)

TELEPON SELULER : _____

ALAMAT EMAIL : _____

D. PERNYATAAN

Dengan ini, saya mengajukan permohonan aktivasi EFIN dan mendaftarkan alamat email serta nomor telepon yang digunakan sebagai sarana komunikasi dalam rangka pelaksanaan hak dan kewajiban melalui Layanan Pajak *Online*. Berkenaan dengan permohonan di atas, menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya:

1. telah mengisi data di atas dengan benar dan lengkap;
2. siap untuk melakukan transaksi elektronik dengan Direktur Jenderal Pajak terkait pelaksanaan hak dan kewajiban perpajakan;
3. menjamin nomor telepon dan alamat surat elektronik yang didaftarkan tetap aktif;
4. akan menjaga kerahasiaan dan keamanan Sertifikat Elektronik, PIN, token, *username* dan *password* dan bertanggung jawab penuh akan segala kerugian dan/atau konsekuensi hukum apabila melanggar kerahasiaan tersebut; dan
5. menyadari sepenuhnya akan hak, kewajiban, dan segala akibat penyampaian SPT Elektronik melalui saluran tertentu yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pajak, termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan yang berlaku.

Demikian surat permohonan ini Saya buat dengan sebenarnya.

Kolom ini diisi petugas Telah diteliti <input type="checkbox"/> Syarat lengkap <input type="checkbox"/> Kebenaran fisik pemohon Nama Petugas NIP, tanggal Pemohon Nama Pemohon Jabatan
---	--

* Biarkan kosong, kantor pajak terdaftar akan menginformasikan nomor EFIN saat proses aktivasi.

Electronic Filing Identification Number (EFIN)

Nomor Referensi : 78789898
Tanggal : 06/08/2018

Kepada
XUH RXX

EFIN 1234567890

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



KEMENTERIAN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

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

FORMULIR 1721 - A1

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

NOMOR : 1 . 1 - 12 . 2017 - 0000042

MASA PEROLEHAN
PENGHASILAN (mm - mm)
 1 - 12

NPWP : 18.909.313.4 - 001 - 213
NAMA PEMOTONG : test

A. IDENTITAS PENERIMA PENGHASILAN YANG DIPOTONG

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

B. RINCIAN PENGHASILAN DAN PENGHITUNGAN PPh PASAL 21

URAIAN	JUMLAH (Rp)
KODE OBJEK PAJAK: <input checked="" type="checkbox"/> 21-100-01 <input type="checkbox"/> 21-100-02	
PENGHASILAN BRUTO:	
1. GAJIPENSUN ATAU THTUHT	36.000.000
2. TUNJANGAN PPh	0
3. TUNJANGAN LAINNYA, UANG LEMBUR DAN SEBAGIANYA	0
4. HONORARIUM DAN IMBALAN LAIN SEJENISNYA	0
5. PREMI ASURANSI YANG DIBAYAR PEMBERI KERJA	108.000
6. PENERIMAAN DALAM BENTUK NATURA DAN KENIKMATAN LAINNYA YANG DIKENAKAN PEMOTONGAN PPh PASAL 21	0
7. TANTIEM, BONUS, GRATIFIKASI, JASA PRODUKSI DAN THR	0
8. JUMLAH PENGHASILAN BRUTO (1 S.D.7)	36.108.000
PENGURANGAN:	
9. BIAYA JABATAN/BIAYA PENSUN	1.805.400
10. IURAN PENSUN ATAU IURAN THTUHT	0
11. JUMLAH PENGURANGAN (9 S.D.10)	1.805.400
PENGHITUNGAN PPh PASAL 21:	
12. JUMLAH PENGHASILAN NETO (8 - 11)	34.302.600
13. PENGHASILAN NETO MASA SEBELUMNYA	0
14. JUMLAH PENGHASILAN NETO UNTUK PENGHITUNGAN PPh PASAL 21 (SETAHUNDISETAHUNKAN)	34.302.600
15. PENGHASILAN TIDAK KENA PAJAK (PTKP)	54.000.000
16. PENGHASILAN KENA PAJAK SETAHUNDISETAHUNKAN (14 - 15)	0
17. PPh PASAL 21 ATAS PENGHASILAN KENA PAJAK SETAHUNDISETAHUNKAN	0
18. PPh PASAL 21 YANG TELAH DIPOTONG MASA SEBELUMNYA	0
19. PPh PASAL 21 TERUTANG	0
20. PPh PASAL 21 DAN PPh PASAL 26 YANG TELAH DIPOTONG DAN DILUNASI	0

C. IDENTITAS PEMOTONG

1. NPWP : <input type="checkbox"/> 00.000.000.0 - 000 - 000	3. TANGGAL & TANDA TANGAN
2. NAMA : <input type="checkbox"/> adagr	<input type="checkbox"/>

[dd - mm - yyyy]