

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

**PROBLEMATIKA WAJIB PAJAK DALAM PELAPORAN SPT
TAHUNAN ORANG PRIBADI MELALUI E-FILLING DI
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA MEDAN PETISAH**

*Diajukan Guna Memenuhi
Salah Satu Syarat Untuk Menyelesaikan
Program Studi D3 Manajemen Perpajakan*



UMSU
Unggul | Cerdas | Terpercaya

OLEH :
ANGGRAINI
1905190028

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



UMSU
United | Cordat | Terpercaya

**MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI MUHAMMADIYAH
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA

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

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

PENGESAHAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN

Laporan Program Pengalaman Lapangan ini disusun oleh:

NAMA : ANGGRAINI
NPM : 1905190028
PROGRAM STUDI : MANAJEMEN PAJAK
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS
TEMPAT PPL : KPP PRATAMA MEDAN PETISAH

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

Medan, Juli 2022

Ketua Program Studi



SURYA SANJAYA, SE., M.M

Pembimbing



MUHAMMAD IRSAN SE., M.Ak

Dekan

Fakultas Ekonomi dan Bisnis



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

Kepala Sub Bagian Umum

KPP PRATAMA MEDAN



USYADI



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI MUHAMMADIYAH
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA

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

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

BERITA ACARA BIMBINGAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN

Universitas : Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara

Fakultas : Ekonomi dan Bisnis

Program Studi : Manajemen Perpajakan

Jenjang : Diploma III (D-III)

Ketua Program Studi : Surya Sanjaya, SE., M.M

Dosen Pembimbing : Muhammad Irsan SE., M.A.k

Nama Mahasiswa : Anggraini

NPM : 1905190028

Tempat PPL : Kantor Pelayanan Pajak Pratama

Medan Petisah

| Tanggal | Materi bimbingan | Paraf | Keterangan |
|---------|----------------------------------|-------|------------|
| 31-5-22 | - Perbaikan fistek dan penulisan | f | |
| | - Kuang Linkup dilengkapin | f | |
| 16-6-22 | - Struktur organisasi | f | |
| | - perubahan teori | f | |
| 1-7-22. | Acc. | f | |

Medan, 1-7-2022

Pembimbing

MUHAMMAD IRSAN SE., M.A.k

Ketua Program Studi

SURYA SANJAYA, SE., M.M

KATA PENGANTAR

الرَّحِيمِ الرَّحْمَنِ اللَّهُ بِسْمِ

Assalamu'alaikum wr.wb

Alhamdulillah, segala puji dan syukur kehadirat Allah swt penulis ucapkan berkat rahmad dan hidayah-NYA sehigga dapat menyelesaikan tugas akhir dan penulisan laporan PPKL yang berjudul **“ANALISIS KENDALA-KENDALA YANG DIHADAPI WAJIB PAJAK DALAM PELAPORAN SPT TAHUNAN ORANG PRIBADI DI KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA MEDAN PETISAH”** dengan sebaik-baiknya.

Laporan ini disusun dengan tujuan sebagai salah satu syarat yang harus dipenuhi untuk menyelesaikan pendidikan tingkat D-III pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Jurusan Manajemen Perpajakan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara. Dan juga selain itu bertujuan untuk menambah wawasan dan pengetahuan dalam pengisian SPT Orang Pribadi tahunan menggunakan E-filling.

Laporan PPKL ini disusun berdasarkan dengan apa yang penulis temukan di lapangan tempat pelaksanaan praktek kerja/magang, yaitu pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah. Semua kegiatan dan data dalam bentuk tertulis merupakan bukti nyata bahwa penulis telah melaksanakan magang di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah.

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

1. Yang Maha Esa **Allah SWT** yang telah memberikan saya kesehatan dan kesempatan untuk dapat menyelesaikan laporan ni dengan baik dan benar.
2. Terkhusus untuk kedua orang tua saya yang sangat saya sayangi serta cintai, sosok yang menjadi inspirasi bagi saya serta selalu mengajarkan saya untuk terus berjuang sesulit apapun itu, yaitu Ayahanda **Irawan** dan Ibunda **Dewi Susanti** yang selalu memberikan semangat dan dorongan kepada saya.
3. Abang dan Adik serta seluruh keluarga yang tiada henti memberikan suport terbaik.

4. Bapak **Prof. Dr. Agussani, M.AP.**, selaku rektor Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
5. Bapak **H. Januri, SE., M.M., M.Si.**, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
6. Bapak **Dr. Ade Gunawan, SE., M.Si.**, selaku Wakil Dekan I Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
7. Bapak **Dr. Hasrudy Tanjung, SE., M.Si.**, selaku Wakil Dekan III Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
8. Bapak **Surya Sanjaya, SE., M.M** selaku Ketua Program Studi D-III Manajemen Perpajakan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
9. Bapak **Muhammad Irsan, SE., M.Ak** selaku Sekretaris Program Studi D-III Manajemen Perpajakan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara dan sekaligus sebagai dosen pembimbing yang selalu bersabar dan meluangkan waktu untuk penulis dalam menyusun laporan ini.
10. Bapak **Riva Ubar Harahap, SE., Ak., M.Si, CA,CPAi** selaku Dosen Penasihat Akademik (PA) Program Studi D-III Manajemen Perpajakan Fakultas.
11. Seluruh **Dosen** dan **Staff** serta **Stakeholder** di Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
12. Bapak **Mangatas, SE., M.SI.**, selaku Pimpinan Kantor Pelayanan Pajak Medan Petisah.
13. Seluruh **Bapak/Ibu selaku Pegawai Perpajakan** yang berada di lingkungan KPP Medan Petisah.
14. Seluruh teman-teman satu tempat kerja di KPP Medan Petisah.
15. Untuk krabat penulis **Anissaira Anjani** sebagai teman satu kamar kos penulis sekaligus teman seperjuangan dalam menyelesaikan laopran ini.
16. Teristimewa untuk sahabat penulis **Faizzufar Taqy** yang telah memberikan semangat kepada penulis.
17. Kepada seluruh teman-teman Manajemen Perpajakan Angkatan 2019.

Demikian penulis menyadari laporan ini jauh dari kata sempurna, maka dari itu kritik dan saran yang bersifat membangun dari semua pihak sangat penulis harapkan demi sempurnanya laporan ini. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi para pembaca. Semoga Allah SWT selalu melimpahkan Rahmat dan Hidayah-NYA kepada kita semua serta keselamatan di dunia dan akhirat kelak, Amin Ya Rabbal'Alamin.

Wassalamu'alaikum wr.wb

Medan, Juli 2022
Penulis,

ANGGRAINI
NPM: 1905190028

DAFTAR ISI

| | |
|---|-----------|
| KATA PENGANTAR | i |
| DAFTAR ISI | iv |
| DAFTAR GAMBAR | vi |
| BAB I | 1 |
| PENDAHULUAN | 1 |
| A. Latar Belakang Program Pengalaman Lapangan (PPL)..... | 1 |
| B. Ruang Lingkup Program Pengalaman Lapangan..... | 2 |
| C. Tujuan dan Manfaat Program Pengalaman Lapangan | 3 |
| BAB II | 6 |
| DESKRIPSI DATA DAN PEMBAHASAN | 6 |
| A. Kajian Teori | 6 |
| 1. Pengertian Pajak | 6 |
| 2. Pengertian Wajib Pajak (WP)..... | 6 |
| 3. Ciri-ciri Pajak | 6 |
| 4. Jenis-jenis Pajak | 7 |
| 5. Fungsi Pajak | 8 |
| 6. Dasar Hukum Pajak Penghasilan..... | 9 |
| 7. Azas Pemungutan Pajak..... | 9 |
| B. Deskripsi Data | 9 |
| 1. Sejarah Umum Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah..... | 9 |
| 2. Makna Logo Direktorat Jendral Perpajakan..... | 11 |
| 3. Visi dan Misi KPP Pratama Medan Petisah | 12 |
| 4. Kedudukan, Tugas, dan Fungsi KPP Pratama Medan Petisah | 13 |
| 5. Struktur Organisasi dan Tugas Seksi KPP Pratama Medan Petisah..... | 14 |
| C. Pelaksanaan Program Pengalaman Lapangan | 22 |
| 1. Jenis dan Bentuk Kegiatan Praktek Pengalaman Lapangan | 22 |
| 2. Prosedur Kerja | 23 |
| 3. Kendala Kerja..... | 24 |
| 4. Upaya pemecahan..... | 24 |
| D. Pembahasan Teori | 25 |

| | |
|--|----|
| 1. Surat Pemberitahuan (SPT)..... | 25 |
| 2. E-filing | 26 |
| 3. Kendala-kendala yang dihadapi KPP Pratama Medan Petisah dan WPOP Dalam Penyampaian SPT Tahunan Menggunakan E-filing | 29 |
| 4. Solusi yang Dilakukan KPP Pratama Medan Petisah dalam Meningkatkan Kepatuhan dan Pemahaman WPOP dalam Penyampaian SPT Tahunan Menggunakan E-filing..... | 30 |
| BAB III | 32 |
| KESIMPULAN DAN SARAN | 32 |
| A. Kesimpulan | 32 |
| B. Saran | 32 |
| DAFTAR PUSTAKA | 34 |
| LAMPIRAN-LAMPIRAN | 35 |

DAFTAR GAMBAR

| | |
|--|-------------------------------------|
| Gambar 2. 1 Logo Direktorat Jendral Pajak | 11 |
| Gambar 2. 2 Struktur Organisasi KPP Pratama Medan Petisah..... | Error! Bookmark not defined. |
| Gambar 4. 1 Formulir Permohonan Aktivasi E-fin..... | 35 |
| Gambar 4. 2 E-FIN..... | 36 |
| Gambar 4. 3 DJP Online..... | 37 |
| Gambar 4. 4 Opsi Pemilihan Cara Pengisian E-filling..... | 37 |
| Gambar 4. 5 Bukti Penerimaan Elektronik..... | 38 |
| Gambar 4. 6 Cara Melihat SPT Yang Telah Dilaporkan..... | 38 |
| Gambar 4. 7 Kegiatan Penulis Dalam Membantu Wajib Pajak..... | 40 |

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Program Pengalaman Lapangan (PPL)

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin pesat membawa pengaruh besar bagi seluruh aspek kehidupan. Salah satu pengaruh yang dapat kita rasakan yaitu tingginya tingkat persaingan dalam memperoleh pekerjaan. Hal ini tentu dapat menjadi pendorong bagi kita untuk menjadi tenaga kerja yang terampil dengan SDM yang memadai guna meraih peluang yang terbatas.

Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara (UMSU) Salah satu lembaga pendidikan tertinggi yang mempunyai program yang lebih menitik beratkan pada sistem pendidikan profesional. Dengan harapan sistem tersebut melahirkan sumber daya yang berkualitas, terampil, dan disiplin yang tinggi sehingga nantinya dapat memenuhi permintaan di dunia pekerjaan.

Dalam usaha untuk mencapai tujuan tersebut Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara menciptakan suatu program yang berkualitas dan menjadikan salah satu syarat yang harus di penuhi mahasiswa/i dalam menyelesaikan studinya. program tersebut adalah dengan melaksanakan Program Pengalaman Lapangan (PPL). Program Pengalaman Lapangan (PPL) dilaksanakan pada instansi pemerintah yang dimana jenis pekerjaan dan tempat ditentukan dengan jurusan masing-masing.

Melalui PPL mahasiswa/i berkesempatan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan yang diperoleh pada saat perkuliahan dan mempraktekan secara 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 sebagai alat perkenalan mahasiswa/i pada dunia kerja. Karena dapat mengikuti PPL mahasiswa tersebut tidak akan merasakan kaku atau canggung lagi saat bekerja.

KPP Pratama Medan Petisah adalah salah satu kantor pelayanan pajak di wilayah Medan yang melayani pelaporan pajak oleh wajib pajak. Salah satu persyaratan untuk melaporkan pajak adalah melampirkan Surat Setoran Pajak (SSP) yang diperoleh setelah melakukan penyetoran pajak terutangnya.

B. Ruang Lingkup Program Pengalaman Lapangan

Program Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan bentuk latihan kerja yang di praktekkan secara langsung oleh mahasiswa /i di suatu Kantor Pelayanan Pajak Pratama sebagai salah satu syarat unutu mendapatkan gelar Ahli Madya (A.Md). Pelaksanaan Program Pengalaman Lapangan dilaksanakan disuatu Kantor Pelayanan Pajak Pratama (KPP).

Program Pengalaman Lapangan tersebut dilakukan mulai tanggal 1 Maret 2022 sampai 1 April 2022. Jam kerja yang dilakukan penulis sesuai dengan jam kerja Kantor Pelayanan Pajak Medan Petisah yaitu masuk pagi dari jam 07.30 WIB sampai dengan sore jam 16.00 WIB. Program Pengalaman lapangan yang dilakukan penulis di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah Jl.Asrama No.7-A Medan – 20126, Telp.(061) 8467951. Adapun kegiatan umum yang dilakukan penulis adalah membimbing Wajib Pajak Orang Pribadi dalam melaporkan SPT Tahunannya melalui handphone yang dimiliki Wajib Pajak, selain itu membantu proses pengisian SPT Tahunan melalui perangkat komputer yang ada di kantor dengan hanya memberikan bukti potong karyawan dan mengawasi serta memberikan perhatian dengan menanyakan kendala maupun memastikan Wajib Pajak membawa berkas bukti potong dan kartu NPWP sebagai syarat pelaporan SPT Tahunan. Secara keseluruhan kegiatan yang dilakukan penulis laksanakan secara offline atau tatap muka secara langsung, selain itu penulis ditugaskan dalam ruang lingkungan Seksi Pengolahan Data dan Informasi serta Seksi Pelayanan. Adapun beberapa seksi pada KPP Pratama Medan Petisah tersebut yaitu : Sub Bagian Umum, Seksi Pemeriksaan, Seksi Ekstentifikas, Seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI), Seksi Penagihan, Seksi Fungsional, Seksi Pelayanan, dan Seksi Pengawasan dan Konsultasi I-IV. Disini penulis ditempatkan di Seksi Pelayanan. Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah merupakan unsur pelaksanaan Program Pengalaman Lapangan (PPL) yaitu

penulis di tempatkan dibagian sub bagian umum dan ketentuan internal yang bertugas dalam proses administrasi dan bertanggung jawab dalam melakukan pengawasan tugas bendaharawan dan berada dibawah tanggung jawab langsung Kepala Seksi Sub Bagian Umum dan Ketentuan Internal dari awal masuk PPL sampai selesai.

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

C. Tujuan dan Manfaat Program Pengalaman Lapangan

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

Adapun tujuan PPL ini adalah :

1. Untuk mempraktekkan secara langsung kepada mahasiswa/i mengenai situasi dan masalah-masalah yang nyata dalam dunia kerja yang sebenarnya sehingga diharapkan mahasiswa dapat membedakan antara dunia kerja dan dunia pendidikan.
2. Menerapkan kemampuan teoritis ke dalam dunia praktek sehingga mampu menumbuhkan pengetahuan kerja sesuai dengan latar belakang bidang ilmu mahasiswa.
3. Menerapkan kemampuan mahasiswa/i untuk menjadi pribadi-pribadi yang mandiri, mampu bersikap, mampu memecahkan, masalah dan mengambil keputusan dalam dunia kerja.

4. Menumbuhkan kemampuan berinteraksi sosial dengan orang lain di dalam dunia kerja
5. Menambah pengalaman dan wawasan bagi mahasiswa dalam mengetahui dunia kerja yang sebenarnya, dan
6. Sebagai salah satu syarat dalam penyusunan laporan akhir serta untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md.) di bidang Manajemen Perpajakan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

Sedangkan manfaat yang ingin di capai dalam penulisan laporan sebagai hasil pelaksanaan Program Pengalaman Lapangan (PPL) adalah:

a. Bagi mahasiswa

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

b. Bagi Lembaga Pendidikan

1. Bisa menjalin hubungan kerjasama antara Lembaga Pendidikan dengan perusahaan atau instansi tempat mahasiswa melaksanakan PPL (Program Pengalaman Lapangan).
2. Sebagai sarana publikasi mengenai keberadaan lembaga pendidikan penulis.
3. Untuk menambah relasi kerja.

c. Bagi KPP Pratama Medan Petisah

1. KPP Pratama Medan Petisah bisa membantu meningkatkan kualitas sumber daya manusia.
2. KPP Pratama Medan Petisah bisa memberikan informasi dan pengetahuan kepada mahasiswa tentang keadaan dunia kerja langsung di lapangan.
3. KPP Pratama Medan Petisah bisa menciptakan tenaga ahli yang profesional.

BAB II

DESKRIPSI DATA DAN PEMBAHASAN

A. Kajian Teori

1. Pengertian Pajak

UU No.28 Tahun 2007 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (KUP), Pajak adalah kontribusi wajib kepada negara yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-undang dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan negara bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.

Dapat disimpulkan jika pajak merupakan kontribusi yang harus dilaksanakan wajib pajak.

2. Pengertian Wajib Pajak (WP)

Wajib pajak (WP) adalah orang pribadi atau badan yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan ditentukan untuk melakukan kewajiban perpajakan, termasuk pemungut pajak atau pemotong pajak tertentu. Wajib pajak bisa berupa wajib pajak orang pribadi dan wajib pajak badan.

3. Ciri-ciri Pajak

- a) Pajak merupakan kontribusi wajib yang berlaku bagi setiap warga negara. Hal ini berarti, setiap warga negara yang telah memenuhi syarat sebagai wajib pajak memiliki kewajiban untuk membayar pajak. Wajib pajak adalah warga negara yang telah memenuhi syarat subjektif dan syarat objektif.
- b) Pajak bersifat memaksa bagi setiap warga negara. Apabila seseorang telah memenuhi syarat subjektif dan objektif, maka wajib untuk membayar pajak. Apabila seorang wajib pajak dengan sengaja tidak membayar pajak yang seharusnya dibayarkan, maka ada ancaman sanksi administratif maupun hukum secara pidana.
- c) Warga negara tidak mendapat imbalan langsung, karena pajak berdeda

dengan retribusi. Ketika membayar pajak dalam jumlah tertentu, setiap wajib pajak tidak langsung menerima manfaat dari pajak yang dibayar. Tetapi wajib pajak akan mendapat manfaat berupa perbaikan jalan raya di daerah, fasilitas kesehatan gratis bagi keluarga, beasiswa pendidikan, dan lain-lainnya.

d) Pajak diatur dalam Undang-undang Negara Republik Indonesia.

4. Jenis-jenis Pajak

a) Berdasarkan sifat

1) Indirect Tax (Pajak Tidak Langsung)

Indirect Tax (Pajak Tidak Langsung) adalah pungutan wajib yang hanya diperlakukan saat wajib pajak melakukan suatu perbuatan tertentu. Salah satu contoh dari indirect tax yaitu PPnbm (Pajak Penjualan atas Barang Mewah), pungutan yang hanya dibayarkan bagi mereka yang menjual barang-barang mewah.

2) Direct Tax (Pajak Langsung)

Direct Tax (Pajak Langsung) adalah jumlah pungutan wajib yang harus dibayar sesuai dengan surat ketetapan yang dikeluarkan oleh kantor perpajakan. Contoh direct tax yaitu PBB (Pajak Bumi dan Bangunan) dan PPh (Pajak Penghasilan).

b) Berdasarkan Instansi Pemungutnya

1) Pajak Daerah

Merupakan pungutan wajib yang dibelakukan oleh pemerintah daerah setempat kepada rakyat daerah tersebut. Contohnya Pajak Hotel, Restoran, Hiburan, Kendaraan Bermotor, PBB Pedesaan dan Perkotaan, BPHTB (Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan, dan lain-lain).

2) Pajak Pusat

Merupakan pungutan wajib yang harus warga negara bayarkan kepada pemerintah pusat melalui DJP (Direktorat Jendral Pajak). Contohnya PBB Perkebunan, Perhutanan, dan Pertambangan, PPh, PPnBM, PPN Bea Materai dan lain-lain.

c) Berdasarkan Subjek dan Objek Pungutannya

1) Pajak Subjektif

Merupakan pungutan wajib yang harus warga bayarkan berdasarkan aspek subjeknya (individu). Contohnya PPh dan Pajak Kekayaan.

2) Pajak Objektif

Merupakan pungutan wajib yang didasarkan pada aspek objeknya (kebendaan). Contohnya pajak Kendaraan bermotor, Bea materai dan lain-lain.

5. Fungsi Pajak

a) Fungsi Anggaran (Fungsi Budgeter)

Fungsi anggaran bagi pajak adalah sebagai sumber pemasukan keuangan negara dengan cara mengumpulkan dana dari wajib pajak kepada kas negara yang bertujuan untuk membangun infrastruktur, menggaji pegawai negeri, polisi, tentara, membayar hutang negara dan pengeluaran negara lainnya.

b) Fungsi Mengatur (Fungsi Regulasi)

kebijakan yang membantu pemerintah untuk mengatur laju pertumbuhan ekonomi. Fungsi ini dapat dicontohkan seperti kebijakan tarif PPh Final 0,5% yang diatur dalam Peraturan Pemerintah No.23 Tahun 2018 yang mengatur beban pajak para pelaku UMKM.

Melalui kebijakan ini diharapkan kepada masyarakat dapat tertarik untuk membangun UMKM dapat masuk ke dalam sistem perpajakan.

c) Fungsi Stabilitas

Fungsi stabilitas adalah bermaksud agar pemerintah memiliki sebuah kebijakan untuk mengatur stabilitas perekonomian suatu negara seperti mengatasi inflasi dan deflasi. Fungsi stabilitas ini seperti mengatur peredaran uang di masyarakat, pemungutan pajak serta menggunakan pajak dengan efektif dan efisien.

d) Fungsi Retribusi Pendapatan

Fungsi retribusi bagi pajak adalah untuk menyesuaikan dan

menyeimbangkan pembagian pendapatan dengan kebahagiaan dan kesejahteraan masyarakat. Dengan ini pemerintah dapat membuka lapangan pekerjaan baru untuk menyerap tenaga kerja sehingga pendapatan masyarakat semakin merata.

6. Dasar Hukum Pajak Penghasilan

Dasar hukum pajak penghasilan adalah Undang-Undang No.7 Tahun 1984 tentang Pajak Penghasilan (PPh) yang berlaku sejak 1 Januari 1984. Undang-undang ini telah beberapa kali mengalami perubahan dan terakhir kali diubah dengan Undang-undang No.36 Tahun 2008.

7. Azas Pemungutan Pajak

Menurut Siti Kurnia Rahayu (2013:42) ada tiga azas yang digunakan dalam pemungutan pajak, yaitu sebagai berikut:

- a) Asas domisili pengenaan pajak tergantung pada tempat tinggal (domisili) wajib pajak. Wajib pajak tinggal di suatu negara maka negara itu yang berhak mengenakan pajak atas segala hal yang berhubungan dengan obyek yang dimiliki wajib pajak yang menurut undang-undang dikenakan pajak.
- b) Asas sumber cara pemungutan pajak yang bergantung pada sumber yang dimana obyek pajak diperoleh. Jika disuatu negara terdapat suatu sumber penghasilan, negara tersebut berhak memungut pajak tanpa melihat wajib pajak itu bertempat tinggal.

B. Deskripsi Data

1. Sejarah Umum Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah

Sebagai gambaran umum Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah semula bernama Kantor Pelayanan Pajak Medan Utara. Kantor Pelayanan Pajak Medan Utara didirikan berdasarkan Surat Keputusan Menteri Keuangan Nomor: 94/KMK.01/1994 tanggal 29 Maret 1994 yang kemudian diubah namanya menjadi Kantor Pelayanan Pajak Medan Petisah dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor: 443/KMK.01/2001

tanggal 23 Juli 2001 dan dengan adanya modernisasi di lingkungan DJP, maka sejak tanggal 27 Mei 2008 berubah nama menjadi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Nomor : 191/KMK.01/2008 yang merupakan gabungan dari Kantor Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan serta Kantor Pemeriksaan dan Penyidikan Pajak, yang akan melayani Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), serta melakukan pemeriksaan tetapi bukan lembaga yang memutuskan keberatan.

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

- a) KPP Madya Medan
- b) KPP Pratama Medan Barat
- c) KPP Pratama Medan Petisah
- d) KPP Pratama Binjai
- e) KPP Pratama Medan Belawan
- f) KPP Pratama Medan Kota
- g) KPP Pratama Medan Timur
- h) KPP Pratama Medan Polonia
- i) KPP Pratama Lubuk Pakam

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

- a) Waskon I yang wilayah kerjanya meliputi:
 - 1) Sekip
 - 2) Sei Sikambing CII
 - 3) Sei Sikambing D
 - 4) Sei Putih Tengah
 - 5) Sei Putih Timur
 - 6) Helvetia Timur

- b) Waskon II yang wilayah kerjanya meliputi:
 - 1) Petisah Tengah.
- c. Waskon III yang wilayah kerjanya meliputi:
 - 1) Sunggal
 - 2) Tajung Rejo
 - 3) Helvetia Tengah
 - 4) Tajung Gusta
 - 5) Babura Sunggal
 - 6) Kampung Lalang
- d) WaskonIV yang wilayah kerjanya meliputi:
 - 1) Sei Putih Tengah
 - 2) Sei Putih Timur II
 - 3) Cinta Damai
 - 4) Dwi Kora
 - 5) Helvetia
 - 6) Sei Sikaming B
 - 7) Simpang Tanjung

2. Makna Logo Direktorat Jendral Perpajakan

KPP Pratama Medan Petisah menggunakan logo DJP sebagai logo perusahaan, dikarenakan seluruh KPP Pratama dibawah naungan DJP. Adapun logo dari Direktorat Jendral Perpajakan (DJP):



Gambar 2. 1 Logo Direktorat Jendral Pajak

Adapun makna dari logo Direktorat Jendral Pajak adalah sebagai berikut:

a) Keterangan Umum

Motto : Negara Dana Rakca
Bentuk : Segilima, dengan ukuran 5cm dan 7cm
Tata Warna : Biru kehitam-hitaman, kuning emas, putih danhijau

b) Makna

- 1) Padi sebanyak 17 buir berwarna kuning emas dan kapas sebanyak 8 butir dengan susunan 4 buah berlengkung 4 dan 4 buah berlengkung 5, berwarna putih dan kelopak berwarna hijau, keduanya melambangkan cita-cita Indonesia sekaligus diberi arti tanggal lahirnya Negara Republik Indonesia.
- 2) Sayap berwarna kuning emas melambangkan ketangkasan dalam menjalankan tugas.
- 3) Gada berwarna kuning emas melambangkan daya menghimpun, mengarahkan, mengamankan keuangan negara.
- 4) Ruang segilima berwarna biru kehitam-hitaman dasar Negara Republik Indonesia.

c) Arti Keseluruhan

Makna dari keseluruhan lambang tersebut sesuai dengan motto “Negara Dana Rakca” adalah “Mentri Keuangan yang bertugas sebagai penghimpun dana negara yang bersih demi kemakmuran Rakyat Indonesia”.

3. Visi dan Misi KPP Pratama Medan Petisah

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

Adapun Visi dan Misi tersebut adalah sebagai berikut:

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

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

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

Misi Politik: Mendukung proses demokratisasi bangsa.

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

Motto Profesional, Amanah, Sederhana, Transparan, Inovatif.

4. Kedudukan, Tugas, dan Fungsi KPP Pratama Medan Petisah

a) Kedudukan

KPP Prtama Medan Petisah adalah instansi vertikal Direktorat Jendral Pajak yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak Sumatera Utara I dan dipimpin oleh seorang Kepala Kantor.

b) Tugas

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62/PMK.01/2009 Kantor Pelayanan Pajak Pratama mempunyai tugas melaksanakan penyuluhan dan pelayanan pajak di bidang Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM), Pajak Bumi dan Bangunan dalam wilayah wewenangnya berdasarkan peraturan per Undang-undangan yang berlaku.

c) Fungsi

Dalam melaksanakan tugasnya, KPP Pratama Medan Petisah menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

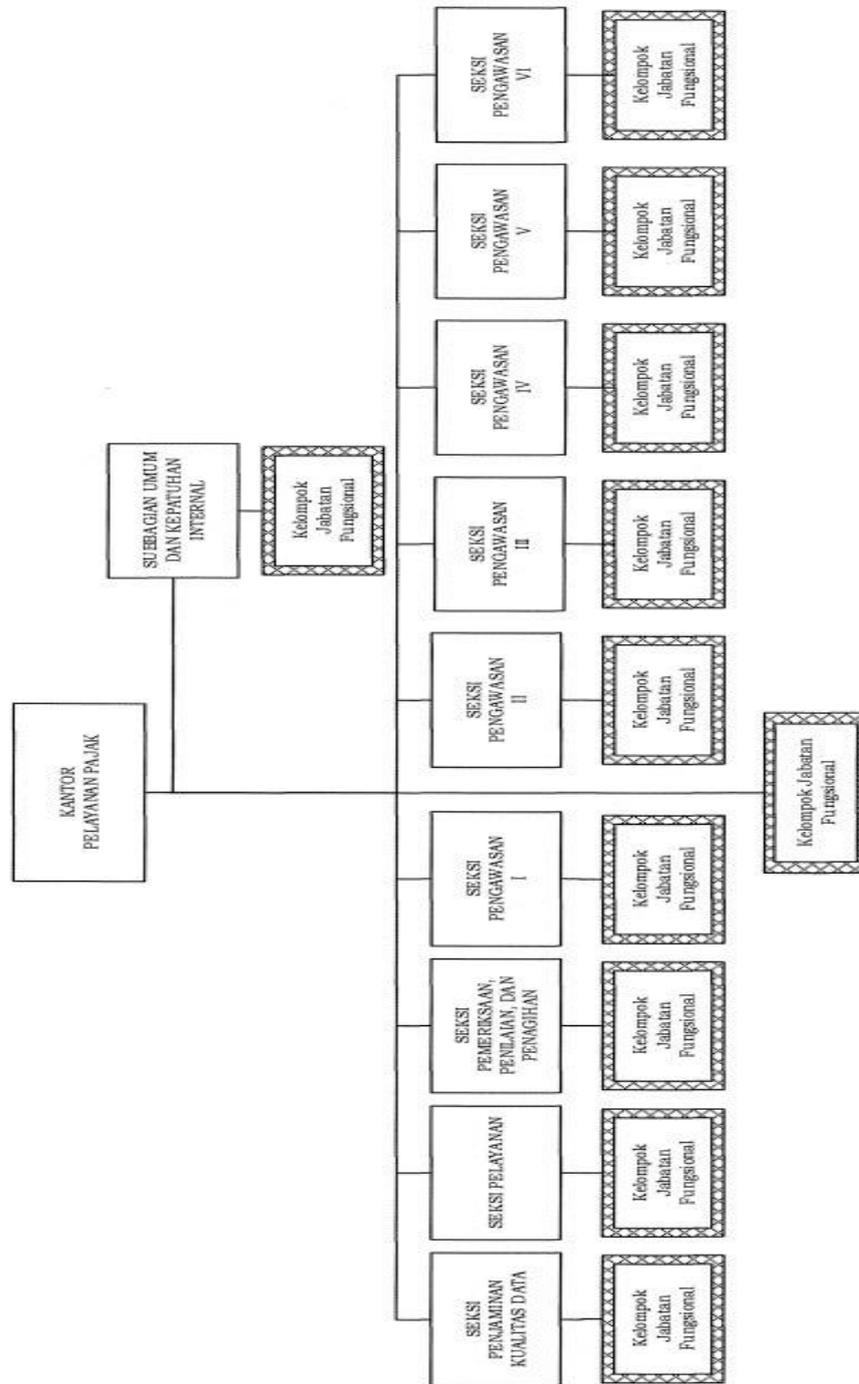
- 1) Pengumpulan, pencarian dan pengolahan data, pengamatan potensi perpajakan, penyajian informasi perpajakan, pendataan objek dan subjek pajak, serta penilaian objek Pajak Bumi dan Bangunan.
- 2) Penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan.
- 3) Pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, 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 Hak atas Tanah dan/atau Bangunan.
- 14) Pelaksanaan administrasi kantor.

5. Struktur Organisasi dan Tugas Seksi KPP Pratama Medan Petisah

a) Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah bagan yang menggambarkan secara sistematis mengenai penetapan tugas-tugas, fungsi dan wewenang serta tanggung jawab masing-masing dengan tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Tujuan struktur tersebut juga untuk membina keharmonisan kerja agar pekerjaan dapat dilaksanakan dengan teratur dan baik untuk mencapai tujuan secara maksimal. Berikut gambar struktur KPP Pratama Medan Petisah:

KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA (KELOMPOK I)



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi KPP Pratama Medan Petisah

b) Tugas setiap seksi di Kantor Pelayanan Pajak

1) Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jendral Pajak. Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah terdiri dari 11 (sebelas) seksi yang masing-masing seksi dipimpin oleh seorang kepala seksi. Tugas dan fungsinya adalah sebagai berikut:

- Mengkoordinasi penyusunan rencana kerja kantor sebagai bahan penyusunan rencana strategi kantor wilayah.
- Mengkoordinasi penyusunan rencana pengamanan penerimaan pajak berdasarkan potensi pajak, perkembangan kegiatan ekonomi keuangan dan realisasi penerimaan tahun lalu.
- Mengkoordinasi pelaksanaan tindak lanjut nota kesepahaman (MOU) sesuai.
- Arahan kepala kantor wilayah.
- Mengkoordinasi rencana pencarian data strategis dan potensial dalam rangka intensifikasi/ekstensifikasi perpajakan.
- Mengkoordinasi pelaksanaan rencana pencarian data strategis dan potensial dalam rangka intensifikasi/ekstensifikasi perpajakan.
- Mengkoordinasi pengolahan data yang sumber datanya strategis dan potensial dalam rangka intensifikasi/ekstensifikasi perpajakan.
- Mengkoordinasi pembuatan risalah perincian dasar pengenaan pemotongan atau pemungutan pajak atas permintaan waib pajak berdasarkan hasil perhitungan ketetapan pajak.
- Mengkoordinasi pengolahan data guna menyajikan informasi perpajakan.
- Mengkoordinasi penyusunan monografi perpajakan.
- Mengkoordinasikan 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 dan Kepatuhan Internal

Membantu dan menunjang kelancaran tugas kantor dalam mengkoordinasikan tugas dan fungsi pelayanan kesekretariatan terutama dalam hal pengaturan kegiatan tata usaha dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga serta perlengkapan. Adapun tugasnya sebagai berikut:

- Penatausahaan surat masuk dan keluar.
- Menyusun tanggapan atau tindak lanjut terhadap surat hasil pemeriksaan atau laporan hasil pemeriksaan dari Diktjen Kmenkeu/BPK/Unit Fungsional Pemeriksaan lainnya.
- Menyusun tanggapan terhadap surat pengaduan anggota masyarakat melalui pos maupun secara langsung.
- Menyusun laporan berkala KPP, meliputi Laporan Ketertiban Pegawai, Laporan Penggunaan Anggaran, Laporan Pemakaian Barang-barang milik negara dan lain sebagainya.
- Meneliti pelanggaran disiplin pegawai antara lain hak cuti, asuransi kesehatan, pengangkatan pegawai, pengajuan pensiun dan sebagainya.
- Pengadministrasian gaji pegawai.
- Pemeliharaan aset-aset negara serta pengadaan barang-barang kebutuhan kantor.
- Pengelolaan dan penggunaan anggaran, serta mengelola sistem akuntansi instansi.

3) Seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI)

Melakukan pengumpulan, pengolahan data, penyajian informasi perpajakan, perekaman dokumen perpajakan, urusan tata usaha angka penerimaan pajak, pengalokasian, pelayanan dukungan teknis komputer, pemantauan aplikasi E-SPT, E-filing dan penyiapan laporan kinerja. Adapun tugasnya sebagai berikut:

- Menyusun rencana penerimaan pajak berdasarkan ekonomi dan keuangan.
- Menatausahakan penerimaan pajak.
- Membuat laporan monitoring penerimaan pajak dan extra effort.
- Perbaiki komputer dan aplikasi komputer.
- Penatausahaan alat keterangan.
- Penatausahaan surat-surat masuk pada seksi pengolahan data dan informasi.
- Pengaturan jaringan komputer keseluruhan pegawai serta pengawasan terhadap penggunaan jaringan komputer.

4) Seksi Pelayanan

Melaksanakan penerbitan produk hukum perpajakan, pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, penerimaan dan pengolahan surat pemberitahuan dan surat lainnya, penyuluhan perpajakan, pelaksanaan registrasi Wajib Pajak, serta kerja sama perpajakan sesuai ketentuan yang berlaku. Adapun tugasnya sebagai berikut:

- Menatausahakan surat-surat permohonan dari Wajib Pajak dan surat-surat lainnya pada Tempat Pelayanan Terpadu (TPT).
- Menatausahakan surat-surat masuk untuk seksi pelayanan.
- Menatausahakan arsip atau berkas perpajakan.
- Menyelesaikan registrasi Wajib Pajak dan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak serta permohonan NPWP.
- Menyelesaikan permohonan penghapusan NPWP dan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak.
- Menerbitkan surat keputusan pembetulan produk hukum.
- Pemeritahuan Wajib Pajak keluar atau pindah masuk.
- Menatausahakan SPT Tahunan PPh atau SPT Masa PPN atau SPT masa PPh pemotong dan pemungut yang telah diterima kembali dalam rangka pengawasan kepatuhan Wajib Pajak.
- Menyelesaikan permohonan perpanjangan jangka waktu penyampaian SPT Tahunan PPh.

- Melayani peminjaman atau pengirim berkas dari atau ke Kantor Pelayanan Pajak lain.
- Melaksanakan pemenuhan permintaan konfirmasi.
- Mencetak surat teguran sehubungan dengan SPT Tahunan PPh, SPT masa PPh, SPT masa PPN, yang tidak di sampaikan atau disampaikan tidak sesuai dengan batas waktu yang telah ditentukan.
- Menerbitkan Surat Ketetapan Pajak (SKP) dan Surat Tagihan Pajak (STP).
- Melaksanakan penyuluhan perpajakan.
- Melaksanakan pelayanan kebutuhan informasi perpajakan yang dibutuhkan oleh Wajib Pajak.

5) Seksi Penagihan

Pelaksanaan penatausahaan penagihan aktif, piutang pajak, penundaan dan angsuran, tunggakan pajak, dan usulan penghapusan pajak serta penyimpanan dokumen-dokumen penagihan. Adapun tugasnya sebagai berikut:

- Menatausahakan surat masuk ke seksi penagihan.
- Melakukan pengawasan terhadap tunggakan dan angsuran atau pelunasan pajak.
- Menerbitkan dan menyampaikan Surat Teguran kepada Wajib Pajak.
- Menerbitkan dan melaksanakan Surat Paksa.
- Menerbitkan Surat Perintah Melakukan Penyitaan (SPMP) dan melaksanakan penyitaan.
- Menerbitkan surat permintaan pemblokiran rekening Wajib Pajak kepada pimpinan bank.
- Melakukan proses lelang atas harta kekayaan penunggakan pajak yang telah disita.
- Melakukan penelitian administrasi dan penelitian setempat terhadap piutang pajak yang diperkirakan tidak dapat ditagih atau tidak mungkin ditagih lagi.

- Melakukan penelitian atas usulan penghapusan piutang pajak dan menjawab konfirmasi data tunggakan Wajib Pajak.

6) Seksi Pemeriksaan

Pelaksanaan penyusunan perencanaan pemeriksaan, pengawasan pelaksanaan aturan pemeriksaan, penerbitan dan penyaluran Surat Perintah Pemeriksaan Pajak serta administrasi pemeriksaan perpajakan lainnya. Adapun tugasnya sebagai berikut:

- Menatausahakan surat masuk ke seksi pemeriksaan dan kepatuhan internal.
- Mengusulkan Wajib Pajak yang akan dilakukan pemeriksaan.
- Menerbitkan surat perintah pemeriksaan (SP2), Surat Pemberitahuan (SPT) pemeriksaan pajak dan surat pemanggilan pemeriksaan pajak.
- Menatausahakan laporan hasil pemeriksaan (LPH) dan nota perhitungan (Nothit).
- Mengusulkan dilakukannya penyidikan pajak.
- Membuat laporan tentang Wajib Pajak patuh.

7) Seksi Ekstensifikasi

Pelaksanaan dan penatausahaan pengamatan potensi perpajakan, pendataan subjek pajak, dan kegiatan ekstensifikasi perpajakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Adapun tugasnya sebagai berikut:

- Menatausahakan surat yang masuk ke seksi ekstensifikasi perpajakan.
- Menerbitkan surat himbuan ber –NPWP.
- Mencari data dari pihak ke 3 dalam rangka pembentukan data perpajakan.
- Mencari data potensi perpajakan dalam pembuatan monografi fisika.
- Pembuatan daftar biaya komponen bangunan (DBKB).

8) Seksi Pengawasan dan Konsultasi

Melaksanakan pengawasan kepatuhan Wajib Pajak (PPh, PPN, dan pajak lainnya) bimbingan atau himbauan kepada Wajib Pajak dan konsultasi teknis perpajakan, penyusunan profil Wajib Pajak, analisis kinerja Wajib Pajak dalam rangka melakukan intensifikasi, dan melakukan evaluasi hasil banding berdasarkan ketentuan yang berlaku. Dalam satu Kantor Pelayanan Pajak Pratama terdapat 4 (empat) Kepala Seksi Pengawasan dan konsultasi yang pembagian tugasnya didasarkan pada cakupan wilayah (territorial tertentu). Adapun tugasnya sebagai berikut:

- Melakukan pengawasan penerbitan surat teguran kepada Wajib Pajak yang belum menyampaikan Surat Pemberitahuan (SPT).
- Melaksanakan penelitian dan analisa kepatuhan material Wajib Pajak.
- Melakukan penghapusan/pembatalan ketetapan pajak yang tidak benar.
- Pengusulan Wajib Pajak atau Pengusaha Kena Pajak (PKP) fiktif.
- Pengusulan Wajib Pajak patuh.
- Melakukan penelitian untuk mengusulkan penerbitan Surat Keterangan Fiskal (SKF).
- Pemberian izin penggunaan mesin teraan materai.
- Melakukan bimbingan dan memberikan konsultasi teknis kepada Wajib Pajak.
- Mengirimkan himbauan perbaikan Surat Pemberitahuan (SPT).
- Melakukan kunjungan kerja ke lokasi Wajib Pajak dalam rangka pengawasan dan wajib pajak.
- Melaksanakan rekonsiliasi data Wajib Pajak (data matching).
- Membuat Surat Keterangan Bebas (SKB).

9) Kelompok Jabatan Fungsional

Pemeriksa dan penilai pejabat fungsional terdiri dari pejabat fungsional pemeriksaan dan pejabat fungsional penilai

yang bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama. Dalam melaksanakan pekerjaannya, Pejabat Fungsional Pemeriksaan berkoordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dengan Seksi Ekstensifikasi. Selain itu, teknologi informatika dan sistem informasi dimanfaatkan secara optimal. Adapun tugasnya sebagai berikut:

- Melakukan pemeriksaan sederhana lapangan atau pemeriksaan lengkap.
- Melakukan pemeriksaan sederhana kantor.
- Membuat Nota Perhitungan (Nothit) pajak, Daftar Kesimpulan Hasil Pemeriksaan (DKHP) dan Alat Keterangan (Alket).
- Membuat laporan hasil pemeriksaan.

C. Pelaksanaan Program Pengalaman Lapangan

1. Jenis dan Bentuk Kegiatan Praktek Pengalaman Lapangan

Berdasarkan persetujuan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah, maka dari itu penulis melaksanakan Program Pengalaman Lapangan yang terhitung mulai dari tanggal 1 Maret 2022 sampai 1 April 2022. Dengan Jam kerja yang dilaksanakan yaitu masuk pagi jam 07.30 WIB sampai dengan Sore jam 16.00 WIB.

Pelaksanaan PPL yang penulis lakukan di KPP Pratama Medan Petisah yang beralamat JL. Asrama No.7A, Sei Sikambing C.II, Kta Medan, Sumatera Utara. Memberikan hasil dan temuan yang dapat penulis pelajari dan praktekkan selama PPL berlangsung. Selama melakukan PPL penulis ditempatkan di Sub Umum dan Seksi Pelayanan.

Bentuk kegiatan yang penulis lakukan selama PPL di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah adalah:

- a) Memeriksa dokumen wajib pajak sebelum melakukan pelaporan SPT Tahunan wajib pajak orang pribadi.
- b) Memberikan pelayanan pelaporan SPT tahunan wajib pajak orang pribadi melalui e-filing.
- c) Memberikan arahan kepada wajib pajak dalam langkah pengisian SPT

Tahunan wajib pajak orang pribadi melalui e-filling dengan mengakses sendiri menggunakan smartphone pribadi.

- d) Membantu wajib pajak dalam memulihkan akun djp jika belum aktivasi akun, regristrasi akun, lupa kata sandi.
- e) Memberikan penjelasan kepada wajib pajak jika mempunyai kendala yang tidak diketahui dalam melakukan pelaporan SPT Tahunan melalui e-filling.

2. Prosedur Kerja

Dalam melaksanakan prosedur Praktek Pengalaman Kerja Lapangan penulis wajib melaksanakan setiap peraturan yang telah ditentukan oleh Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah.

Adapun prosedur kerja yang penulis kerjakan di bidang yang sudah di letakkan, di sub umum dan sub pelayanan:

- a) Memeriksa dokumen wajib pajak sebelum melakukan pelaporan SPT Tahunan wajib pajak orang pribadi.

Penulis memeriksa dokumen wajib pajak yang dibutuhkan dalam melaporkan SPT Tahunan. Adapun dokumen yang diperiksa ialah: Bukti Potong A1/A2, Kartu NPWP, Nomor E-fin, dan alamat email waji pajak yang aktif digunakan.

- b) Memberikan pelayanan pelaporan SPT Tahunan wajib pajak orang pribadi melalui e-filling.

Melayani wajib pajak dalam melaporkan SPT Tahunan wajib pajak orang pribadi melalui website resmi DJP Online dengan menggunakan komputer kantor.

- c) Memberikan arahan kepada wajib pajak dalam langkah pengisian SPT Tahunan wajib pajak orang pribadi melalui e-filling.

Penulis memberikan arahan serta tata cara mengisi SPT Tahunan orang pribadi jika wajib pajak ingin melapor secara mandiri menggunakan smartphone pribadi.

- d) Membantu wajib pajak dalam memulihkan akun djp jika belum aktivasi akun, regritasi akun dan lupa kata sandi.

Penulis juga akan membantu wajib pajak untuk mengaktifkan akun. Dengan cara mengisi formulir aktivasi kemudian formulir tersebut di kirim ke akun pajak tempat wajib pajak terdaftar dan menunggu balasan email dari email pajak. Kemudian penulis membantu meregistrasi akun jika akun wajib pajak belum teregistrasi dengan catatan sudah menyediakan e-fin. Penulis juga membantu wajib pajak dalam memulihkan akun jika lupa kata sandi dengan nomor e-fin dan alamat email aktif milik wajib pajak.

- e) Memberikan penjelasan kepada wajib pajak jika mempunyai kendala yang tidak diketahui dalam melakukan pelaporan SPT Tahunan melalui e-filing.

Adapun kendala wajib pajak yang sangat umum pada saat pengisian SPT Tahunan melalui e-filing adalah lupa kata sandi akun DJP Online, Lupa nomor E-fin, serta koneksi internet. Oleh karena itu penulis memberikan penjelasan kepada wajib pajak cara yang harus dilakukan ketika kendala tersebut terjadi pada saat proses pelaporan SPT Tahunan orang pribadi melalui e-filing.

3. Kendala Kerja

- a) Banyak wajib pajak yang masih belum mengerti proses pelaporan SPT Tahunan di Kantor Pelayanan Pajak.
- b) Wajib pajak yang belum banyak mengikuti sosialisasi perpajakan, terutama yang jarang melaporkan kewajibannya atau tidak pernah berkunjung ke Kantor Pelayanan Pajak sehingga tidak mengetahui informasi yang diperlukan khususnya dalam menyampaikan SPT tahunan orang pribadi melalui e-filing.
- c) Wajib pajak tidak mengetahui tata cara pelaporan SPT Tahunan melalui e-filing dan peraturan perpajakan yang diberlakukan.

4. Upaya pemecahan

- a) Memberikan browser petunjuk cara pengisian SPT Tahunan orang pribadi.
- b) Melakukan sosialisasi peraturan perpajakan khususnya pengisian SPT

orang pribadi melalui e-filling dengan cara membuka forum-forum penyuluhan, selebaran pamvlet, membuka kelas zoom, forum tanya jawab melalui live instagram, papan pengumuman pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah, maupun memberikan penjelasan kepada wajib pajak pada saat konsultasi.

- c) Memberikan penjelasan secara individu kepada wajib pajak mengenai tata cara pengisian SPT Tahunan orang pribadi melalui e-filling dan peraturan perpajakan yang baru saja diperbarui dan dikeluarkan.

D. Pembahasan Teori

1. Surat Pemberitahuan (SPT)

a) Pengertian 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.

b) 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 di luar penghasilan tetap dari pekerjaan utama.
- 3) Melaporkan penghasilan lainnya yang termasuk ke dalam kategori objek pajak maupun bukan objek pajak.

c) 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

2. 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

1) Laporan pajak darimana saja, kapan saja

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.

2) Hemat Waktu

Karena tidak perlu lagi datang ke KPP dan mengantar, wajib pajak dapat menghemat banyak waktu.

3) Bukti lapor tak mudah hilang

Jika menggunakan e-filling 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.

4) Terhindar dari resiko keterlambatan

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 pengingat otomatis untuk melaporkan pajak dengan tepat waktu, bahkan lebih awal agar terhindar dari masalah teknis.

c) Prosedur Penggunaan E-filling

1) Pengajuan Permohonan untuk Aktivasi E-FIN

- 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.
- Permohonan tersebut akan disetujui apabila: alamat yang tercantum pada permohonan sama dengan alamat database (*masterlife*) wajib pajak di Direktorat Jendral Pajak.
- Kepala Kantor Pelayanan Pajak akan memberikan keputusan atas permohonan yang diajukan oleh wajib pajak untuk memperoleh E-FIN paling lama 2 hari jam kerja sejak permohonan diterima secara lengkap.
- Jika E-FIN hilang wajib pajak dapat mengajukan permohonan

pencetakan ulang dengan syarat : menunjukkan kartu NPWP atau surat keterangan yang asli.

2) Pendaftaran

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

3) Bukti Transaksi E-filing

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

elektronik, sepanjang wajib pajak telah memenuhi kewajiban.

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

3. Kendala-kendala yang dihadapi KPP Pratama Medan Petisah dan WPOP Dalam Penyampaian SPT Tahunan Menggunakan E-filling

a) Bagi Wajib Pajak

- Kendala yang paling besar yaitu kurangnya pemahaman dan pengetahuan wajib pajak tentang perpajakan.
- Kurangnya pemahaman dalam penggunaan E-filling dan menggunakan smartphone serta komputer.
- Kendala error pada saat melapor pajak online terlebih bagi wajib pajak yang kurang memahami internet akan merasa lebih sulit.
- Koneksi internet yang tidak stabil.
- Lupa password DJP onlinen.
- Lupa email.
- Lupa nomor E-fin.
- Belum aktivasi.
- Kode keamanan captcha saat verifikasi pendaftaran E-filling tidak sesuai.
- Bingung saat menginput data.
- SPT sudah terinput ketika memasukkan kode verifikasi.
- Sudah lapor tetapi belum menerima Bukti Penerimaan Elektronik (BPE).
- Pemberitahuan SPT tahunan tidak lengkap dikarenakan adanya kesalahan dalam pengisian E-filling.

b) Bagi KPP Pratama Medan Petisah

- Kurangnya kesadaran masyarakat tentang kewajiban perpajakannya.
- Kurangnya pemahaman tentang penggunaan E-filing dan penggunaan teknologi seperti smartphone maupun komputer.
- Kendala pada saat pelaporan SPT wajib pajak lupa password sehingga lebih memakan waktu pada saat prose pelaporan SPT.
- Wajib pajak tidak membawa bukti potong dari tempatnya bekerja.

4. Solusi yang Dilakukan KPP Pratama Medan Petisah dalam Meningkatkan Kepatuhan dan Pemahaman WPOP dalam Penyampaian SPT Tahunan Menggunakan E-filing

- a) Mengadakan kelas pajak untuk para bendaharawan instansi agar paham akan penggunaan sistem E-filing.
- b) Melakukan sosialisasi ke beberapa lembaga atau instansi pemerintah.
- c) Dalam situasi pandemi COVID-19 ini mengadakan zoom meeting dengan bendahara instansi tentang pelaporan SPT tahunan dan sistem penggunaan E-filing agar setiap wajib pajak tetap dapat melakukan kewajibannya.
- d) Mengadakan pojok pajak agar wajib pajak lebih mudah memperoleh informasi.
- e) Memperluas dan memberdayakan dengan maksimal semua media sosial yang dimiliki KPP Pratama Medan Petisah untuk menyebarkan informasi tentang perpajakan, bagaimana cara pelaporan SPT, kapan, aturan-aturan terbaru tentang perpajakan ditengah pandemi dan sebagainya.
- f) Membagikan tugas fiskus secara lebih spesifik agar dapat membantu jika ada wajib pajak yang bingung tentang pelaporan SPT, pengaplikasian SPT, Pengaplikasian E-filing atau ingin melakukan konsultasi kepada AR/penanggung jawab wajib pajak itu sendiri.
- g) KPP Pratama Medan Petisah tetap melakukan sosialisasi melalui zoom meeting dan membuka sesi tanya jawab pada live instagram.
- h) Fiskus/AR bekerja lebih keras untuk memberikan sosialisasi kepada wajib pajak dengan menghubungi wajib pajak melalui telephone atau

whatsaap.

- i) Pihak KPP Pratama Medan Petisah membagikan rata jumlah wajib pajak dengan jumlah fiskus untuk di pandu secara offline agar tetap melaukan kewajiban perpajakan agar realisasi penerimaan pajak dapat mencapai target bahkan melebihi target.

BAB III

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil laporan praktek pengalaman kerja lapangan dengan judul “Problematika Wajib Pajak dalam Pelaporan SPT Tahunan Orang Pribadi melalui E-filling di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah” maka dapat disimpulkan hal-hal sebagai berikut:

1. Program E-filling pada dasarnya memiliki banyak manfaat, baik bagi wajib pajak maupun aparatur Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah. Penerapan E-filling di KPP Pratama Medan Petisah juga sudah memenuhi peraturan yang telah ditetapkan berdasarkan peraturan perpajakan.
2. Kendala yang dihadapi KPP Pratama Medan Petisah dalam melakukan penerapan E-filling yang paling besar adalah kurangnya pengetahuan masyarakat serta wajib pajak tentang perpajakan, kurangnya pemahaman tentang penggunaan E-filling dan penggunaan teknologi seperti smartphone maupun komputer. Kendala error pada saat lapor pajak online terlebih bagi wajib pajak yang masih awam terhadap internet akan terasa lebih sulit, koneksi internet yang tidak stabil, lupa password DJP online, bingung saat menginput data dan kendala lainnya.
3. Adapun kendala yang dihadapi wajib pajak dalam melakukan proses pelaporan pajak melalui E-filling adalah kurangnya pemahaman masyarakat mengenai perpajakan baik peraturan dan tata cara melakukan pelaporan . selain itu kurangnya pemahaman dalam mengoperasikan teknologi yang ada saat ini menjadikan terhambatnya proses pelaporan data dalam melakukan proses pelaporan SPT tahunan melalui E-filling di KPP Pratama Medan Petisah.

B. Saran

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

1. Bagi KPP Pratama Medan Petisah, lebih mengiatkan sosialisasi penerapan E-filling dalam pelaporan SPT tahunan wajib pajak. Memberi pelatihan tentang cara penggunaan E-filling dikarenakan banyak wajib pajak yang menyatakan kesulitan saat mengakses E-filling.
2. Memberikan penyuluhan tentang sanksi jika tidak melakukan penyampaian SPT tahunan sehingga target penyampaian SPT tahunan di KPP Pratama Medan Petisah 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 belajat menggunakan E-filling. Wajib pajak juga harus memenuhi kewajiban perpajakan agar tercipta masyarakat yang patuh pajak.

DAFTAR PUSTAKA

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

www.online-pajak.com

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

<https://id.m.wikipedia.org/wiki/SPT>

Mardiasmo. (2018). *Perpajakan Edisi Revisi Tahun 2018*. Yogyakarta: Penerbit Andi

Waluyo. 2011. *Perpajakan Indonesia. Buku 1 Edisi 10*. Jakarta: Salemba Empat
Rahayu, Siti Kurnia. 2013. *Perpajakan indonesia: Konsep & Aspek Formal*. Yogyakarta: Graha Ilmu

Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara Medan, 2016, *Buku pedoman magang Muhammadiyah Sumatera Utara*.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR PELAYANAN PAJAK (1)

..... (2)

Electronic Filing Identification Number (EFIN)

..... (3)

Kepada

..... (4)

..... (5)

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 Direktorat Jenderal Pajak.
- EFIN bersifat rahasia dan digunakan sebagai alat autentikasi, Wajib Pajak berkewajiban untuk menjaga keamanan dan kerahasiaan EFIN dari penggunaan yang tidak sah.
- Simpanlah EFIN ini dengan baik.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR PELAYANAN PAJAK (6)

..... (7)

TANDA TERIMA EFIN

Telah diterima EFIN pada tanggal (8) dengan identitas Wajib Pajak sebagai berikut:

NPWP : (9)
NAMA : (10)
ALAMAT : (11)

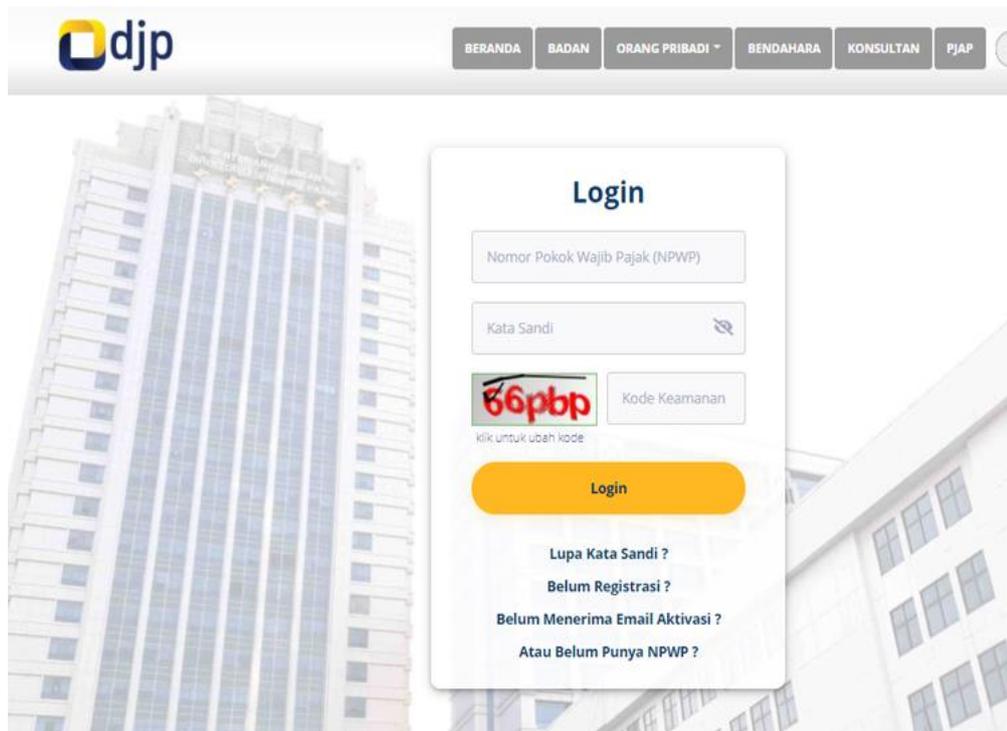
Yang menerima

Yang menyerahkan

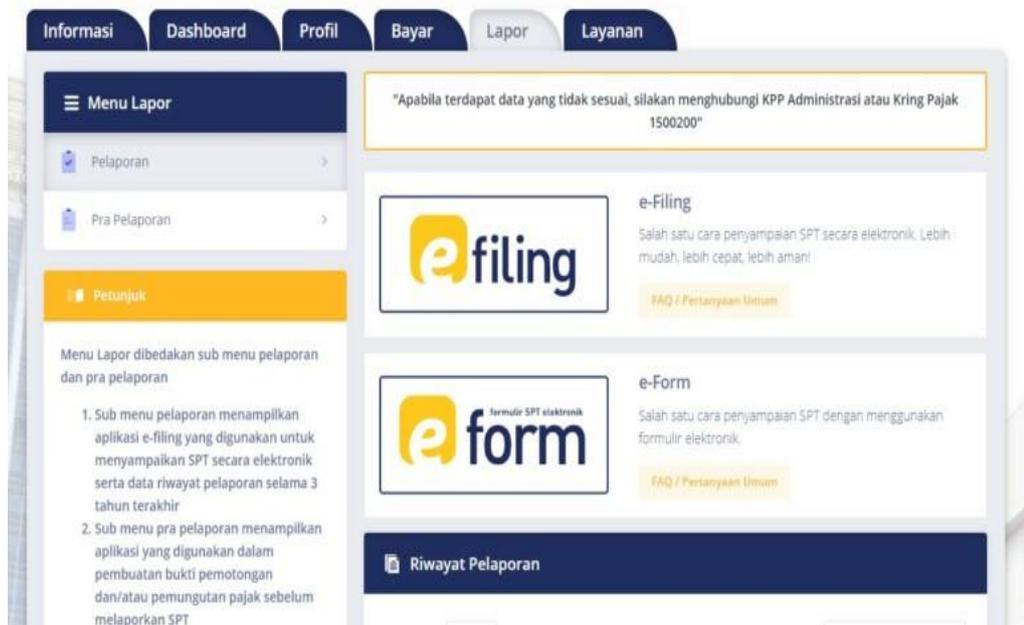
..... (12)

NIP (13)

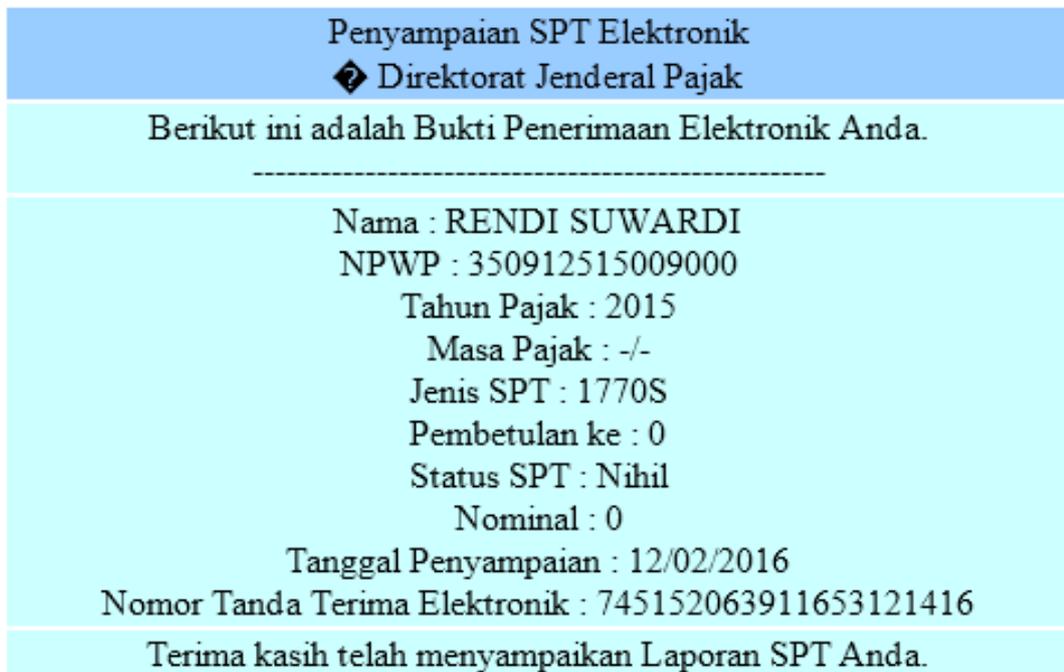
Gambar 4. 2 E-FIN



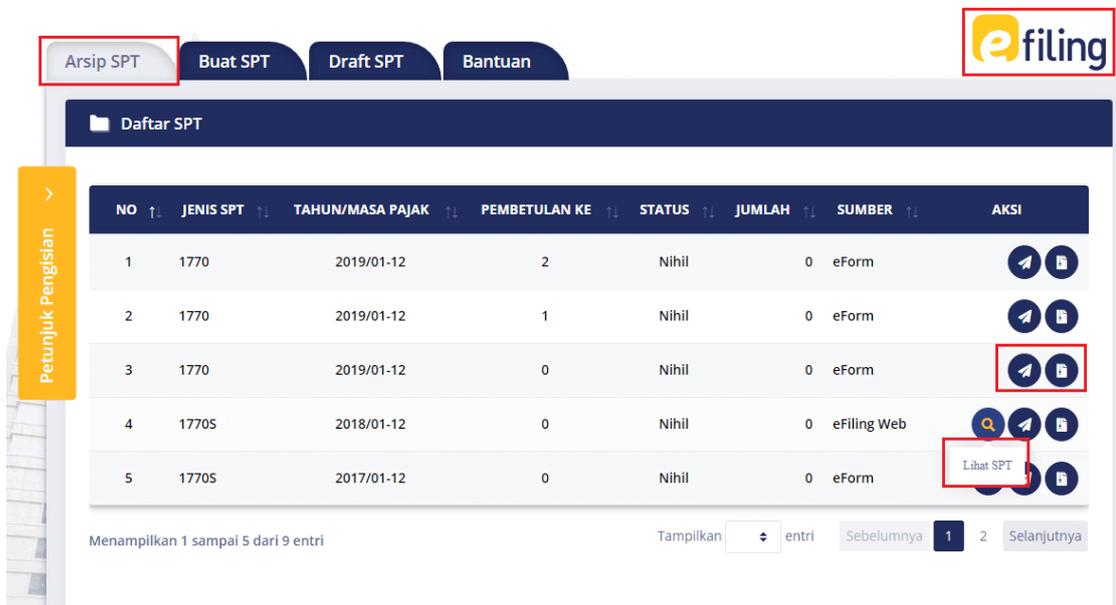
Gambar 4. 3 DJP Online



Gambar 4. 4 Opsi Pemilihan Cara Pengisian E-filing



Gambar 4. 5 Bukti Penerimaan Elektronik



Gambar 4. 6 Cara Melihat SPT Yang Telah Dilaporkan





PANGDAM I/BB PIMPIN ACARA LAPORAN KORPS KENAIKA

Home / Berita Satuan / Kudam I/BB Gandeng KPP Pratama Medan Petisah Dalam Rangka Penyampaian SPT Tahunan PPH Orang Pribadi Tahun Pajak 2021 Melalui E-Filling Bagi Prajurit dan PNS Makodam I/BB



KUDAM I/BB GANDENG KPP PRATAMA MEDAN PETISAH DALAM RANGKA PENYAMPAIAN SPT TAHUNAN PPH ORANG PRIBADI TAHUN PAJAK 2021 MELALUI E-FILLING BAGI PRAJURIT DAN PNS MAKODAM I/BB

🕒 Maret 28, 2022 👁 655 Views

Kudam I/Bukit Barisan menggandeng Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Medan Petisah dalam rangka menyampaikan dan melayani pengembalian pelaporan Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan Pajak Penghasilan bagi Wajib Pajak Orang Pribadi (WP OP) Tahun pajak 2021 melalui e-Filling. Pelayanan

Gambar 4. 7 Kegiatan Penulis Dalam Membantu Wajib Pajak



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

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Data Pribadi

Nama : Anggraini
Tempat dan Tanggal Lahir : Medan, 28 April 2001
Jenis Kelamin : Perempuan
Agama : Islam
Kewarganegaraan : Indonesia
Alamat : Jl. Bilal Ujung Gg. Srikandi I Kel. Pulo Brayan
Darat I Kec. Medan Timur Kota Medan Sumatera
Utara
Anak Ke- : 2 (Dua) dari 3 (Tiga) Bersaudara

Nama Orang Tua

Nama Ayah : Irawan
Nama Ibu : Dewi Susanti
Alamat : Jl. Bilal Ujung Gg. Srikandi I Kel. Pulo Brayan
Darat I Kec. Medan Timur Kota Medan Sumatera
Utara

Pendidikan Formal

1. SD ASUHAN JAYA MEDAN 2007-2013
2. SMP AL-FATTAH MEDAN 2013-2016
3. SMA IMELDA MEDAN 2016-2019
4. Tahun 2019-2022 tercatat sebagai Mahasiswa Jurusan Manajemen Perpajakan Fakultas Ekonomi & Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara

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

LEMBAR PENILAIAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN

NAMA : ANGGRAINI
NPM : 1905190028
TEMPAT PPL : KPP PRATAMA MEDAN PETISAH

| NO | ASPEK YANG DINILAI | NILAI | KETERANGAN |
|----|---|-------|------------|
| 1 | Sistematika / Teknik Penulisan (St) | 90 | |
| 2 | Uraian Deskripsi (Ds) | 95 | |
| 3 | Pembahasan / Analisis dan Kesimpulan (Pk) | 90. | |

*Lembar Penilaian Pembimbing

Medan, Juli 2022
Dosen Pembimbing



MUHAMMAD IRSAN SE., M.Ak

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

DAFTAR HADIR

NAMA : ANGGRAINI
 NPM : 1905190028
 PROGRAM STUDI : MANAJEMEN PAJAK
 TEMPAT MAGANG : KPP PRATAMA MEDAN PETISAH

| NO | HARI/TANGGAL | PAGI | | | | KET |
|----|-------------------|-------|-------|--------|-------|-----|
| | | MASUK | | KELUAR | | |
| | | JAM | PARAF | JAM | PARAF | |
| 1 | Selasa,01/03/2022 | 07.30 | | 16.00 | | |
| 2 | Rabu,02/03/2022 | 07.30 | | 16.00 | | |
| 3 | Kamis,03/03/2022 | 07.30 | | 16.00 | | |
| 4 | Jum'at,04/03/2022 | 07.30 | | 16.00 | | |
| 5 | Sabtu,05/03/2022 | - | | - | | |
| 6 | Minggu,06/03/2022 | - | | - | | |
| 7 | Senin,07/03/2022 | 07.30 | | 16.00 | | |
| 8 | Selasa,08/03/2022 | 07.30 | | 16.00 | | |
| 9 | Rabu,09/03/2022 | 07.30 | | 16.00 | | |
| 10 | Kamis,10/03/2022 | 07.30 | | 16.00 | | |
| 11 | Jum'at,11/03/2022 | 07.30 | | 16.00 | | |
| 12 | Sabtu,12/03/2022 | - | | - | | |
| 13 | Minggu,13/03/2022 | - | | - | | |

| | | | | | | |
|----|-------------------|-------|--|-------|--|--|
| 14 | Senin,14/03/2022 | 07.30 | | 16.00 | | |
| 15 | Selasa,15/03/2022 | 07.30 | | 16.00 | | |
| 16 | Rabu,16/03/2022 | 07.30 | | 16.00 | | |
| 17 | Kamis,17/03/2022 | 07.30 | | 16.00 | | |
| 18 | Jum'at18/03/2022 | 07.30 | | 16.00 | | |
| 19 | Sabtu,19/03/2022 | - | | - | | |
| 20 | Minggu,20/03/2022 | - | | - | | |
| 21 | Senin,21/03/2022 | 07.30 | | 16.00 | | |
| 22 | Selasa,22/03/2022 | 07.30 | | 16.00 | | |
| 23 | Rabu,23/03/2022 | 07.30 | | 16.00 | | |
| 24 | Kamis,24/03/2022 | 07.30 | | 16.00 | | |
| 25 | Jum'at,25/03/2022 | 07.30 | | 16.00 | | |
| 26 | Sabtu,26/03/2022 | - | | - | | |
| 27 | Minggu,27/03/2022 | - | | - | | |
| 28 | Senin,28/03/2022 | 07.30 | | 16.00 | | |
| 29 | Selasa,29/03/2022 | 07.30 | | 16.00 | | |
| 30 | Rabu,30/03/2022 | 07.30 | | 16.00 | | |
| 31 | Kamis,31/03/2022 | 07.30 | | 16.00 | | |

Medan, Juli 2022

KPP Pratama Medan Petisah

Sub Bag Pelayanan



Nuryadi

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

AGENDA HARIAN PPL

NAMA : ANGGRAINI
NPM : 1905190028
PROGRAM STUDI : MANAJEMEN PAJAK
TEMPAT MAGANG : KPP PRATAMA MEDAN PETISAH

| NO | HARI/TANGGAL | URAIAN PEKERJAAN | PARAF INSTRUKTUR |
|----|-------------------|---|------------------|
| 1 | Selasa,01/03/2022 | Perkenalan diri kepada KPP Pratama Medan Petisah | |
| 2 | Rabu,02/03/2022 | Mendapat pengarahan mengenai tugas yang ada | |
| 3 | Kamis,03/03/2022 | Membantu WP melakukan pelaporan SPT Tahunan Orang Pribadi di KPP Pratama Medan Petisah | |
| 4 | Jum'at,04/03/2022 | Membantu WP melakukan pelaporan SPT tahunan Orang Pribadi di KPP Pratama Medan Petisah | |
| 5 | Sabtu,05/03/2022 | LIBUR | |
| 6 | Minggu,06/03/2022 | LIBUR | |
| 7 | Senin,07/03/2022 | Membantu WP melakukan pelaporan SPT Tahunan Orang Pribadi di pojok pajak Mall Manhattan | |

| | | | |
|----|-------------------|---|--|
| 8 | Selasa,08/03/2022 | Membantu WP melakukan pelaporan SPT Tahunan Orang Pribadi di pojok pajak Mall Manhattan | |
| 9 | Rabu,09/03/2022 | Membantu WP melakukan pelaporan SPT Tahunan Orang Pribadi di KPP Pratama Medan Petisah | |
| 10 | Kamis,10/03/2022 | Membantu WP melakukan pelaporan SPT Tahunan Orang Pribadi di KPP Pratama Medan Petisah | |
| 11 | Jum'at,11/03/2022 | Membantu WP melakukan pelaporan SPT Tahunan Orang Pribadi di KPP Pratama Medan Petisah | |
| 12 | Sabtu,12/03/2022 | LIBUR | |
| 13 | Minggu,13/03/2022 | LIBUR | |
| 14 | Senin,14/03/2022 | Membantu WP melakukan pelaporan SPT Tahunan Orang Pribadi di KPP Pratama Medan Petisah | |
| 15 | Selasa,15/03/2022 | Membantu WP melakukan pelaporan SPT Tahunan Orang Pribadi di KPP Pratama Medan Petisah | |
| 16 | Rabu,16/03/2022 | Membantu WP melakukan pelaporan SPT Tahunan Orang Pribadi di pojok pajak UMSU | |
| 17 | Kamis,17/03/2022 | Membantu WP melakukan pelaporan SPT Tahunan Orang Pribadi di pojok pajak UMSU | |
| 18 | Jum'at18/03/2022 | Membantu WP melakukan pelaporan SPT Tahunan Orang Pribadi di KPP Pratama Medan | |

| | | | |
|----|-------------------|--|--|
| | | Petisah | |
| 19 | Sabtu,19/03/2022 | LIBUR | |
| 20 | Minggu,20/03/2022 | LIBUR | |
| 21 | Senin,21/03/2022 | Membantu WP melakukan pelaporan SPT Tahunan Orang Pribadi di KPP Pratama Medan Petisah | |
| 22 | Selasa,22/03/2022 | Membantu WP melakukan pelaporan SPT Tahunan Orang Pribadi di KPP Pratama Medan Petisah | |
| 23 | Rabu,23/03/2022 | Membantu WP melakukan pelaporan SPT Tahunan Orang Pribadi di KPP Pratama Medan Petisah | |
| 24 | Kamis,24/03/2022 | Membantu WP melakukan pelaporan SPT Tahunan Orang Pribadi di mall manhattan | |
| 25 | Jum'at,25/03/2022 | Membantu WP melakukan pelaporan SPT Tahunan Orang Pribadi di mall manhattan | |
| 26 | Sabtu,26/03/2022 | LIBUR | |
| 27 | Minggu,27/03/2022 | LIBUR | |
| 28 | Senin,28/03/2022 | Membantu WP melakukan pelaporan SPT Tahunan Orang Pribadi di KODAM/I BB | |
| 29 | Selasa,29/03/2022 | Membantu WP melakukan pelaporan SPT Tahunan Orang Pribadi di KODAM/I BB | |
| 30 | Rabu,30/03/2022 | Membantu WP melakukan pelaporan SPT Tahunan Orang Pribadi di KODAM/I BB | |
| 31 | Kamis,31/03/2022 | Membantu WP melakukan | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | pelaporan SPT Tahunan Orang Pribadi di KPP Pratama Medan Petisah | |
|--|--|--|--|

Medan, Juli 2022

KPP PRATAMA MEDAN PETISAH

Ka. Sub bag Pelayanan



Nuryadi