

**LAPORAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN MEKASIME  
PEREKAMAN SPT DI KPP PRATAMA MEDAN BARAT**

**TUGAS AKHIR**

*Diajukan Guna Memenuhi Salah Satu Syarat  
Untuk Memperoleh Gelar Ahli Madya (A.Md)  
Program Studi D3 Manajemen Perpajakan*

Oleh:

**DOHAN OKTATYAN**  
**NPM. 1605190021**



**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA  
MEDAN  
2020**



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

JL. Kapt. Mukhtar Basri BA No.3 Telp.(061) 6624567 Medan 20238

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

**PENGESAHAN LAPORAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN**

Laporan Program Pengalaman Lapangan ini disusun oleh:

Nama Lengkap : DOHAN OKTATYAN  
NPM : 1605190021  
Jurusan : D-III MANAJEMEN PAJAK  
Tempat PPL : KPP PRATAMA MEDAN BARAT

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

Medan, 17 Februari 2020

Diketahui/Disetujui

Pembimbing

Ketua Prodi

(ELIZAR SINAMBELA, SE., M.Si) (Riva Ubar Harahap, S.E., Ak., M.Si., CA, CPA)

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Kepala Seksi Ekstensifikasi





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

Jl. Kapt. Mukhtar Basri BA No.3 Telp.(061) 6624567 Medan 20238



BERITA ACARA BIMBINGAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN

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

Ketua Prog. Studi : Elizar Sinambela, SE., M.Si  
Dosen Pembimbing: Riva Ubar Harahap, S.E., Ak., M.Si., CA, CPA

Nama Mahasiswa : Dohan Oktatyan  
NPM : 1605190021  
Tempat PPL : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Barat

Tanggal	Materi Bimbingan	Paraf	Keterangan
9-1-20	- Pembiki buku belitung	P.	
	- Pembiki higen dan manfaat minyak		
	- Pembiki pengetahuan dan pemahaman kelent		
20-1-20	- Pembiki deskripsi prosedur pajak	P.	
	- Pembiki keangulan dan saam		
	- Tambah Akur		

Medan, Februari 2020  
Diketahui/Disetujui

Pembimbing

(Riva Ubar Harahap, S.E., Ak., M.Si., CA, CPA)

Ketua Program Studi

(ELIZAR SINAMBELA, SE., M.Si)



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI MUHAMMADIYAH  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
Jl. Kapt. Mukhtar Basri BA No.3 Telp.(061) 6624567 Medan 20238

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

BERITA ACARA BIMBINGAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN

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

Ketua Prog. Studi : Elizar Sinambela, SE., M.Si  
Dosen Pembimbing: Riva Ubar Harahap, S.E., Ak., M.Si., CA, CPA

Nama Mahasiswa : Dohan Oktatyan  
NPM : 1605190021  
Tempat PPL : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Barat

Tanggal	Materi Bimbingan	Paraf	Keterangan
3-2-20	-Publikasi keuangan dan samar	R.	
	-keuangan dan publikasi samar dan keuangan.		
13-2-20	-Publikasi laporan keuangan dan laporan keuangan.	R.	
	kec bimbingan magang 17/2/2020		

Medan, Februari 2020  
Diketahui/Disetujui

Pembimbing

(Riva Ubar Harahap, S.E., Ak., M.Si., CA, CPA)

Ketua Program Studi

(ELIZAR SINAMBELA, SE., M.Si)

## KATA PENGANTAR



### **Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh**

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT atas segala rahmat dan nikmat yang telah diberikan. Selawat dan salam kepada Nabi Muhammad SAW yang telah mengarahkan dan membimbing ummat manusia untuk mengikuti ajaran Allah.

Menyusun sebuah laporan bukanlah suatu pekerjaan yang mudah, penulis menemui berbagai kesulitan dalam berbagai hal, seperti menemukan judul yang tepat, mencari data dan dokumen yang benar berkenaan dengan materi pembahasan. Demikian yang penulis rasakan dalam menyelesaikan laporan ini, tapi dengan berkat bantuan dan dukungan berbagai pihak semua kesulitan ini bisa diatasi, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan PPL ini yang berjudul **“MEKANISME PEREKAMAN SPT DI KPP PRATAMA MEDAN BARAT”** yang merupakan salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) pada jurusan Manajemen Perpajakan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

Oleh karena itu penulis ingin berterima kasih kepada semua pihak yang telah banyak memberikan bantuandan dukungan kepada penulis dalam menyelesaikan laporan PPL ini, yaitu kepada:

1. Orang tua penulis Ayah dan Ibu **Sugondo Subari** dan **Mulyati** yang selalu memberikan doa, semangat, cinta serta dorongan dalam bentuk material maupun spiritual dalam mengerjakan Tugas Akhir ini.
2. Bapak **Dr. Agussani, M.AP** selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

3. Bapak **H. Januri, S.E., MM., M.Si** selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
4. Bapak **Ade Gunawan, S.E., M.Si** selaku Wakil Dekan I Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
5. Bapak **Dr. Hasrudy Tanjung, S.E., M.Si** selaku Wakil Dekan III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
6. Ibu **Elizar Sinambela, S.E., M.Si** selaku Ketua Jurusan DIII Manajemen Perpajakan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
7. Bapak **Riva Ubar Harahap, S.E., Ak., M.Si., CA, CPAi** selaku Sekretaris Program DIII Manajemen Perpajakan dan selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak meluangkan waktunya untuk penulis dan yang telah banyak memberikan bimbingan-bimbingan dan saran-saran yang membantu penulis dalam menyelesaikan laporan PPL ini.
8. Bapak **Jasman Syarifuddin S.E., M.Si** selaku Penasehat Akademik.
9. **Seluruh Dosen Pengajar Jurusan DIII Manajemen Perpajakan** beserta staff di Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara yang telah memberikan bekal ilmu hingga terselesaikan pendidikan di bangku kuliah ini.

Namun demikian penulis menyadari bahwa laporan ini jauh dari sempurna, untuk itu kritik dan saran yang bersifat membangun dari semua pihak sangat penulis harapkan demi sempurnanya laporan ini. Demikianlah kiranya besar harapan penulis semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi para pembaca dan khususnya buat penulis sendiri, mudah-mudahan Allah SWT selalu

melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya kepada kita semua serta keselamatan di dunia dan di akhirat  
kelak, Amin Ya Rabbal'Alamin.

**Wassalamuallaikum Warahmatullahi Wabarakatu**

Medan, Februari 2020

Penulis,

DOHAN OKTATYAN

NPM : 1605190021

## DAFTAR ISI

<b>KATAPENGANTAR.....</b>	<b>i</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>vi</b>
<b>BAB I    PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang Program Pengalaman Lapangan .....	1
B. Ruang Lingkup Program Pengalaman Lapangan.....	2
C. Tujuan dan Manfaat Program Pengalaman Lapangan .....	2
<b>BAB II   DESKRIPSI DAN PEMBAHASAN</b>	
1. Kajian teori .....	5
A. Defenisi pajak.....	5
B. Fungsi pajak.....	5
C. Surat Pemberitahuan (SPT) .....	6
D. Perekaman SPT .....	7
E. Aplikasi perekaman SPT .....	7
2. Gambaran Umum KPP Pratama Medan Barat .....	8
A. Sejarah Umum KPP Pratama Medan Barat.....	8
B. Visi dan Misi KPP Pratama Medan Barat .....	10
C. Deskripsi Kerja KPP Pratama Medan Barat.....	15
D. Tugas Seksi-seksi di KPP Medan Barat .....	16
3. Pelaksanaan Program Pengalaman Lapangan .....	18
A. Jenis dan Bentuk Kegiatan PPL.....	18

B. Prosedur Kerja KPP Medan Barat .....	20
C. Kendala dan Upaya Pemecahannya.....	21
4. Pembahasan.....	22
A. Pengenalan Aplikasi Perekaman SPT.....	22
B. Cara Menggunakan Aplikasi Perekaman SPT .....	22
C. Menu Aplikasi perekaman SPT .....	23
D. Standarisasi SPT .....	24
E. Perekaman SPT .....	25
F. Login SPT.....	25
G. Setting SPT .....	27
H. Validasi SPT .....	29
I. Selesai Perekaman SPT .....	31
J. Keluar Perekaman SPT.....	31
<b>BAB III PENUTUP</b>	
A. Kesimpulan.....	33
B. Saran.....	33
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>34</b>

**LAMPIRAN-LAMPIRAN**

## DAFTAR GAMBAR

Gambar. 1 Tampilan sebelum Login .....	26
Gambar. 2 Tampilan setelah Login.....	27
Gambar. 3 Tampilan Setting .....	28
Gambar. 4 Pencarian Wajib Pajak .....	28
Gambar .5 Profil WP yang dipilih .....	29
Gambar. 6 Validasi SPT balance .....	30
Gambar. 7 Validasi SPT un balance .....	31

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Program Pengalaman Lapangan**

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

Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara (UMSU) sebagai salah satu lembaga pendidikan tertinggi, mempunyai program yang lebih menitik beratkan pada sistem pendidikan profesionalisme. Dengan harapan sistem tersebut dapat melahirkan sumber daya yang berkualitas, terampil, dan berdisiplin tinggi yang nantinya dapat memenuhi permintaan dunia kerja usaha.

Dalam usaha pencapaian tujuan tersebut Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara telah menciptakan suatu program yang berkualitas dan merupakan salah satu syarat yang harus dipenuhi mahasiswa/i sebelum menyelesaikan studinya. Program tersebut adalah dengan melaksanakan Praktek Pengalaman Lapangan (PPL). Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) dilaksanakan pada instansi pemerintah yang dimana jenis pekerjaan dan tempat PPL disesuaikan dengan jurusan masing-masing.

Melalui PPL mahasiswa/i berkesempatan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan yang diperoleh pada saat perkuliahan dan mempraktekannya dengan terlibat langsung pada pekerjaan yang diberikan instansi pemerintah agar dapat meningkatkan pengalaman, keahlian, dan memperoleh gambaran dunia kerja nyata.

Dengan demikian Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) ini merupakan langkah awal sebagai alat pengenalan mahasiswa/i pada dunia kerja. Karena dengan mengikuti program maka mahasiswa tersebut tidak akan merasa kaku atau canggung lagi saat bekerja.

## **B. Ruang Lingkup Program Pengalaman Lapangan**

Pelaksanaan Program Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan bentuk kerja yang dipraktekkan langsung oleh mahasiswa/i disuatu Kantor Pelayanan Pajak Pratama sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Ahli Madya (A.Md). Program Pengalaman Kerja Lapangan tersebut dilakukan mulai tanggal 01 Februari 2019 sampai dengan 28 Februari 2019.

Adapun yang menjadi ruang lingkup yang mendasar dalam melakukan Program Pengalaman Kerja Lapangan pada KPP Pratama Medan Barat penulis ditempatkan di Seksi Ekstensifikasi dari awal masuk sampai Program Pengalaman Kerja Lapangan berakhir, dimana dalam ruang lingkup kerja Seksi Ekstensifikasi adalah Melakukan pengumpulan, pencarian, pengolahan data perpajakan, penyajian informasi perpajakan, perekaman dokumen perjakan, memberikan pelayanana dukungan teknis computer.

## **C. Tujuan Dan Manfaat Program Pengalaman Lapangan**

Program Pengalaman Kerja Lapangan berguna dalam melatih diri untuk bekerja disiplin, jujur, dan bertanggung jawab dalam suatu tugas yang diberikan, mahasiswa juga akan mengetahui sejauh mana perbedaan antara teori yang di dapat dibangku perkuliahan dengan kenyataan yang ada didunia kerja sebenarnya.

Selain itu kegiatan PPL juga menambah wawasan dan percaya diri bagi mahasiswa dalam dunia kerja untuk menjalani kerja sama tentunya membutuhkan tenaga kerja siap pakai dan bertanggung jawab, berikut tujuan dari PPL :

1. Memperoleh kesempatan untuk melatih diri dalam menerapkan pelajaran yang telah di peroleh selama di kampus dan mampu melakukan praktek tentang perpajakan di dunia kerja
2. Mampu memahami lebih mendalam tentang perpajakan
3. Melatih kesiapan mental untuk menghadapi lingkungan kerja yang sesungguhnya.
4. Melatih kedisiplinan dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas kerja yang di berikan.

Dalam melakukan program pengalaman kerja lapangan penulis mendapat ilmu-ilmu baru terkait dengan perpajakan antaralain sebagai berikut:

1. Membina hubungan kerjasama yang baik antara pihak universitas dengan perusahaan, lembaga, dan instansi lainnya yang turut serta dalam pelaksanaan kegiatan PPL.
2. Sebagai salah satu syarat dalam penyusunan laporan akhir memperoleh gelar A,md dibidang Manajemen Perpajakan UMSU.
3. Membantu serta meringgankan beban perusahaan kepada mahasiswa.
4. Membangun hubungan positif antara perusahaan dan lembaga pendidikan
5. Sebagai sarana untuk mengetahui sejauh mana kualitas sumber daya manusia yang dihasilkan oleh seatilembaga pendidikan tertentu.
6. Sarana untuk turut serta dalam mendidik dan mengembangkan bakat generasi muda agar mengasailkan sumber daya manusia yg berkualitas yang merupakan aset perekonomian negar.
7. Mengenalkan oprasional sebuah perusahaan kepada mahasiswa.

8. Mengetahui prosedur dan langkah-langkah dalam perekaman dokumen perpajakan.

## **BAB II**

### **DESKRIPSI DAN PEMBAHASAN**

#### **1. KAJIAN TEORI**

##### **A. Defenisis Pajak**

Negara Indonesia adalah Negara berdasarkan pancasila dan Undang-Undang dasar 1945 yang menjunjung tinggi hak dan kewajiban setiap warga Negara. Oleh karena itu, pajak ditempatkan sebagai salah satu perwujudan kewajiban kenegaraan dalam rangka kegotongroyongan yang turut berperan serta dalam pembiayaan dan pembangunan Negara

Defenisi Pajak menurut Undang-Undang No. 16 tahun 2009 tentang Ketentuan Umum Tata Cara Perpajakan. "Pajak adalah Kontribusi Wajib kepada Negara yang Terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat Memaksa Berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak ada mendapatkan Imbalan secara Langsung dan digunakan untuk keperluan Negara bagi sebesar-besarnya kemakmuran Rakyat".

##### **B. Fungsi Pajak**

Pajak didalam masyarakat mempunyai fungsi yaitu sebagai berikut:

1. Fungsi Budgeter adalah fungsi untuk memasukkan uang sebanyak-banyaknya kedalam kas Negara dengan maksud membiayai pengeluaran Negara.
2. Fungsi Regulasi (Mengatur) adalah fungsi Pajak untuk mengatur suatu keadaan dalam masyarakat dibidang sosial, ekonomi, maupun politik sesuai dengan kebijaksanaan pemerintah.

3. Fungsi Distribusi adalah Pajak yang dibayarkan masyarakat sebagai penerimaan Negara, pemanfaatannya tidak hanya dinikmati oleh masyarakat diwilayah sekitarnya atau oleh kelompoknya, melainkan oleh seluruh masyarakat tanpa kecuali.

### **C. Surat Pemberitahuan (SPT)**

1. Pengertian SPT.

Surat pemberitahuan (SPT) adalah surat yg 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 perpajakan.

2. Fungsi SPT.

Fungsi Surat Pemberitahuan bagi Wajib Pajak Penghasilan adalah sebagai sarana untuk melaporkan dan bertanggungjawabkan penghitungan jumlah pajak yang sebenarnya terutang, bagi Pengusaha Kena Pajak adalah sebagai sarana untuk melaporkan dan bertanggungjawabkan penghitungan jumlah Pajak Pertambahan Nilai Atas Barang Mewah yang sebenarnya terutang, dan bagi Pemotong atau Pemungut Pajak adalah sebagai sarana untuk melaporkan dan bertanggungjawabkan pajak dipotong atau dipungut dan disetornya.

3. Batas waktu penyampaian SPT.

- a) Untuk Surat Pemberitahuan masa, paling lama 20 (dua puluh) hari setelah akhir masa pajak, khusus untuk SPT masa Pajak Pertambahan Nilai di sampaikan palinglama akhir bulan berikutnya untuk setelah berakhirnya Masa Pajak.
- b) Untuk Surat Pemberitahuan Pajak Penghasilan Wajib Pajak orang pribadi, paling lama 3 (tiga) bulan setelah akhir Tahun Pajak.

c) Untuk Surat Pemberitahuan Tahun Pajak Penghasilan Wajib Pajak badan, paling lambat 4 (empat) bulan setelah akhir Tahun Pajak.

#### 4. Pembetulan SPT.

Wajib Pajak dengan kemauanya sendiri dapat mebetulkan Surat Pemberitahuan yang telah di sampaikan dengan penyampaian pernyataan tertulis, dengan syarat Direktur Jendral Pajak belum melakukan tindakan pemeriksaan. Dalam hal ini pembetulan Surat Pemberitahuan harus di sampaikan paling lama 2 (dua) tahun sebelum daluarsa penetapan.

### **D. Perekaman SPT**

Perekaman Surat Pemberitahuan adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk memesukan semua unsur SPT kedalam basis data perpajakan dengan cara merkam, memeindahkan data/informasi digital dari media elektronik/jaringan komunikasi data ke sitem informasi perpajakan.

### **E. Aplikasi Perekaman SPT**

Sebagai tindak lanjut dari modernisasi perpajakan, selain melakukan perubahan struktur organisasi di seluruh unit kerja, Direktorat Jenderal Pajak juga membangun satu aplikasi Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak atau sering disebut SIDJP, yang bertujuan mendukung proses administrasi perpajakan yang dilakukan di setiap unit kerja. Aplikasi SIDJP ini sudah dikembangkan sejak tahun 2004, dan sudah diterapkan untuk 61 Kantor Pelayanan Pajak.

## **2. GAMBARAN UMUM KPP PRATAMA MEDAN BARAT**

### **A. Sejarah Umum Instansi / Kantor KPP Pratama Medan Barat**

Sejak kemerdekaan sampai dengan tahun 1964 sudah terdapat kantor pajak yang dikenal dengan nama Inspektorat Keuangan yaitu di Jalan Sukamulia 17A Medan dengan wilayah kerja meliputi Provinsi Sumatera Utara dan Daerah Istimewa Aceh.

Pada tahun 1964 terjadi reorganisasi dari Inspektorat Keuangan dipecah menjadi Inspeksi pajak Medan dan Banda Aceh . Kemudian pada tahun

1976 oleh Pemerintah Inspeksi Pajak Medan dibagi menjadi 2 bagian yaitu :

1. Kantor Inspeksi Pajak Medan Utara yang beralamat di Jalan Sukamulia 17A Medan , meliputi sebagian wilayah Kodya Medan , Kabupaten Langkat dan Kodya Binjai
2. Kantor Inspeksi Pajak Medan Selatan yang beralamat di Jalan Diponegoro 30A Medan

Seiring berjalannya waktu maka pada tanggal 01 April 1989 Kantor Inspeksi Pajak diseluruh Indonesia diubah namanya menjadi Kantor Pelayanan Pajak (KPP) . Sama halnya dikota Medan , Kantor Inspeksi Pajak di Medan yang dulunya terbagi dua kantor sekarang terbagi menjadi tiga kantor , yaitu :

1. Kantor Pelayanan Pajak Medan Utara yang beralamat di Jalan Sukamulia 17A Medan
2. Kantor Pelayanan Pajak Medan Selatan yang beralamat di Jalan Diponegoro 30A Medan
3. Kantor Pelayanan Pajak Medan Barat yang beralamat di Jalan Asrama 01 Medan

Dengan Keputusan Menteri Keuangan No.Kep-758/KM.01/1993 tanggal 03 Agustus 1993, Kantor Pelayanan Pajak pada jajaran Kanwil I Sumbagut terhitung mulai tanggal 01 April 1994 menjadi 4 (Empat ) KPP yang baru dibentuk , yaitu :

1. Kantor Pelayanan Pajak Medan Utara yang beralamat di jalan kejaksanaan 02 medan yang wilayah kerjanya meliputi : Kecamatan Medan Labuhan, Medan Barat , Medan Deli dan Medan Marelan

2. Kantor Pelayanan Pajak Medan Barat yang beralamat di Jalan Sukamulia 17A Medan
3. Kantor Pelayanan Pajak Medan Timur yang beralamat di Jalan Diponegoro 30A Medan
4. Kantor Pelayanan Pajak Binjai yang beralamat di Jalan Asrama 01 Medan

Kantor Pelayanan Pajak Medan Utara adalah salah satu Kantor Pelayanan Pajak yang berada dalam Lingkungan Kanwil I Sumbagut , berkedudukan di Medan yaitu Jalan Kejaksanaan 02 yang kemudian pindah ke Jalan Asrama 07A Medan. Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Keuangan Nomor : 94/KMK.01/1994 tanggal 29 Maret 1994 yang kemudian di ubah namanya menjadi Kantor Pelayanan Pajak Medan dengan Surat 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 Barat yang merupakan gabungan dari Kantor Pelayanan Pajak serta Kantor Pemeriksaan dan Penyidikan Pajak yang akan melayani PPh,PPN serta melakukan pemeriksaan tetapi bukan sebagai lembaga yang memutuskan keberatan .

KPP Pratama adalah Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Pajak yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada kepala Kantor Wilayah , KPP Pratama mempunyai tugas melaksanakan penyuluhan , pelayanan dan pengawasan wajib pajak dibidang Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan atas Barang Mewah, Pajak Tidak Langsung lainnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Keberhasilan Program Modrenisasi dilingkungan DJP , tidak hanya dapat membawa perubahan paradigma dan perubahan perilaku pegawai DJP , tetapi Direktorat Jenderal Pajak lebih jauh memberikan dampak positif terhadap percepatan penerapan praktek- praktek *good governance* pada institusi pemerintah secara keseluruhan .

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Barat adalah instansi yang berada dibawah

naungan Direktorat Jenderal Pajak sehingga dapat dikatakan bahwa visi dan misi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Barat sama dengan visi dan misi

## **B. VISI dan MISI**

### **VISI**

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

Dalam rangka merealisasikan sasaran pencapaian penerimaan pajak dalam tahun 2010 , diperlukan sasaran yang harus dipersiapkan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Barat secara lebih handal. Beberapa saran pendukung tersebut antara lain adalah peningkatan etika dan moral aparat perpajakan , penyempurnaan bank data , penyusunan strategi yang tepat , peningkatan kerjasama dengan pihak terkait dan perbaikan sistem teknologi informasi yang akurat .

### **MISI**

- i. Menghimpun penerimaan dalam negeri dari sektor pajak yang mampu menunjang kemandirian pembiayaan pemerintah berdasarkan undang- undang perpajakan dengan tingkat efektifitas dan efisiensi yang tinggi Mendukung kebijaksanaan pemerintah dalam mengatasi permasalahan ekonomi bangsa dengan kebijakan perpajakan yang meminimalkan distorsi.
- ii. Mendukung proses demokratisasi untuk perkembangan dan kemajuan bangsa.
- iii. Senantiasa memperbaharui diri, selaras dengan aspirasi masyarakat dan teknokrasi perpajakan serta administrasi perpajakan mutakhir.

Makna Lambang Direktorat Jenderal Pajak

Kantor pelayanan Pajak Pratama Medan Barat menggunakan logo Direktorat Jenderal Pajak sebagai logo perusahaan , dikenakan seluruh Kantor pelayanan Pajak Pratama berada dibawah naungan Direktorat Jenderal Pajak.

Adapun logo dari Kantor pelayanan Pajak Pratama Medan Barat adalah sebagai berikut :



Gambar 1 : Logo Kementerian Keuangan

### 1. Keterangan Umum

Motto : Negara Dana Rakca

Bentuk : Segi lima dengan ukuran 5cm dan 7cm

### 2. Makna

- a) Ruang segi lima berwarna biru ketimahan melambangkan dasar Negara Republik Indonesia..
- b) Padi sebanyak 17 butir berwarna kuning emas dan kapas sebanyak 8 butir dengan susunan 4 buah berlengkuk 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.
- c) Sayap berwarna kuning emas melambangkan ketangkasan dalam menjalankan tugas.
- d) Gada berwarna kuning emas melambangkan daya upaya menghimpun, mengarahkan dan mengamankan keuangan Negara.

### 3. Arti Keseluruhan

Makna dari keseluruhan lambang tersebut sesuai dengan motto “ **Negara Dana Rakca** ” yaitu ungkapan suatu daya yang mempersatukan dengan menyerasikan dalam gerak kerja untuk melaksanakan tugas Deoartemen Keuangan.

Kantor Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang bertugas melaksanakan kegiatan operasional pelayanan perpajakan dalam daerah wewenangnya berdasarkan teknis yang ditetapkan Direktur Jenderal Pajak.

Berikut Kedudukan, tugas dan fungsi Kantor Pelayanan Pajak meliputi:

a) Kedudukan

Kantor Pelayanan Pajak Medan Barat adalah instansi pemerintah Direktorat Jenderal Pajak yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung oleh Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Sumatera Utara dan dipimpin oleh seorang Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Barat yang terletak di jalan Asrama Medan Helvetia.

b) Tugas

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62/PMK.01/2009 Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Barat mempunyai tugas untuk melaksanakan penuluhan , pelayanan dan pengawasan Wajib Pajak dibidang PPh, PPN,PPnBM,PBB dan pajak tidak langsung lainnya dalam wewenangnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

c) Fungsi

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

Pemberitahuan serta penerimaan surat lainnya.

Disetiap perusahaan mempunyai struktur organisasi untuk menggambarkan serta jelas unsur-unsur yang membantu pimpinan menjalankan perusahaan. Dengan adanya struktur organisasi yang jelas dapat diketahui posisi, tugas dan wewenang setiap anggota.

Tujuannya adanya struktur organisasi adalah untuk mencapai kerja dalam organisasi yang berdasarkan pada pola hubungan kerja serta lalu lintas wewenang dan tanggung jawab. Jenis Struktur organisasi yang digunakan oleh Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Barat adalah menggunakan struktur organisasi linier dan staff yang bekerja dibawah naungan kordinasi Kepala Kantor Wilayah I Dirjen Pajak Sumbagut , dimana seluruh pegawainya adalah Pegawai Negeri Sipil dibawah naungan Kementerian Keuangan Republik Indonesia.

Struktur organisasi Kantor Pelayanan Pajak Medan Barat berdasarkan fungsi pajak bukan jenis pajak . Kantor Pelayanan Pajak Medan Barat membawahi 10 Seksi/ Sub Bagian Umum dan Kelompok Fungsional pemeriksaan pajak yang mana setiap seksi Waskon terdiri dari beberapa orang Account Representative (AR ) dibantu pelaksana.Kantor Pelayanan Pajak Medan Barat dipimpin oleh soerang Kepala Kantor sedangkan setiap Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi / Kepala Sub Bagian Umum dan dibantu oleh Account Representative (AR) dan pelaksan.

Adapun seksi / Sub Bagian Umum dan Kelompok Fungsional tersebut adalah:

- a. Sub Bagian Umum
- b. Seksi Pengolahan Data dan Informasi
- c. Seksi Pelayanan
- d. Seksi Pemeriksaan
- e. Seksi Penagihan
- f. Seksi Ekstensifikasi

- g. Seksi Pengawasan dan Konsultasi 1
- h. Seksi Pengawasan dan Konsultasi 2
- i. Seksi Pengawasan dan Konsultasi 3
- j. Seksi Pengawasan dan Konsultasi 4
- k. Kelompok Fungsional

### **C. Deskripsi Kerja Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Barat**

Tugas Kepala KPP :

1. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Kantor Pelayanan Pajak sebagai bahan penyusunan rencana strategi Kantor Wilayah
2. Mengkoordinasikan penyusunan rencana pengamanan penerimaan pajak berdasarkan potensi pajak , perkembangan kegiatan ekonomi keuangan dan realisasi penerimaan tahun lalu
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan tindak lanjut nota kesepahaman (MOU) sesuai arahan Kepala Kantor Wilayah
4. Mengkoordinasikan rencana pencarian data dan strategi dan potensial dalam rangka intensifikasi / ekstensifikasi perpajakan
5. Mengkoordinasikan pelaksanaan pencarian data yang strategi dan potensial dalam rangka intensifikasi / ekstensifikasi perpajakan
6. Mengkoordinasikan pengolahan data yang sumber datanya strategis dan po
7. tensial dalam rangka intensifikasi / ekstensifikasi perpajakan
8. Mengkoordinasikan pembuatan risalah perincian dasara pengenaan pemotongan atau pemungutan pajak atas permintaan wajib pajak berdasarkan hasil perhitungan ketetapan pajak

Mengkoordinasikan pengolahan data guna menyajikan informasi perpajakan

9. Mengkoordinasikan penyusunan monografi perpajakan
10. Mengkoordinasikan pemantauan pelapor dan pembayaran masa dan tahunan PPh dan pembayaran masa PPN/PPnBM untuk mengetahui tingkat kepatuhan wajib pajak serta mengendalikan/pelaksanaan pemeriksaan pajak

### **Sub bagian Umum**

Tugas Kepala Sub Bagian Umum :

1. Pelaksanaan tugas di bidang administrasi penerimaan dan pengiriman surat- surat serta pelaksanaan tugas bendaharawan
2. Mendistribusikan surat-surat masuk kepala seksi yang bersangkutan dan pengiriman surat-surat keluar kepada instansi terkait
3. Mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas bendaharawan rutin
4. Memberi nasehat dan penegakan disiplin pegawai bawahan
5. Member penilaian atas pelaksanaan pekerjaan pegawai bawahan

## **D. Tugas dan Seksi-Seksi**

### **a) Seksi Pengolahan Data dan Informasi Perpajakan (PDI)**

Tugas seksi PDI :

1. Melakukan pengumpulan, pencarian dan pengolahan data perpajakan
2. Penyajian informasi perpajakan
3. Perekaman dokumen perpajakan
4. Urusan tata usaha penerimaan perpajakan
5. Pelayanan dukungan teknis komputer
6. Pemantauan aplikasi e-SPT dan e-filing

## **b) Seksi Pelayanan**

Tugas seksi pelayanan

- 1) Menetapkan penerbitan produk hokum perpajakan
- 2) Mengadministrasikan dokumen dan berkas perpajakan
- 3) Menerima dan mengolah surat pemberitahuan serta penerimaan lainnya
- 4) Memberikan penyuluhan perpajakan
- 5) Melaksanakan registrasi wajib pajak
- 6) Melakukan kerja sama perpajakan

## **c) Seksi Penagihan**

Tugas seksi penagihan:

- 1) Melakukan urusan penatausahaan piutang pajak dan memproses permohonan pengangsuran pajak
- 2) Pengangsuran atau penundaan pembayaran pajak
- 3) Penagihan aktif
- 4) Mengusulkan penghapusan piutang pajak
- 5) Penyimpanan dokumen-dokumen penagihan
- 6) Melakukan penerbitan surat tagihan, surat paksa, surat perintah melalukan penyitaan dan melaksanakan pelelangan

## **Jurusita Pajak**

Jurusita pajak adalah pelaksana pada Kantor Pelayanan Pajak yang telah mendapatkan pendidikan khusus berkaitan dengan penagihan dan penyitaan pajak.

Tugas Jurusita Pajak:

- 1) Melaksanakan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus (SPPSS)  
Memberitahukan Surat Paksa (SP)
- 2) Melaksanakan penyitaan barang penanggung pajak berdasarkan Surat Perintah  
Melaksanakan Penyitaan (SPMP)
- 3) Melaksanakan penyanderaan berdasarkan Surat Perintah Penyanderaan

Jurusita Pajak dalam melaukan tugasnya harus dilengkapi dengan kartu tanda pengenal dan memperlihatkan kepada penanggung pajak.

**d) Seksi Pemeriksaan dan Kepatuhan Internal**

Tugas Seksi pemeriksaan :

- 1) Melakukan penyusunan rencana pemeriksaan
- 2) Pengawasan pelaksanaan aturan pemeriksaan
- 3) Penerbitan dan Penyaluran surat perintah pemeriksaan pajak administrasi perpajakan  
lainnya

**e) Seksi Ekstensifikasi**

Tugas Seksi Ekstensifikasi :

- 1) Melakukan pengamatan dan penggalian potensi perpajakan
- 2) Pendataan objek dan subjek pajak
- 3) Penilaian objek pajak dalam rangka ekstensifikasi

**3. PELAKSANAAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN**

**A. Jenis dan Bentuk Kegiatan Program Pengalaman Lapangan**

Berdasarkan persetujuan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Barat , maka penulis melaksanakan Program Pengalaman Lapangan yang terhitung dimulai pada tanggal 01 Februari

2019 sampai dengan 28 Februari 2019 dengan jam kerja mulai 07.30 WIB sampai dengan pukul 17.00 WIB.

Pelaksana Program Pengalaman Lapangan yang penulis lakukan di KPP Pratama Medan Barat yang beralamat di Jalan Asrama, Medan Helvetia. Memberikan hasil dan temuan yang dapat penulis pelajari dan praktekkan selama Program Pengalaman Lapangan berlangsung.

Selama melakukan Program Pengalaman Lapangan penulis ditempatkan di Seksi Pelayanan dan tidak mengalami mutasi praktek kerja. Setiap hari sebelum penulis memasuki seksi Ekstensifikasi dimana penulis ditempatkan , diharuskan terlebih dahulu mengisi absen dibagian umum yang berada dilantai 2 pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Barat.

Setelah absensi , penulis langsung memasuki ruangan Seksi ekstensifikasi dan melaksanakan kegiatan bekerja sebagaimana yang dilakukan pegawai kantor pajak. Dan peserta PPL harus mengikuti semua kegiatan-kegiatan yang di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Barat yang disampaikan oleh Sub Bagian Umum.

Peraturan tersebut yaitu, sebagai berikut:

1. Jam masuk kerja peserta PPL sama dengan jam masuk kerja pegawai kantor pajak yaitu pada pukul 07.30 WIB sampai dengan 17.00 WIB.
2. Peserta PPL diharuskan menandatangani absensi telah dahulu sebelum memasuki ruangan kerjanya.
3. Waktu istirahat, sholat , dan makan dimulai pada jam 12.00 WIB sampai dengan 13.30 WIB.
4. Hari Senin memakai kemeja putih dan rok hitam/celana keper hitam.
5. Memakai sepatu formal sebagaimana seharusnya sepatu kerja dikantor.
6. Hari Selasa dan jumat memakai baju batik.

7. Setiap meninggalkan kantor peserta PPL harus meminta izin terlebih dahulu kepada kepala seksi.
8. Jika peserta PPL berhalangan hadir atau sakit diharuskan membuat surat keterangan atau surat sakit.

Adapun jenis dan bentuk kegiatan Program Pengalaman Lapangan yang penulis di seksi Ekstensifikasi, sebagai berikut:

- 1) Merekam SPT
- 2) Menulis pengolahan surat pemberitahuan
- 3) Menulis pendaftaran wajib pajak
- 4) Menyusun berkas wajib pajak

## **B. Prosedur Kerja KPP Medan Barat**

Dalam melaksanakan prosedur Program Pengalaman Lapangan (PPL) penulis harus mengikuti segala peraturan yang berlaku yang telah ditetapkan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Barat.

Pelaksana Program Pengalaman Lapangan (PPL) yang dilakukan penulis di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Barat setiap hari Senin sampai dengan Jumat dengan waktu kerja mulai pukul 07.30 sampai dengan 17.00 WIB dan selalu mengisi absensi kehadiran setiap harinya di Sub Bagian Umum.

Adapun prosedur kerja yang penulis kerjakan di Seksi Ekstensifikasi adalah sebagai berikut :

1. Merekam SPT

Surat pemberitahuan yang telah dicetak direkam Melalui situs SIDJP agar data Wajib Pajak tersimpan dalam sistem.

2. Menulis pengolahan surat pemberitahuan

Surat pengolahan yang telah dicetak dan dicatat kedalam catatan surat keluar, surat yang surat ditempel dan ditandatangani oleh kepala seksi dan kepala kantor lalu dikirim ketujuan.

3. Menulis pendaftaran wajib pajak

Surat pendaftaran wajib yang telah dicetak, diisi sesuai dengan Nama, Alamat WP dan NPWP secara lengkap.

4. Menyusun berkas wajib pajak

Berkas wajib pajak yang telah dicetak kemudian disusun secara berurutan sesuai dengan nomor yang telah tertera pada masing-masing berkas.

### **C. Kendala Yang Dihadapi dan Upaya Pemecahannya**

Adapun kendala yang dihadapi penulis dalam melaksanakan Program Pengalaman Lapangan (PPL) antara lain:

- a. Penulis membutuhkan waktu untuk beradaptasi dengan dunia kerja.
- b. Penulis belum mengetahui keseluruhan tugas Seksi Pelayanan serta belum memahi kegiatan yang ada pada Seksi Pelayanan dimana penulis ditempatkan.
- c. Adakalanya sering terjadi kesalahan dan ketidak cocokan pada pengisian berkas.

Adapun upaya-upaya yang dilakukan penulis dalam pemecahan masalah yang dihadapi , antara lain:

1. Penulis harus memperkenalkan diri kepada pegawai , bersikap ramah dan sopan serta bersedia membantu jika pegawai membutuhkan.
2. Banyak bertanya kepada pegawai Seksi Pelayanan diruangan dimana penulis ditempatkan .
3. Meneliti kembali berkas atau surat masuk dengan baik dan benar dalam penulisan agar sesuai

dengan apa yang tercantum didalam surat tersebut.

#### **4. PEMBAHASAN**

##### **A. Pengenalan Aplikasi Perekaman SPT.**

Sebagai tindak lanjut dari modernisasi perpajakan, selain melakukan perubahan struktur organisasi di seluruh unit kerja, Direktorat Jenderal Pajak juga membangun satu aplikasi Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak atau sering disebut SIDJP, yang bertujuan mendukung proses administrasi perpajakan yang dilakukan di setiap unit kerja. Aplikasi SIDJP ini sudah dikembangkan sejak tahun 2004, dan sudah diterapkan untuk 61 Kantor Pelayanan Pajak.

Aplikasi Perekaman SPT ini dikembangkan oleh Direktorat Jenderal Pajak untuk mempercepat proses perekaman data SPT wajib pajak sehingga data tersebut dapat diupload ke kantor pusat. Sehingga tidak mengganggu kinerja dari aplikasi SIDJP.

##### **B. Cara Menggunakan Aplikasi Perekaman SPT**

Untuk dapat menggunakan Aplikasi Perekaman SPT, pengguna aplikasi dapat melakukan langkah-langkah sebagai berikut :

1. Buka internet browser.
2. Isi alamat aplikasi pada kolom address, yaitu <http://IP Address Server Aplikasi/EntrySPT>.
3. Tekan tombol ENTER.
4. Aplikasi Perekaman SPT akan tampil dan siap untuk digunakan.

##### **C. Menu Aplikasi Perekaman SPT**

Berikut adalah daftar menu yang ada pada Aplikasi Perekaman SPT :

1. *Perekaman SPT*

Menu ini digunakan oleh operator untuk melakukan proses perekaman data SPT wajib pajak yang telah melaporkan SPT ke Kantor Pelayanan Pajak tempat wajib pajak terdaftar. Jenis SPT yang ada pada modul Perekaman SPT adalah :

1. PPh

a. Masa

- Pasal 21/26
- Pasal 22
- Pasal 4 Ayat 2
- Pasal 23/26
- Pasal 15

b. Tahunan

- Pasal 21
- Badan Rupiah
- Badan Dolar
- 1770
- 1770 S
- 1770 SS

2. PPN

a. 1107

b. 1107 PUT

c. 1195

d. 1101 PUT

2. *Management File CSV*

a. Create File CSV

Menu ini digunakan oleh administrator untuk membuat file CSV dari data SPT yang sudah direkam oleh operator perekaman SPT. Terdiri dari proses Validasi dan Selesai.

b. Transfer File CSV

Menu ini digunakan oleh administrator untuk mengirimkan file CSV dari KPP ke Kantor Pusat DJP.

3. *Monitoring*

a. Monitoring operator yang merekam

Menu ini digunakan oleh administrator untuk melakukan monitoring terhadap operator yang melakukan perekaman SPT wajib pajak.

b. Monitoring transfer file

Menu ini digunakan oleh administrator untuk melakukan monitoring terhadap file yang sudah ditransfer dari KPP ke kantor pusat DJP.

**D. Standarisasi**

Berikut ini adalah standarisasi yang digunakan dalam Perekaman SPT :

- 1 Bahasa yang digunakan untuk tampilan aplikasi dan laporan adalah Bahasa Indonesia.
- 2 Koma (,) sebagai decimal symbol.
- 3 Titik (.) sebagai digit grouping.
- 4 Hari dan sebutan bulan dituliskan dalam bahasa Indonesia .
- 5 Tanggal dalam format DD/MM/YYYY.
- 6 Jam/waktu dalam format 24 jam.
- 7 Contoh penulisan angka nominal satu juta = 1.000.000
- 8 Contoh penulisan tanggal untuk 6 Mei 2006 = 06/05/2006
- 9 Contoh penulisan waktu untuk jam 4 sore = 16:00

**E. Perekaman SPT**

Perekaman SPT mempermudah Operator perekaman data untuk meng-input form-form SPT lebih dari satu WP. Sistem terintegrasi ini memungkinkan Operator perekaman data setelah selesai meng-input satu jenis SPT dapat pindah ke perekaman SPT yang lainnya.

Dalam proses penggunaannya terdapat dua kondisi yang terjadi yaitu : Kondisi sebelum Login dan Kondisi setelah Login. Selanjutnya Operator perekaman data dapat melihat menu–menu yang dapat dengan mudah digunakan untuk merekam SPT. Aplikasi Perekaman SPT dapat diaktifkan melalui

**Start → Programs → Internet Explorer → Browser ke Perekaman SPT**

**Tabel 3.1**

## **F. Login Perekaman SPT**

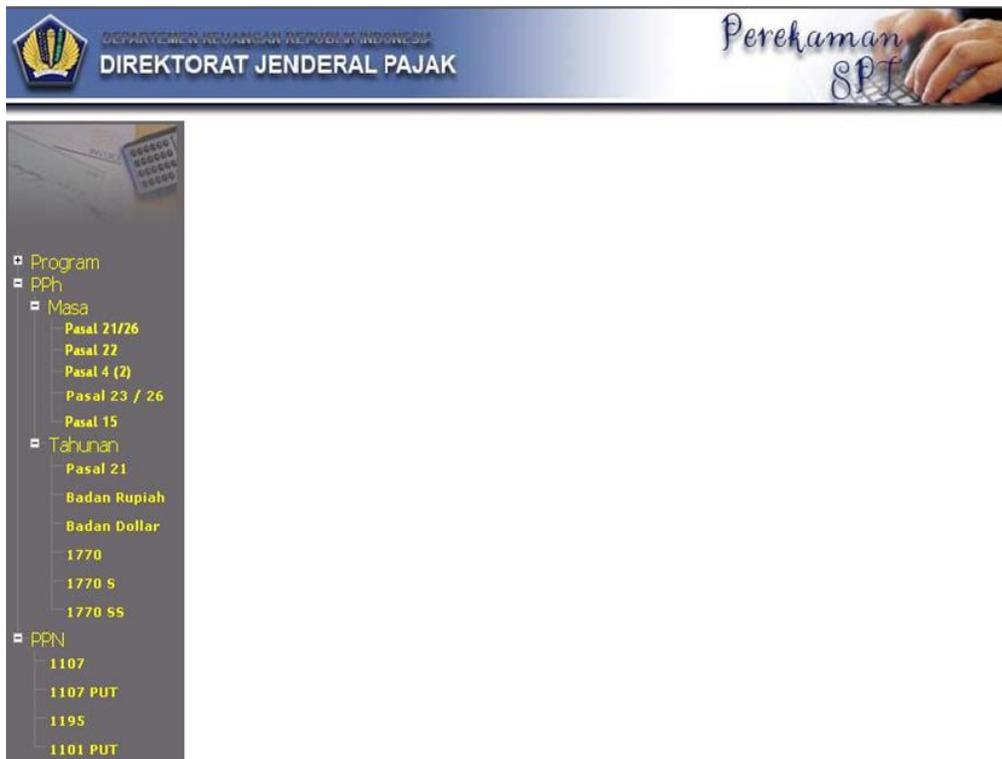
Tampilan yang otomatis tampil pertama kali pada saat browse ke Aplikasi Perekaman SPT berhasil. Menu ini berfungsi sebagai identifikasi bagi sistem untuk mengetahui Operator yang akan menggunakan Aplikasi Perekaman SPT. Menu Login hanya aktif pada kondisi aplikasi sebelum login, setelah Operator melakukan proses login akan di-disable oleh sistem.



**Gambar 1. Tampilan sebelum login**

Langkah-langkah login :

1. Klik menu Start kemudian Program → Internet Explorer → Browser ke Aplikasi Perekaman SPT.
2. Tampilan **Aplikasi Perekaman SPT** akan tampil.
3. Pada **Account Login**, isi **User Name** dengan nama Operator yang akan login ke aplikasi. Untuk administrator, user name yang digunakan adalah **Administrator**. Tekan tombol **Enter** untuk pindah ke kolom berikutnya.
4. Isi **Password** yang dimiliki oleh user untuk administrator, password yang digunakan adalah **admin**.
5. Klik tombol **Login** untuk mengaktifkan Aplikasi Perekaman SPT.
6. Menu-menu SPT akan ditampilkan.



**Gambar 2 . Tampilan setelah Login**

## G. Setting SPT

Setting SPT ini digunakan untuk menampilkan data-data profil wp yang sudah ada dalam database SIDJP dimana data wp tersebut yang digunakan selama operator menggunakan Aplikasi Perekaman SPT.

Form Pilih Wajib Pajak otomatis akan ditampilkan jika Operator memilih menu SPT PPN 1107. Sebelum Operator merekam lampiran-lampiran SPT PPN 1107 dari wp, Operator harus memilih profil wp-nya terlebih dahulu. Setelah salah satu profil wp dipilih menu-menu perekaman SPT PPN 1107 akan aktif.

Form Pilih Wajib Pajak otomatis akan ditampilkan kembali, apabila Operator pindah menu dari menu Perekaman SPT PPN 1107 ke menu Perekaman jenis SPT yang lain.

Langkah–langkah Memilih Wajib Pajak :

1. Klik menu Start kemudian Program → Internet Explorer → Browser ke Aplikasi Perekaman SPT.
2. Tampilan **Aplikasi Perekaman SPT** akan tampil.
3. Lakukan proses login.
4. Setelah Login berhasil, sistem akan menampilkan menu-menu jenis SPT.
5. Pilih menu **SPT**, maka akan ditampilkan form Pilih Wajib Pajak.



The screenshot shows a web form titled "PILIH WAJIB PAJAK DAN MASA PAJAK". The form contains the following fields:

- Masa Pajak / Tahun Pajak \***: A date selector showing "1" for the month, "Januari" for the month name, and "2008" for the year.
- Pembetulan : \***: A dropdown menu currently set to "0".
- NPWP : \***: A field for the NPWP number, showing "010000008", a separator "-012", and "000". There is a blue button with three dots to the right.
- Nama :**: A text input field containing "PT PERCOBAAN INTERNATIONAL".
- Alamat :**: A text input field containing "JL. TESTING NO 19 JAKARTA".

At the bottom left of the form, there is a green button labeled "Pilih".

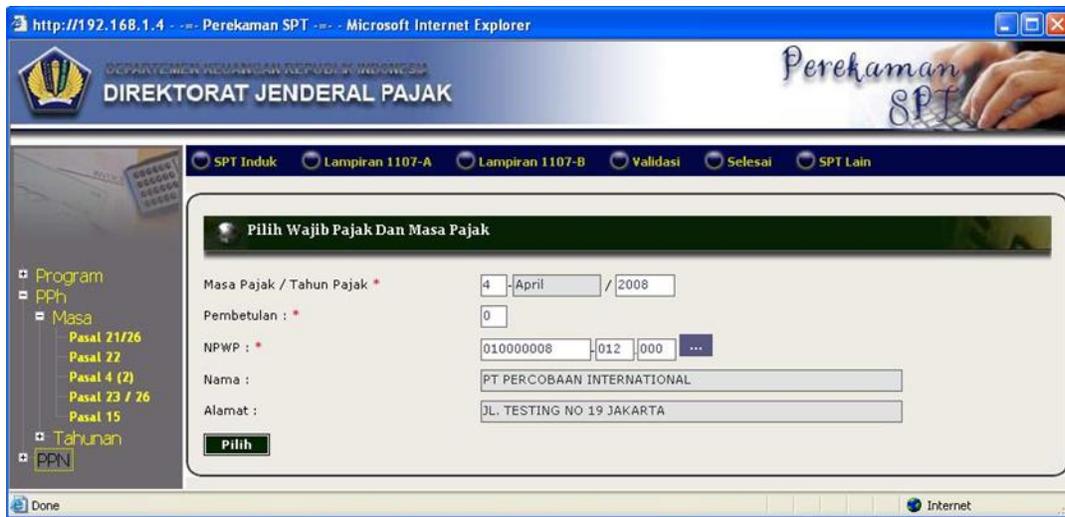
### Gambar 3 . Setting SPT

6. Isi **Masa Pajak / Tahun Pajak** dari SPT yang akan direkam.
7. Isi **Pembetulan** ke berapa dari SPT tersebut.
8. Klik tombol **...** maka akan ditampilkan form **Pencarian WP**.

No.	NPWP	Nama WP	
1	010000008012000	PT PERCOBAAN INTERNATIONAL	<b>Pilih</b>

Gambar 4 . Pencarian Wajib Pajak

9. Masukkan NPWP atau Nama Wajib Pajak pada kolom yang tersedia, kemudian klik tombol **Cari Data**, sistem akan menampilkan data wp berdasarkan pilihan Operator pada tampilan List view.
10. Pilih Profil WP pada ListView pada masing–masing baris nama WP kemudian klik hyperlink **Pilih**.
11. Form Pilih WP akan terisi dengan data profil wp dari **Pencarian WP**.
12. Kemudian klik tombol **Pilih** untuk mengaktifkan menu-menu perekaman SPT.



Gambar 5 . Profil WP yang dipilih

## H. Validasi SPT

Menu validasi terdapat pada semua menu Perekaman SPT, yaitu pada menu SPT PPh dan menu SPT PPN. Menu ini digunakan untuk validasi data-data SPT yang telah direkam oleh operator perekaman SPT, apakah data-data SPT dari Wajib Pajak ballance ataupun un ballance. Ballance artinya nilai-nilai pada Lampiran/Bukti Potong sama dengan nilai pada SPT Induk maupun Daftar SPT, jika un ballance berarti sebaliknya.



Gambar. 6 Validasi SPT ballance

Langkah-langkah validasi :

1. Klik menu Start kemudian Program → Internet Explorer → Browser ke Web Perekaman SPT
2. Tampilan web Perekaman SPT akan muncul.
3. Lakukan Login.
4. Menu-menu SPT akan ditampilkan.
5. Pilih salah satu menu SPT PPh atau SPT PPN
6. Lakukan proses Setting SPT.
7. Lakukan perekaman SPT WP, baik SPT Induk, Daftar SPT, dan Lampiran/Formulir/Bukti Potong.
8. Setelah proses perekaman SPT selesai, pilih menu Validasi.
  - a. Jika hasil validasi adalah balance maka User dapat memilih menu Selesai.
  - b. Jika hasil validasi adalah un balance maka langkah selanjutnya dilakukan oleh Administrator.

Validasi SPT		
Masa Pajak : 2008	Pembetulan : 0	
NPWP : 01.000.000.8-012.000	Nama WP : PT PERCOBAAN INTERNATIONAL	
Status	Un Ballance	
Daftar Kode Un Ballance		
No.	Kode Error	PESAN ERROR
1	16	Jumlah Total SSP dan PBK masih kurang dari Jumlah Total PPh Pasal 22 yang Dipungut
2	17	001
Halaman 1 dari 1		

**Gambar 7. Validasi SPT un ballance**

## **I. Selesai Perekaman SPT**

Menu Selesai digunakan untuk men-create file CSV yang akan dilaporkan. Jika status validasi adalah ballance maka pada saat User memilih menu Selesai, file CSV otomatis akan ter-create di C:\Inetpub\wwwroot\EntrySPT\common\TempExport. Sedangkan jika status validasi adalah ballance, User tidak dapat meng-create file CSV melalui menu Selesai, file CSV hanya dapat di-create oleh Administrator atas persetujuan petugas yang berwenang.

#### **J. Keluar Aplikasi SPT**

Menu ini digunakan Operator untuk keluar dari tampilan Aplikasi Perekaman SPT. Menu Exit terdapat dalam menu Program.

Menu ini berfungsi sebagai identifikasi bagi sistem untuk mengetahui apakah Operator tersebut telah selesai menggunakan menu-menu Perekaman SPT.

Langkah-langkah keluar dari Aplikasi Perekaman SPT :

1. Pilih menu **Program** pada tampilan Perekaman SPT.
2. Klik menu **Keluar**.
3. Maka tampilan Aplikasi Perekaman SPT otomatis akan tertutup.

## **BAB II PENUTUP**

### **1. KESIMPULAN**

Berdasarkan kajian-kajin dan pembahasan atau data-data yang di lakukan dan dikumpulkan oleh penuls selama PPL. Maka sebagai akhir penulisan laporan PPL ini Penulis dapat menyimpulkan bahawa hambatan dalam proses perekaman SPT yang disampaikan oleh Wajib Pajak tidak hanya dari Wajib Pajak itu sendiri tapi, masi ada juga kelemahan dalam Pembuatan Sistem Informasi perpajakan. Upaya dalam penaggulangannya. Yaitu dengan pengawasn oleh setiap Kepala Kantor Wilayah DJP dan ketelitian lagi ke pada Wajib Pajak.

## **2. SARAN**

Berdasarkan data yang telah di peroleh penulis dari pelaksanaan PPKL, penulis dapat memberikan saran-saran yang bersifat membangun dengan harapan dapat menjadi masukan yang berguna bagi semua pihak sebagai akhir dari penulisan laporan PPL ini adalah sebagai berikut :

1. Prosedur perekaman SPT di KPP Pratama Medan Petisah harus benar-benar di rancang dengan lebih baik lagi yaitu penggunaan komputerisasi yang terus di perbaharui sehingga akan mempercepat dan mempermudah dalam melakukan proses perekaman SPT.
2. Perlu ditingkatkan lagi ketelitian Wajib Pajak dan petugas saat melakukan penerimaan SPT dari Wajib Pajak agar kelengkapan dan perhitungan atas SPT tersebut benar. Selain itu kelengkapan SPT dan Ketelitian dalam pengisian SPT tersebut harus di perhatikan lagi.

## **DAFTAR PUSTAKA**

Republik Indonesia. Undang-undang Nomor 6 tahun 1993 tentang ketentuan umum dan tata cara perpajakan.

Republik Indonesia. Undang-undang Nomor 16 tahun 2009 tentang ketentuan umum dan tata cara perpajakan.

Direktorat Dendral Pajak. 2008. Panduan Penggunaan Aplikasi Modul Perekaman SPT Versi 1.1.

Prof. Dr. mardisono, MBA. 2011. Perajakan Edisi Revisi 2011. Yogyakarta; ANDI



Lampiran 1 : Logo Kementerian Keuangan

**SIDJP**  
Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

Account Login

User Name:  
administrator

Password:  
.....

Login

Form 1040  
Label  
Use the  
HS label  
Please  
Type

Perekaman SPT

Copyright 2006 © Direktorat Jenderal Pajak

Lampiran 2 : Situs SIDJP (Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak)



**KEMENTERIAN KEUANGAN RI  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

**SURAT PEMBERITAHUAN (SPT) MASA  
PAJAK PENGHASILAN  
PASAL 21 DAN/ATAU PASAL 26**

Formulir ini digunakan untuk melaporkan  
Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 dan/atau  
Pasal 26

**FORMULIR 1721**

area barcode

MASA PAJAK :  12B  12C  12D  12E  12F  12G  12H  12I  12J  12K  12L  12M  12N  12O  12P  12Q  12R  12S  12T  12U  12V  12W  12X  12Y  12Z  12AA  12AB  12AC  12AD  12AE  12AF  12AG  12AH  12AI  12AJ  12AK  12AL  12AM  12AN  12AO  12AP  12AQ  12AR  12AS  12AT  12AU  12AV  12AW  12AX  12AY  12AZ  12BA  12BB  12BC  12BD  12BE  12BF  12BG  12BH  12BI  12BJ  12BK  12BL  12BM  12BN  12BO  12BP  12BQ  12BR  12BS  12BT  12BU  12BV  12BW  12BX  12BY  12BZ  12CA  12CB  12CC  12CD  12CE  12CF  12CG  12CH  12CI  12CJ  12CK  12CL  12CM  12CN  12CO  12CP  12CQ  12CR  12CS  12CT  12CU  12CV  12CW  12CX  12CY  12CZ  12DA  12DB  12DC  12DD  12DE  12DF  12DG  12DH  12DI  12DJ  12DK  12DL  12DM  12DN  12DO  12DP  12DQ  12DR  12DS  12DT  12DU  12DV  12DW  12DX  12DY  12DZ  12EA  12EB  12EC  12ED  12EE  12EF  12EG  12EH  12EI  12EJ  12EK  12EL  12EM  12EN  12EO  12EP  12EQ  12ER  12ES  12ET  12EU  12EV  12EW  12EX  12EY  12EZ  12FA  12FB  12FC  12FD  12FE  12FF  12FG  12FH  12FI  12FJ  12FK  12FL  12FM  12FN  12FO  12FP  12FQ  12FR  12FS  12FT  12FU  12FV  12FW  12FX  12FY  12FZ  12GA  12GB  12GC  12GD  12GE  12GF  12GG  12GH  12GI  12GJ  12GK  12GL  12GM  12GN  12GO  12GP  12GQ  12GR  12GS  12GT  12GU  12GV  12GW  12GX  12GY  12GZ  12HA  12HB  12HC  12HD  12HE  12HF  12HG  12HH  12HI  12HJ  12HK  12HL  12HM  12HN  12HO  12HP  12HQ  12HR  12HS  12HT  12HU  12HV  12HW  12HX  12HY  12HZ  12IA  12IB  12IC  12ID  12IE  12IF  12IG  12IH  12II  12IJ  12IK  12IL  12IM  12IN  12IO  12IP  12IQ  12IR  12IS  12IT  12IU  12IV  12IW  12IX  12IY  12IZ  12JA  12JB  12JC  12JD  12JE  12JF  12JG  12JH  12JI  12JJ  12JK  12JL  12JM  12JN  12JO  12JP  12JQ  12JR  12JS  12JT  12JU  12JV  12JW  12JX  12JY  12JZ  12KA  12KB  12KC  12KD  12KE  12KF  12KG  12KH  12KI  12KJ  12KK  12KL  12KM  12KN  12KO  12KP  12KQ  12KR  12KS  12KT  12KU  12KV  12KW  12KX  12KY  12KZ  12LA  12LB  12LC  12LD  12LE  12LF  12LG  12LH  12LI  12LJ  12LK  12LL  12LM  12LN  12LO  12LP  12LQ  12LR  12LS  12LT  12LU  12LV  12LW  12LX  12LY  12LZ  12MA  12MB  12MC  12MD  12ME  12MF  12MG  12MH  12MI  12MJ  12MK  12ML  12MN  12MO  12MP  12MQ  12MR  12MS  12MT  12MU  12MV  12MW  12MX  12MY  12MZ  12NA  12NB  12NC  12ND  12NE  12NF  12NG  12NH  12NI  12NJ  12NK  12NL  12NM  12NN  12NO  12NP  12NQ  12NR  12NS  12NT  12NU  12NV  12NW  12NX  12NY  12NZ  12OA  12OB  12OC  12OD  12OE  12OF  12OG  12OH  12OI  12OJ  12OK  12OL  12OM  12ON  12OO  12OP  12OQ  12OR  12OS  12OT  12OU  12OV  12OW  12OX  12OY  12OZ  12PA  12PB  12PC  12PD  12PE  12PF  12PG  12PH  12PI  12PJ  12PK  12PL  12PM  12PN  12PO  12PP  12PQ  12PR  12PS  12PT  12PU  12PV  12PW  12PX  12PY  12PZ  12QA  12QB  12QC  12QD  12QE  12QF  12QG  12QH  12QI  12QJ  12QK  12QL  12QM  12QN  12QO  12QP  12QQ  12QR  12QS  12QT  12QU  12QV  12QW  12QX  12QY  12QZ  12RA  12RB  12RC  12RD  12RE  12RF  12RG  12RH  12RI  12RJ  12RK  12RL  12RM  12RN  12RO  12RP  12RQ  12RR  12RS  12RT  12RU  12RV  12RW  12RX  12RY  12RZ  12SA  12SB  12SC  12SD  12SE  12SF  12SG  12SH  12SI  12SJ  12SK  12SL  12SM  12SN  12SO  12SP  12SQ  12SR  12SS  12ST  12SU  12SV  12SW  12SX  12SY  12SZ  12TA  12TB  12TC  12TD  12TE  12TF  12TG  12TH  12TI  12TJ  12TK  12TL  12TM  12TN  12TO  12TP  12TQ  12TR  12TS  12TT  12TU  12TV  12TW  12TX  12TY  12TZ  12UA  12UB  12UC  12UD  12UE  12UF  12UG  12UH  12UI  12UJ  12UK  12UL  12UM  12UN  12UO  12UP  12UQ  12UR  12US  12UT  12UU  12UV  12UW  12UX  12UY  12UZ  12VA  12VB  12VC  12VD  12VE  12VF  12VG  12VH  12VI  12VJ  12VK  12VL  12VM  12VN  12VO  12VP  12VQ  12VR  12VS  12VT  12VU  12VV  12VW  12VX  12VY  12VZ  12WA  12WB  12WC  12WD  12WE  12WF  12WG  12WH  12WI  12WJ  12WK  12WL  12WM  12WN  12WO  12WP  12WQ  12WR  12WS  12WT  12WU  12WV  12WW  12WX  12WY  12WZ  12XA  12XB  12XC  12XD  12XE  12XF  12XG  12XH  12XI  12XJ  12XK  12XL  12XM  12XN  12XO  12XP  12XQ  12XR  12XS  12XT  12XU  12XV  12XW  12XX  12XY  12XZ  12YA  12YB  12YC  12YD  12YE  12YF  12YG  12YH  12YI  12YJ  12YK  12YL  12YM  12YN  12YO  12YP  12YQ  12YR  12YS  12YT  12YU  12YV  12YW  12YX  12YY  12YZ  12ZA  12ZB  12ZC  12ZD  12ZE  12ZF  12ZG  12ZH  12ZI  12ZJ  12ZK  12ZL  12ZM  12ZN  12ZO  12ZP  12ZQ  12ZR  12ZS  12ZT  12ZU  12ZV  12ZW  12ZX  12ZY  12ZZ

**A. IDENTITAS PEMOTONG**

1. NPWP :

2. NAMA :

3. ALAMAT :

4. NO. TELEPON :  5. EMAIL :

**B. OBJEK PAJAK**

NO	PENERIMA PENGHASILAN	KODE OBJEK PAJAK	JUMLAH PENERIMA PENGHASILAN	JUMLAH PENGHASILAN BRUTO (Rp)	JUMLAH PAJAK DIPOTONG (Rp)
(i)	(ii)	(iii)	(iv)	(v)	(vi)
1.	PEGAWAI TETAP	21-100-01			
2.	PENERIMA PENSUN BERKALA	21-100-02			
3.	PEGAWAI TIDAK TETAP ATAU TENAGA KERJA LEPAS	21-100-03			
4.	BUKAN PEGAWAI:				
4a.	DISTRIBUTOR MULTILEVEL MARKETING (MLM)	21-100-04			
4b.	PETUGAS DINAS LUAR ASURANSI	21-100-05			
4c.	PENJAJA BARANG DAGANGAN	21-100-06			
4d.	TENAGA AHLI	21-100-07			
4e.	BUNDA PEJAWA YANG MENEMPAH MELAYATI/NO BERSERIKAT	21-100-08			
...	BUNDA PEJAWA YANG MENEMPAH MELAYATI/NO TIDAK BERSERIKAT	...			

Lampiran 3 : Formulir SPT MAsa PPh Pasal 21 dan/atau PPh Pasal 26

Lampiran 4 : Formulir Pendaftaran Wajib Pajak Orang Pribadi



**LEMBAR PENILAIAN  
PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN  
MAHASISWA D-III MANAJEMEN PAJAK FAKULTAS EKONOMI & BISNIS  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA**

**DAFTAR HADIR**

NAMA : DOHAN OKTATYAN

NPM : 1605190021

TEMPAT PPL : KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA MEDAN BARAT

NO.	HARI/TANGGAL	PAGI				SIANG				KET
		MASUK		KELUAR		MASUK		KELUAR		
		JAM	PRF	JAM	PRF	JAM	PRF	JAM	PRF	
1.	Jumat/01 Februari	07:30	SR	12:00	SR	13:30	SR	17:00	SR	Hadir
2.	Senin/04 Februari	07:30	SR	12:00	SR	13:30	SR	17:00	SR	Hadir
3.	Selasa/05 Februari	LIBUR TAHUN BARU IMLEK 2570								
4.	Rabu/06 Februari	07:30	SR	12:00	SR	13:30	SR	17:00	SR	Hadir
5.	Kamis/07 Februari	07:30	SR	12:00	SR	13:30	SR	17:00	SR	Hadir
6.	Jumat/08 Februari	07:30	SR	12:00	SR	13:30	SR	17:00	SR	Hadir
7.	Senin/11 Februari	07:30	SR	12:00	SR	13:30	SR	17:00	SR	Hadir
8.	Selasa/12 Februari	07:30	-	12:00	-	13:30	-	17:00	-	Izin
9.	Rabu/13 Februari	07:30	SR	12:00	SR	13:30	SR	17:00	SR	Hadir
10.	Kamis/14 Februari	07:30	SR	12:00	SR	13:30	SR	17:00	SR	Hadir
11.	Jumat/15 Februari	07:30	SR	12:00	SR	13:30	SR	17:00	SR	Hadir
12.	Senin/18 Februari	07:30	SR	12:00	SR	13:30	SR	17:00	SR	Hadir

13.	Selasa/19 Februari	07:30	SR	12:00	SR	13:30	SR	17:00	SR	Hadir
14.	Rabu/20 Februari	07:30	-	12:00	-	13:00	-	17:00	-	Izin
15.	Kamis/21 Februari	07:30	-	12:00	-	13:30	-	17:00	-	Sakit
16.	Jumat/22 Februari	07:30	SR	12:00	SR	13:30	SR	17:00	SR	Hadir
17.	Senin/25 Februari	07:30	SR	12:00	SR	13:30	SR	17:00	SR	Hadir
18.	Selasa/26 Februari	07:30	SR	12:00	SR	13:30	SR	17:00	SR	Hadir
19.	Rabu/27 Februari	07:30	-	12:00	-	13:30	-	17:00	-	Izin
20.	Kamis/28 Februari	07:30	SR	12:00	SR	13:30	SR	17:00	SR	Hadir

Medan, 7 Februari 2020

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Barat



*[Handwritten Signature]*  
Riska Sahani

# UMSU

Unggul | Cerdas | Terpercaya

**LEMBAR PENILAIAN**  
**PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN**  
**MAHASISWA D-III MANAJEMEN PAJAK FAKULTAS EKONOMI & BISNIS**  
**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA**

**LEMBAR PENILAIAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN**

NAMA : DOHAN OKTATYAN  
NPM : 1605190021  
TEMPAT PPL : KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA MEDAN BARAT

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

Medan, 17 Februari 2020

Dosen Pembimbing

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

8



(Riva Ubar Harahap, S.E., Ak., M.Si., CA, CPA)

**UMSU**  
Unggul | Cerdas | Terpercaya

**LEMBAR PENILAIAN**  
**PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN**  
**MAHASISWA D-III MANAJEMEN PAJAK FAKULTAS EKONOMI & BISNIS**  
**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA**

**LEMBAR PENILAIAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN**

NAMA : DOHAN OKTATYAN  
 NPM : 1605190021  
 TEMPAT PPL: KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA MEDAN BARAT

ASPEK YANG DINILAI	NILAI (10 – 100)	RATA - RATA	KETERANGAN
1. Kompetensi Professional			
a. KUP/PPSP/PP	94	93	Nkpr
b. PPh OP	93		
c. PPh Badan	92		
d. Pemotongan/Pemungutan	93		
e. PPN/PPnBM/PTL	94		
f. PBB/PBHTB	92		
2. Kompetensi Personal			
a. Kedewasaan/Kematangan berfikir dan bertindak	94	94	Nkp
b. Tanggung jawab	95		
c. Kejujuran	95		
d. Kemandirian sikap	94		
e. Disiplin	95		
f. Antusiasme kerja	93		
g. Atensi terhadap pekerjaan	92		
3. Kompetensi Sosial			
a. Intensitas komunikasi	95	95	Nks
b. Kerja sama	95		

\*Lembar penilaian oleh instansi kantor/perusahaan

Nilai Praktek (NP)

NP =  $5 \text{ Nkpr} + 3 \text{ Nkp} + 2 \text{ Nks}$

10

Medan, 7 Februari 2020

Kepala Seksi Ekstensifikasi



*Rahmadi Sehat*

**LEMBAR PENILAIAN  
PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN  
MAHASISWA D-III MANAJEMEN PAJAK FAKULTAS EKONOMI & BISNIS  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA**

**AGENDA HARIAN PPL**

NAMA : DOHAN OKTATYAN

NPM : 1605190021

TEMPAT PPL : KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA MEDAN BARAT

NO.	HARI/TANGGAL	URAIAN PEKERJAAN	KWANTUM	PARAF INSTRUKTUR
1.	Jumat 01/02/2019	Melipat Surat Tagihan /Pemberitahuan		<i>M</i>
2.	Sabtu 02/02/2019		Libur	
3.	Minggu 03/02/2019		Libur	
4.	Senin 04/02/2019	Mengantar surat ke setiap bidang		<i>M</i>

(Selasa, 05/02/2019)

TAHUN BARU IMLEK 2570

5.	Rabu 06/02/2019	Fotocopy Surat		<i>M</i>
6.	Kamis 07/02/2019			<i>M</i>

7.	Jumat 08/02/2019	Melipat Surat Tagihan /Pemberitahuan			A	
8.	Sabtu 09/02/2019		Libur			
9.	Minggu 10/02/2019		Libur			
10.	Senin 11/02/2019	Fotocopy Surat			A	
11.	Selasa 12/02/2019	IZIN UJIAN RELAWAN PAJAK				
12.	Rabu 13/02/2019	Fotocopy Surat			A	
13.	Kamis 14/02/2019	Fotocopy Surat			A	
14.	Jumat 15/02/2019	Fotocopy Surat			A	
15.	Sabtu 16/02/2019		Libur			
16.	Minggu 17/02/2019		Libur			
17.	Senin 18/02/2019	Melipat Surat Tagihan /Pemberitahuan			A	
18.	Selasa	Fotocopy Surat			A	

	19/02/2019			
19.	Rabu 20/02/2019	IZIN SEMINAR RELAWAN KE KANWIL DJP		
20.	Kamis 21/02/2019	SAKIT		
21.	Jumat 22/02/2019	Fotocopy Surat		A
22.	Sabtu 23/02/2019	Libur		
23.	Minggu 24/02/2019	Libur		
24.	Senin 25/02/2019	Menulis Surat Masuk		A
25.	Selasa 26/02/2019	Fotocopy Surat		A
26.	Rabu 27/02/2019	IZIN		
27.	Kamis 28/02/2019	Melipat Surat Tagihan /Pemberitahuan		A

Medan, 7 Februari 2020

KPP Pratama Medan Barat

Unggul | Cerdas | Terpercaya

( *Purba S.* )



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI MUHAMMADIYAH  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
JL. Kapt. Mukhtar Basri BA No.3 Telp.(061) 6624567 Medan 20238

### DAFTAR RIWAYAT HIDUP

#### Data Pribadi

Nama : Dohan Oktatyan  
Tempat dan Tanggal Lahir : Lhokseumawe, 23 Oktober 1997  
Jenis Kelamin : Laki-laki  
Agama : Islam  
Kewarganegaraan : Indonesia  
Alamat : Jl. Restu Komplek Griya Mas No.9 Helvetia  
Anak Ke- : 1 dari 3 Bersaudara

#### Nama Orang Tua

Nama Ayah : Sugondo Subari  
Nama Ibu : Mulyati  
Alamat : Gg. Melur No 52 Tambon Tunong Dewantara

#### Pendidikan Formal

1. SD Swasta PT. ASEAN 2004 - 2008
2. SMP Swasta PT. PIM 2009 - 2012
3. SMAN Modal Bangsa Arun 2012 - 2015
4. Tahun 2016-2020 tercatat sebagai Mahasiswa pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Jurusan D-III Manajemen Pajak Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara

Medan, Februari 2020

  
DOHAN OKTATYAN  
NPM: 1605190021

