

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

**KENDALA WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI DALAM
PELAPORAN SPT TAHUNAN DENGAN MENGGUNAKAN
SYSTEM E-FILLING**

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



UMSU
Unggul | Cerdas | Terpercaya

OLEH :

ANISSAIRA ANJANI

1905190006

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



UMSU
Uniqid | 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

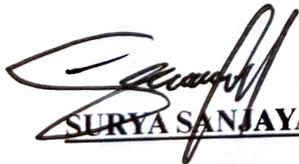
Laporan Program Pengalaman Lapangan ini disusun oleh:

NAMA : ANISSAIRA ANJANI
NPM : 1905190006
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


ELIZAR SINAMBELA, SE., M.Si

Dekan

Fakultas Ekonomi dan Bisnis


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

Kepala Sub Bagian Umum

KPP PRATAMA MEDAN

PETISAH


MURYADI



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 : Elizar Sinambela SE., M.Si
Nama Mahasiswa : Anissaira Anjani
NPM : 1905190006
Tempat PPL : Kantor Pelayanan Pajak Pratama
Medan Petisah

| Tanggal | Materi bimbingan | Paraf | Keterangan |
|---------|--|-------|------------|
| | Judul diperbaiki | | |
| | Perbaiki kata pengantar | | |
| | Bab I = jelaskan ruang lingkup - Manfaat pajak. | | 14/6/22 |
| | Bab II: - Prosedur kerja diperbaiki - Kendala & upaya | | 15/6/22 |
| | Selesai bimbingan | | 16/6/22 |

Medan,

2022

Pembimbing

ELIZAR SINAMBELA SE., M.Si

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 PPL yang berjudul “**KENDALA WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI DALAM PELAPORAN SPT TAHUNAN DENGAN MENGGUNAKAN SYSTEM E-FILLING**” 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 Pajak Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara. Dan juga selain itu bertujuan untuk menambah wawasan dan pengetahuan dalam pengisian SPT Orang Pribadi tahunan menggunakan E-filling.

Laporan PPL 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: Yang Maha Esa **Allah SWT** yang telah memberikan saya kesehatan dan kesempatan untuk dapat menyelesaikan laporan ni dengan baik dan benar.

1. 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 **Ngadio** dan Ibunda **Sumpeni** yang selalu memberikan semangat dan dorongan kepada saya.

Kakak **Poppy Pujiawati, Dewi Susilawati**, abang **Aji Tri Pamungkas** dan Adik **Muhammad Bima Prayoga** serta seluruh keluarga yang tiada henti memberikan suport terbaik untuk penulis.

2. Bapak **Prof. Dr. Agussani, MAP** selaku rektor Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
3. Bapak **H.Januri,SE.,M.M.,M.Si** selaku Dekan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
4. Bapak **Dr. Ade Gunawan, SE.,M.Si** selaku Wakil Dekan I Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
5. Bapak **Dr. Hasrudy Tanjung, SE., M.Si** selaku Wakil Dekan III Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
6. Bapak **Surya Sanjaya, SE.,M.M** selaku Ketua Program Studi D-III Manajemen Pajak Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
7. Bapak **Muhammad Irsan, SE.,M.Ak** selaku Sekretaris Program Studi D-III Manajemen Pajak Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
8. Ibu **Elizar Sinambela, SE., M.Si** selaku Dosen Pembimbing penulis yang selalu bersabar dan meluangkan waktu untuk penulis dalam menyusun laporan ini.
9. Bapak **Riva Ubar Harahap, SE.,Ak.,M.Si,CA,CPAi** selaku Dosen Penasihat Akademik (PA) Program Studi D-III Manajemen Pajak Fakultas.
10. Seluruh **Dosen** dan **Staff** serta **Stakeholder** di Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
11. Bapak **Mangatas Pasaribu, E.E.,AK** selaku Pimpinan Kantor Pelayanan Pajak Medan Petisah.
12. Seluruh **Bapak/Ibu selaku Pegawai Perpajakan** yang berada di lingkungan KPP Medan Petisah.
13. Seluruh teman-teman satu tempat kerja di KPP Medan Petisah.
14. Untuk krabat penulis **Anggraini** sebagai teman satu kamar kos penulis serta teman seperjuangan dalam menyelesaikan laporan ini dan sahabat penulis **Khasifa Qana** yang selalu men support penulis dari semester akhir hingga saat ini.
15. 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

ANNISSAIRA ANJANI

NPM: 1905190006

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 (PPL) | 2 |
| C. Tujuan dan Manfaat Program Pengalaman Lapangan (PPL)..... | 3 |
| BAB II | 6 |
| DESKRIPSI DATA DAN PEMBAHASAN..... | 6 |
| A. Kajian Teori | 6 |
| 1. Pengertian Pajak..... | 6 |
| 2. Pengertian Wajib Pajak..... | 7 |
| 3. Ciri-ciri Pajak | 8 |
| 4. Fungsi Pajak | 8 |
| 5. Jenis Pajak | 9 |
| 6. Dasar Hukum Pajak Penghasilan..... | 11 |
| 7. Azas Pemungutan Pajak..... | 11 |
| B. DESKRIPSI DATA | 11 |
| 1. Sejarah Umum Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah..... | 11 |
| 2. Makna Logo Direktorat Jendral Perpajakan | 13 |
| 3. Visi, Misi dan Motto KPP Pratama Medan Petisah | 14 |
| 4. Kedudukan, Tugas dan Fungsi KPP Pratama Medan Petisah..... | 15 |
| 5. Struktur Organisasi KPP Pratama Medan Petisah | 16 |
| 6. Tugas setiap seksi di Kantor Pelayanan Pajak | 17 |
| C. PELAKSANAAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN | 23 |
| 1. Jenis dan Bentuk Kegiatan Program Pengalaman Lapangan..... | 23 |
| 2. Prosedur Kerja | 24 |
| 3. Kendala Kerja..... | 25 |

| | |
|--|-----------|
| 4. Upaya Pemecahan..... | 26 |
| D. PEMBAHASAN TEORI..... | 26 |
| 1. E-Filling..... | 26 |
| 2. Surat Pemberitahuan (SPT) | 29 |
| 3. Kendala - Kendala Yang Dihadapi Oleh Kpp Pratama Medan Petisah Dan Wajib Pajak Orang Pribadi Dalam Penyampaian Spt Tahunan Dengan Menggunakan Sistem E-Filling..... | 30 |
| 4. Solusi Yang Dilakukan Kpp Medan Petisah Dalam Meningkatkan Kepatuhan Dan Pemahaman Wajib Pajak Dalam Penyampaian Spt Tahunan Dengan Menggunakan E-Filing. | 32 |
| 5. Kode–Kode Error Di Laman Djp Pada Saat Pelaporan Spt Tahunan Dengan Menggunakan Sistem E-Filing | 33 |
| BAB III..... | 36 |
| KESIMPULAN DAN SARAN..... | 36 |
| A. KESIMPULAN..... | 36 |
| B. SARAN | 36 |
| DAFTAR PUSTAKA..... | 38 |

DAFTAR GAMBAR

| | |
|--|----|
| Gambar 2. 1 Logo Direktorat Jendral Pajak | 13 |
| Gambar 2. 2 Struktur Organisasi KPP Pratama Medan Petisah..... | 17 |
| Gambar 4. 1 Aktivasi E-fin..... | 39 |
| Gambar 4. 2 Bukti Potong 1770SS | 40 |
| Gambar 4. 3 Bukti Potong 1770S | 41 |
| Gambar 4. 4 DJP Online..... | 42 |
| Gambar 4. 5 Opsi Pemilihan Cara Pengisian E-filling..... | 42 |
| Gambar 4. 6 Bukti Penerimaan Elektronik..... | 43 |
| Gambar 4. 7 Penulis Melakukan Ekstensi di KODAM BB..... | 43 |

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Program Pengalaman Lapangan (PPL)

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

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

mengambil keputusan peka terhadap situasi tertentu di dunia luar, dan lain-lain.

B. Ruang Lingkup Program Pengalaman Lapangan (PPL)

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 unruk 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 Tahunnanya melalui telfon genggam 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 menagawasi 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 dilaksanakan 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 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 sselesai.

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 (entreprencur). Dan memperoleh masukan atau umpan balik guna memperbaiki dan mengembangkan kemampuan diri dengan disiplin ilmu yang dijalani.

C. Tujuan dan Manfaat Program Pengalaman Lapangan (PPL)

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

Adapun tujuan dalam pelaksanaan Program Pengalaman Lapangan adalah sebagai berikut :

1. Untuk mempraktekkan secara langsung kepada mahasiswa/i mengenai situasi dan masalah-masalah yang nyata dalam dunia kerja yang sebenarnya sehingga diharapkan mahasiswa dapat membedakan antara dunia kerja dan dunia pendidikan.
2. Menerapkan Kemampuan teoritis ke dalam dunia praktek sehingga mampu menumbuhkan pengetahuan kerja sesuai dengan latar belakang bidang 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 di bidang Manajemen Pajak Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

Sedangkan manfaat yang ingin dicapai dalam penulisan laporan sebagai hasil pelaksanaan Program Pengalaman Lapangan adalah:

a. Bagi Mahasiswa

1. Untuk meningkatkan profesionalisme memperluas wawasan serta menambah pengembangan ilmu pengetahuan mahasiswa/i di bidang perpajakan pada umumnya dan pada bidang keberatan khususnya.
2. Untuk melatih berkomunikasi dan berinteraksi terhadap lingkungan yang berbeda dari dunia kampus.
3. Untuk belajar bekerja sama dalam satu tim meningkatkan motivasi pembelajaran yang lebih lanjut dan memicu efisiensi yang produktifitas.
4. Mengembangkan rasa tanggung jawab dan disiplin serta meningkatkan rasa percaya diri di dalam kerja.
5. Sebagai sarana untuk mempromosikan diri di tempat Program Pengalaman Lapangan (PPL) dilaksanakan.

b. Bagi Lembaga Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara

1. Bisa menjalin hubungan kerjasama antara Lembaga Pendidikan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara dengan perusahaan atau instansi tempat mahasiswa melaksanakan PPL (Program Pengalaman Lapangan).
2. Sebagai acuan bagi mahasiswa Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara untuk lebih mendalami lagi materi yang berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi penulis selama melaksanakan kegiatan PPL (Program Pengalaman Lapangan).
3. 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 y 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.

Menurut Soemitro (1999;13) pajak adalah gejala masyarakat, artinya pajak hanya terdapat dalam masyarakat. Jika tidak ada masyarakat maka tidak ada pajak. Masyarakat yang dimaksudkan adalah masyarakat hukum atau *Gemeinschaft*, bukan masyarakat yang bersifat *Gesellschaft*.

Penghasilan Negara berasal dari masyarakat melalui pemungutan pajak atau dari hasil kekayaan alam yang ada di dalam Negara. Jadi penghasilan tersebut digunakan untuk membiayai kepentingan umum yang akhirnya juga mencakup kepentingan pribadi individu seperti layanan kesehatan, pendidikan, kesejahteraan, dan sebagainya. Dimana ada kepentingan masyarakat, akan timbul pemungutan pajak sehingga pajak selalu sejalan dengan kepentingan umum.

Pajak apabila ditinjau dari segi mikro ekonomi merupakan peralihan uang atau harta dari sektor swasta/individu ke sektor masyarakat melalui pemerintah, tanpa ada imbalan secara langsung. Hal mengurangi pendapatan individu, mengurangi daya belian kesejahteraan seseorang serta dapat merubah pola hidup wajib pajak. Namun dari segi makro ekonomi, uang pajak merupakan income bagi masyarakat yang diterima pemerintah dan akan dikeluarkan lagi kepada masyarakat untuk membiayai kepentingan umum masyarakat sehingga member dampak besar bagi perekonomian masyarakat.

Pelaporan pajak dapat dilakukan secara manual maupun elektronik. Pelaporan pajak secara elektronik yaitu menggunakan e-filing. Sebelum ada system e-filing, wajib pajak harus menyerahkan langsung hardcopy SPT dan

kelengkapannya untuk pelaporan pajaknya ke Kantor Pelayanan Pajak, berbeda pada saat zaman modern sekarang ini, dimana dalam melakukan pelaporan pajak harus membawa hardcopy SPT dan kelengkapannya. Namun, cukup menggunakan e-filing yang dapat dilakukan dimana saja dan kapan saja.

2. Pengertian Wajib Pajak

Pengertian wajib pajak menurut UU Nomor.16 tahun 2009 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan berbunyi : “ wajib pajak adalah orang pribadi atau badan, meliputi pembayar pajak, pemotong pajak, dan pemungut pajak yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan perpajakan”.

Menurut Abdul Rahman (2010:32) kepatuhan perpajakan dapat didefinisikan sebagai keadaan dimana Wajib Pajak memenuhi semua kewajiban perpajakan dan melaksanakan hak perpajakannya.

Menurut Mardiasmo (2011:56) Wajib Pajak memiliki beberapa kewajiban yang harus dipenuhi yaitu:

1. Mendaftarkan diri untuk mendapatkan NPWP
2. Melaporkan usahanya untuk dikukuhkan sebagai PKP
3. Menghitung pajak terutang
4. Mengisi dengan benar SPT (SPT diambil sendiri), dan memasukkan ke Kantor Pelayanan Pajak dalam batas waktu yang telah ditentukan.
5. Menyelenggarakan pembukuan/pencatatan

Apabila diperiksa wajib pajak diwajibkan :

- a. Memperlihatkan laporan pembukuan atau pencatatan, dan dokumen - dokumen yang berhubungan dengan penghasilan yang diperoleh , kegiatan usaha, pekerjaan bebas wajib pajak, atau objek yang terutang pajak.
- b. Memberikan kesempatan untuk memasuki tempat atau ruangan yang diperlukan dan yang dapat memperlancar pemeriksaan.
- c. Apabila ketika mengungkapkan pembukuan, pencatatan, atau dokumen

serta keterangan yang diminta, wajib pajak terkait oleh suatu kewajiban untuk merahasiakan, maka kewajiban untuk merahasiakan itu ditiadakan oleh permintaan untuk keperluan pemeriksaan.

3. Ciri-ciri Pajak

Menurut Siti Resmi (2017:2) ciri-ciri yang melekat pada definisi pajak adalah sebagai berikut :

1. Pajak dipungut berdasarkan atau dengan kekuatan undang-undang serta aturan pelaksanaannya.
2. Dalam pembayaran pajak tidak dapat ditunjukkan adanya kontraprestasi individual oleh pemerintah.
3. Pajak dipungut oleh negara, baik pemerintah pusat maupun pemerintah daerah.
4. Pajak diperuntukkan bagi pengeluaran-pengeluaran pemerintah, yang bila dari pemasukannya masih terdapat surplus, digunakan untuk membiayai public investment”.

4. Fungsi Pajak

Menurut (Mardiasmo, 2018), menjelaskan dua fungsi pajak antara lain sebagai berikut :

a. Fungsi anggaran (Budgetair)

Pajak berfungsi sebagai salah satu sumber dana bagi pemerintah untuk membiayai pengeluaran – pengeluarannya.

b. Fungsi mengatur (Regulerend)

Pajak berfungsi sebagai alat untuk mengatur atau melaksanakan kebijaksanaan pemerintah dalam bidang sosial dan ekonomi. Berdasarkan beberapa fungsi pajak yang sudah dijelaskan di atas, dapat ditarik kesimpulan bahwa terdapat dua fungsi pajak yaitu yang pertama fungsi anggaran atau fungsi sumber keuangan negara (Budgetair) dan yang kedua fungsi mengatur (Regulerend). Fungsi anggaran atau sumber keuangan negara sebagai sumber dana untuk membiayai pengeluaran – pengeluaran Negara melalui ekstensifikasi dan intensifikasi pemungutan

pajak. Fungsi mengatur yaitu sebagai alat untuk mengatur masyarakat luas guna mencapai tujuan – tujuan tertentu.

c. Fungsi stabilisasi.

Pajak dapat digunakan untuk menstabilkan kondisi dan keadaan perekonomian. Pajak biasa menjadi alat stabilitas ekonomi dalam berbagai kondisi yang dianggap mengancam keberlangsungan jalannya perekonomian Negara. Dengan kehadiran pajak pemerintah memiliki banyak opsi dalam membuat dan menerapkan sebuah kebijakan. Sebagian barang-barang kebijakan. Sebagian barang-barang impor dikenakan pajak tinggi oleh pemerintah dengan tujuan produksi dalam negeri mapupun bersaing dipasaran. Tidak hanya itu dalam upayanya menjaga nilai tukar rupiah dan menjaganya dari peluang terkena deficit yang terlalu melebar, pemerintah mengenakan PPnBM terhadap produk-produk mewah impor. Dengan begitu jumlah impor barang mewah yang memiliki kontribusi besar terhadap era perdagangan akan meredam dan berkurang dengan sendirinya.

d. Fungsi Redistribusi Pendapatan

Pajak yang sudah dipungut oleh Negara akan digunakan untuk membiayai pembangunan sehingga dapat membuka kesempatan kerja, yang pada akhirnya akan meningkatkan pendapatan masyarakat.

e. Fungsi Demokrasi

Pajak yang sudah dipungut oleh Negara merupakan wujud sistem gotong royong. Fungsi ini dikaitkan dengan tingkat pelayanan pemerintah kepada masyarakat pembayar pajak.

5. Jenis Pajak

5.1 Jenis pajak berdasarkan sifatnya

- a. Pajak tidak langsung (indirect tax), Pajak tidak langsung merupakan pajak yang hanya diberikan kepada wajib pajak bila melakukan peristiwa atau perbuatan tertentu. Sehingga pajak tidak langsung tidak dapat dipungut secara berkala, tetapi hanya dapat dipungut bila terjadi peristiwa atau perbuatan tertentu. Sehingga

pajak tidak langsung tidak dapat dipungut secara berkala, tetapi hanya dapat dipungut bila terjadi peristiwa atau perbuatan tertentu yang menyebabkan wajib pajak membayarkan. Contohnya : pajak penjualan atas barang mewah, dimana pajak ini hanya diberikan bila wajib pajak menjual barang mewah.

- b. Pajak langsung (direct tax) Pajak langsung merupakan pajak yang diberikan secara berkala kepada wajib pajak berdasarkan surat ketetapan pajak yang dibuat kantor pajak. Di dalam surat ketetapan pajak terdapat jumlah pajak yang harus dibayar wajib pajak. Pajak langsung harus ditanggung seseorang yang terkena wajib pajak dan tidak dapat dialihkan kepada pihak yang lain. Contohnya : pajak bumi dan penghasilan (PBB) dan pajak penghasilan.

5.2 Jenis pajak berdasarkan instansi pemungut

- a. Pajak daerah (lokal). Pajak daerah merupakan pajak yang dipungut pemerintah daerah dan terbatas hanya pada rakyat daerah itu sendiri, baik yang dipungut Pemda Tingkat II maupun Pemda Tingkat I. Contohnya : pajak hotel, pajak hiburan, pajak restoran, dan masih banyak yang lainnya.
- b. Pajak Negara. Pajak Negara merupakan pajak yang dipungut pemerintah pusat melalui instansi terkait, seperti : Dirjen Pajak, Dirjen Bea dan Cukai, maupun kantor inspeksi pajak yang tersebar di seluruh Indonesia. Contohnya : pajak pertambahan nilai, pajak penghasilan, pajak bumi dan bangunan.

5.3 Jenis pajak berdasarkan objek pajak dan subjek pajak

- a. Pajak objektif. Pajak objektif adalah pajak yang pengembaliannya berdasarkan objeknya. Contohnya : pajak impor, pajak kendaraan bermotor, bea materai, bea masuk.
- b. Pajak subjektif. Pajak subjektif adalah pajak yang pengembaliannya berdasarkan subjeknya. Contohnya : pajak kekayaan dan pajak penghasilan.

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 asas 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 objek yang dimiliki Wajib Pajak yang menurut undang – undang dikenakan pajak.
- b. Asas Sumber Cara pemungutan pajak yang bergantung pada sumber dimana obyek pajak diperoleh. Tergantung di negara mana objek pajak tersebut diperoleh. Jika di suatu negara terdapat suatu sumber penghasilan, negara tersebut berhak memungut pajak tanpa melihat Wajib Pajak itu bertempat tinggal.
- c. Asas Kebangsaan Cara yang berdasarkan kebangsaan menghubungkan pengenaan pajak dengan kebangsaan dari suatu negara. Asas kebangsaan atau asas nasional, adalah asas yang menganut cara pemungut pajak yang dihubungkan dengan kebangsaan dari suatu negara.

B. DESKRIPSI DATA

1. Sejarah Umum Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah

1.1 Sejarah KPP Pratama Medan Petisah

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

namanya menjadi Kantor Pelayanan Pajak Medan Petisah dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor : 443/KMK.01/2001 tanggal 23 Juli 2001 dan dengan adanya modernisasi di lingkungan DJP, maka sejak tanggal 27 Mei 2008 berubah nama menjadi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Nomor : 191/KMK.01/2008 yang merupakan gabungan dari Kantor Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan serta Kantor Pemeriksaan dan Penyidikan Pajak, yang akan melayani Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), serta melakukan pemeriksaan tetapi bukan lembaga yang memutuskan keberatan.

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

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

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

1. Waskon I yang wilayah kerjanya meliputi:
 - a. Sekip.
 - b. SeiSikambing CII.
 - c. SeiSikambing D.
 - d. SeiPutih Tengah.
 - e. SeiPutih Timur.

- f. Helvetia Timur.
- 2. Waskon II yang wilayah kerjanya meliputi:
 - a. Petisah Tengah.
- 3. Waskon III yang wilayah kerjanya meliputi:
 - a. Sunggal.
 - b. Tajung Rejo.
 - c. Helvetia Tengah.
 - d. Tajung Gusta.
 - e. Babura Sunggal.
 - f. Kampung Lalang.
- 4. Waskon IV yang wilayah kerjanya meliputi:
 - a. Sei Putih Tengah.
 - b. Sei Putih Timur II.
 - c. Cinta Damai
 - d. Dwi Kora.
 - e. Helvetia.
 - f. Sei Sikambing B.
 - g. 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 : Nagara Dana Rakca

Bentuk : Segilima, dengan ukuran 5cm dan 7cm

Tata Warna : Biru kehitam-hitaman, kuning emas, putih dan hijau

b) Makna

1. Padi sebanyak 17 butir berwarna kuning emas dan kapas sebanyak 8 butir dengan susunan 4 buah berlingkung 4 dan 4 buah berlingkung 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 “Nagara Dana Rakca” adalah “Menteri Keuangan yang bertugas sebagai penghimpun dana negara yang bersih demi kemakmuran Rakyat Indonesia”.

3. Visi, Misi dan Motto 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

setiapkegiatan.

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 yangtinggi.
 - Misi Ekonomi : Mendukung kebijaksanaan pemerintah dalam mengatasi permasalahan ekonomi bangsa dengan kebijakan perpajakan dengan meminimal kandistorsi.
 - Misi Politik : Mendukung proses demokratisasi bangsa.
 - Misi Kelembagaan : Senantiasa memperbaharui diri, selaras dengan aspirasi masyarakat dan teknologi perpajakan serta admistrasi perpajakanmutakhir.
- Motto** : Profesional, Amanah, Sederhana, Transparan, Inovatif.

4. Kedudukan, Tugas dan Fungsi KPP Pratama Medan Petisah

- a. Kedudukan
- b. 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.
- c. Tugas
- d. 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), dan Pajak Bumi dan Bangunan dalam wilayah wewenangnya berdasarkan peraturan per Undang-undangan yang

berlaku.

- e. Fungsi
- f. 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 KPP Pratama Medan Petisah

5.1 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. Struktur organisasi KPP Pratama Medan Petisah adalah:



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi KPP Pratama Medan Petisah

6. Tugas setiap seksi di Kantor Pelayanan Pajak

6.1 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:

- a. Mengkoordinasi penyusunan rencana kerja kantor sebagai bahan penyusunan rencana strategi kantor wilayah
- b. Mengkoordinasi penyusunan rencana pengamanan penerimaan pajak berdasarkan potensi pajak, perkembangan kegiatan ekonomi keuangan dan realisasi penerimaan tahun lalu
- c. Mengkoordinasi pelaksanaan tindak lanjut nota kesepahaman (MOU) sesuai arahan kepala kantor wilayah
- d. Mengkoordinasi rencana pencarian data strategis dan potensial dalam rangka intensifikasi/ekstensifikasi perpajakan
- e. Mengkoordinasi pelaksanaan rencana pencarian data strategis dan potensial dalam rangka intensifikasi/ekstensifikasi perpajakan
- f. Mengkoordinasi pengolahan data yang sumber datanya strategis dan

potensial dalam rangka intensifikasi/ekstensifikasi perpajakan

- g. Mengkoordinasi pembuatan risalah perincian dasar pengenaan pemotongan atau pemungutan pajak atas permintaan waib pajak berdasarkan hasil perhitungan ketetapan pajak
- h. Mengkoordinasi pengolahan data guna menyajikan informasi perpajakan
- i. Mengkoordinasi penyusunan monografi perpajakan
- j. 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

6.2 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:

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

- h. Pengelolaan dan penggunaan anggaran, serta mengelola sistem akuntansi instansi

6.3 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 dan E-filing dan penyiapan laporan kinerja.

Adapun tugasnya sebagai berikut:

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

6.4 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:

- a. Menatausahakan surat-surat permohonan dari Wajib Pajak dan surat-surat lainnya pada Tempat Pelayanan Terpadu (TPT)
- b. Menatausahakan surat-surat masuk untuk seksi pelayanan.
- c. Menatausahakan arsip atau berkas perpajakan

- d. Menyelesaikan registrasi Wajib Pajak dan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak serta permohonan NPWP.
- e. Menyelesaikan permohonan penghapusan NPWP dan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak.
- f. Menerbitkan surat keputusan pembetulan produk hukum
- g. Pemeritahuan Wajib Pajak keluar atau pindah masuk.
- h. 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.
- i. Menyelesaikan permohonan perpanjangan jangka waktu penyampaian SPT Tahunan PPh.
- j. Melayani peminjaman atau pengirim berkas dari atau ke Kantor Pelayanan Pajak lain.
- k. Melaksanakan pemenuhan permintaan konfirmasi.
- l. 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.
- m. Menerbitkan Surat Ketetapan Pajak (SKP) dan Surat Tagihan Pajak (STP)
- n. Melaksanakan penyuluhan perpajakan.
- o. Melaksanakan pelayanan kebutuhan informasi perpajakan yang dibutuhkan oleh Wajib Pajak.

6.5 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:

- a. Menatausahakan surat masuk ke seksi penagihan.
- b. Melakukan pengawasan terhadap tunggakan dan angsuran atau pelunasan pajak.
- c. Menerbitkan dan menyampaikan Surat Teguran kepada Wajib Pajak.

- d. Menerbitkan dan melaksanakan Surat Paksa.
- e. Menerbitkan Surat Perintah Melakukan Penyitaan (SPMP) dan melaksanakan penyitaan.
- f. Menerbitkan surat permintaan pemblokiran rekening Wajib Pajak kepada pimpinan bank.
- g. Melakukan proses lelang atas harta kekayaan penunggakan pajak yang telah disita.
- h. Melakukan penelitian administrasi dan penelitian setempat terhadap piutang pajak yang diperkirakan tidak dapat ditagih atau tidak mungkin ditagih lagi.
- i. Melakukan penelitian atas usulan penghapusan piutang pajak dan menjawab konfirmasi data tunggakan Wajib Pajak.

6.6 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:

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

6.7 Seksi Ekstensifikasi

Pelaksanaan dan penatausahaan pengamatan potensi perpajakan, pendataan subjek pajak, dan kegiatan ekstensifikasi perpajakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Adapun tugasnya sebagai berikut:

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

6.8 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:

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

1. Membuat Surat Keterangan Bebas (SKB).

6.9 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:

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

C. PELAKSANAAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN

1. Jenis dan Bentuk Kegiatan Program Pengalaman Lapangan

Berdasarkan persetujuan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah, maka penulis melaksanakan Program Pengalaman Lapangan yang terhitung mulai dari tanggal 01 Maret 2022 sampai tanggal 01 April 2022. Di karenakan penulis menjalankan Program Pengalaman Lapangan (PPL) di masa COVID-19, maka jam kerja dibagi menjadi 2 shift yaitu shift pagi dari jam 07.30 WIB – 12.00 WIB dan shift siang dari jam 12.00 WIB – 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

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-filing dengan mengakses sendiri menggunakan smartphone pribadi atau menggunakan komputer yang di sediakan oleh Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah.
- d. Membantu wajib pajak dalam memulihkan akun DJP jika belum aktivasi akun, registrasi akun, lupa kata sandi.
- e. Memberikan penjelasan kepada wajib pajak jika mempunyai kendala yang tidak diketahui dalam meakukan pelaporan SPT Tahunan melalui e-filing.

2. Prosedur Kerja

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

Adapun prosedur kerja yang penulis kerjakan yaitu :

- a. Mengasistensi Wajib Pajak (WP) baik pegawai swasta, honorer, Aparatur Sipil Negara (ASN), TNI-Polri dan juga Wiraswasta.
 - a) Menyapa Wajib Pajak dengan bersalaman sembari memperkenalkan diri dan menanyakan hal yang bias dibantu;
 - b) Mempersilahkan Wajib Pajak untuk duduk;
 - c) Siapkan dokumen pendukung adapun dokumen yang dimaksud adalah Bukti Potong A1/A2, Kartu NPWP, Nomor EFIN, dan alamat email wajib pajak yang aktif digunakan.
 - d) Buka situs <https://djponline.pajak.co.id>.
 - e) Masukkan NPWP dan password yang dibuat saat mendaftar akun DJP Online.

- f) Klik “*login*”.
- g) Pilih layanan “*e-filling*”.
- h) Pilih “*buat SPT*”
- i) Ikuti panduan pengisian *e-filling* dengan menjawab beberapa pertanyaan sebelum masuk ke SPT.
- j) Setelah itu melakukan pengisian *e-filling*.
- k) Input data sesuai dengan keadaan Wajib Pajak yang sebenarnya.
- l) Setelah selesai periksa kembali data yang telah dimasukkan.
- m) Kirim kode verifikasi ke gmail.
- n) Setelah mendapatkan kode verifikasi pilih kirim SPT.
- o) Dan terakhir cek Bukti Penerimaan Elektronik yang akan masuk di email Wjib Pajak.

3. Kendala Kerja

Setiap menjalankan aktivitas dalam pelaksanaan kerjanya pasti akan mendapatkan berupa kendala. Begitu pula dengan pelaksanaan Program Pengalaman Lapangan (PPL) penulis mendapatkan kendala-kendala.

Adapun kendala yang dihadapi penulis yaitu:

- a. Sebagian Wajib Pajak tidak membawa bukti potong PPh pasal 21 (Formulir 1721 A1/A2) sehingga penulis tidak dapat membantu WP dalam melaporkan Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan melalui *e-filling*.
- b. Wajib Pajak yang sudah pernah melaporkan SPT secara elektronik tahun lalu sudah lupa password login DJP Online.
- c. Wajib Pajak sering lupa dengan nomor EFIN dan juga tidak memiliki email atau lupa kata sandi email.
- d. Koneksi internet tidak stabil bahkan buruk, sehingga penulis gagal Submit untu k pelaporan SPT dengan kata lain *Error : Internal Server Error*.

4. Upaya Pemecahan

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

- a. Menyarankan Wajib Pajak untuk datang kembali besok dan membawa atau melengkapi segala keperluan pengisian SPT Tahunan seperti:
NPWP dan Bukti Potong 1721.
- b. Mendampingi serta membantu Wajib Pajak mendapatkan password baru agar Wajib Pajak bias mengerti cara mendapatkan password baru jika lupa password saat akan login ke DJP online tahun berikutnya.

Cara mendapatkan password baru yaitu :

- a) Masuk ke website DJP Online.
 - b) Bila sudah berada pada laman login, maka silahkan klik lupa password.
 - c) Masukkan nomor NPWP dan EFIN.
 - d) Klarifikasi kode keamanan.
 - e) Klik “submit”.
 - f) Password baru akan dikirim ke email.
- c. Membuat *e-mail* baru untuk Wajib Pajak yang belum mempunyai *e-mail* melalui gmail.
 - d. Menggunakan wifi atau menggunakan hotspot handphone pribadi dan ketika Eror 732 : Internal Service penulis melakukan *realod* pada halaman *browser*.

D. PEMBAHASAN TEORI

1. E-Filling

- a. Pengertian E-filling

E-filling adalah cara penyampaian SPT ata pemberitahuan perpanjang SPT tahunan yang dilakukan secara online dan real time melalui website e-

filling pajak DJP Online atau aplikasi yang disediakan ASP (Application Service Provider/Penyedia Jasa Aplikasi) pajak.

b. Manfaat E-filling

1. Laporan pajak darimana saja, kapan saja
2. Sejak adanya e-filling wajib pajak tak perlu datang dan antri lagi ke KPP untuk lapor pajak. Sepanjang terhubung dengan internet, wajib pajak dapat lapor darimana saja, kapan saja.
3. Hemat Waktu
4. Karena tidak perlu lagi datang ke KPP dan mengantar, wajib pajak dapat menghemat banyak waktu.
5. Bukti lapor tak mudah hilang
6. Jika menggunakan e-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.
7. Terhindar dari resiko keterlambatan
8. 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
 - a) Wajib pajak mengajukan permohonan secara tertulis untuk mendapatkan nomor E-FIN (*Electronic Filling Identification*) yang akan diterbitkan oleh Kantor Pelayanan Pajak tempat wajib pajak terdaftar. Dengan mengisi surat permohonan, foto KTP, foto wajib pajak dengan memegang KTP, foto kartu NPWP.
 - b) Permohonan tersebut akan disetujui apabila: alamat yang tercantum pada permohonan sama dengan alamat database (*masterlife*) wajib pajak di Direktorat Jendral Pajak.

- c) Kepala Kantor Pelayanan Pajak akan memberikan keputusan atas permohonan yang diajukan oleh wajib pajak untuk memperoleh E-FIN paling lama 2 hari jam kerja sejak permohonan diterima secara lengkap.
- d) Jika E-FIN hilang wajib pajak dapat mengajukan permohonan pencetakan ulang dengan syarat : menunjukkan kartu NPWP atau surat keterangan yang asli.

2. Pendaftaran

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

3. Bukti Transaksi E-filing

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

- f) SPT telah diterima dan tanggal penerimaan SPT sesuai dengan tanggal yang tercantum pada bukti penerimaan secara elektronik, sepanjang wajib pajak telah memenuhi kewajiban.
- g) 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.
- h) Jika wajib pajak tidak menyampaikan induk SPT beserta lampirannya dalam jangka waktu yang ditentukan, maka wajib pajak dianggap tidak menyampaikan SPT.

2. Surat Pemberitahuan (SPT)

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 dim 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

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

1) Bagi Wajib Pajak

- a) Kendala yang paling besar yaitu kurangnya pemahaman dan pengetahuan Wajib Pajak tentang perpajakan.

- b) Kurangnya pemahaman tentang penggunaan e-filing dan penggunaan teknologi handphone dan komputer.
 - c) Kendala error pada saat lapor pajak online terlebih bagi wajib pajak yang kurang memahami internet akan merasa semakin kesulitan.
 - d) Koneksi internet yang tidak stabil.
 - e) Lupa password DJP online.
 - f) Kesalahan Wajib Pajak dalam menginput data dengan mengisi kolom yang ada di E-Filing.
 - g) Sudah lapor tetapi belum menerima BPE (Bukti Penerimaan Elektronik)
 - h) Lupa email
 - i) Lupa nomor EFIN
 - j) Kode keamanan captcha saat verifikasi pendaftaran e-filing tidak sesuai.
 - k) Belum melakukan aktivasi
 - l) SPT sudah ada saat memasukkan kode verifikasi
 - m) Pemberitahuan SPT Tahunan tidak lengkap dikarenakan adanya kesalahan dalam pengisian e-filing.
- 2) Bagi KPP Pratama Medan Petisah
- a) Kurangnya kesadaran masyarakat tentang kewajiban perpajakannya.
 - b) Kurangnya pemahaman tentang penggunaan e-filing dan penggunaan teknologi seperti handphone dan komputer.
 - c) Pada saat situasi pandemi COVID-19 terbatasnya kesempatan untuk melakukan sosialisasi tentang pelaporan SPT Tahunan menggunakan e-filing kepada wajib pajak secara langsung.
 - d) Tidak dapat mengadakan kelas pajak untuk para bendaharawan instansi agar paham akan penggunaan sistem e-filing dan mengadakan sosialisasi ke beberapa lembaga atau instansi pemerintahan, dan tidak dapat mengadakan pojok pajak dan di

beberapa tempat agar wajib pajak lebih mudah dalam mendapatkan informasi.

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

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

- a) Mengadakan kelas pajak untuk para bendaharawan instansi agar paham akan penggunaan sistem e-filing.
- b) Melakukan sosialisasi keberapa lembaga atau instansi pemerintahan.
- c) Dalam situasi pandemic COVID-19 ini mengadakan Zoom Meeting dengan bendahara Instansi tentang pelaporan SPT Tahunan dan sistem e-filing agar setiap Wajib Pajak bisa tetap melakukan kewajibannya.
- d) Mengadakan pojok pajak dan di beberapa tempat agar wajib pajak lebih mudah dalam mendapatkan informasi.
- e) Memperluas dan memberdayakan dengan maksimal semua media sosial yang dimiliki KPP Pratama Medan Petisah untuk menyebarkan informasi tentang perpajakan, bagaimana pelaporan SPT, kapan, aturan-aturan terbaru tentang perpajakan ditengah pandemi dan sebagainya.
- f) Membagikan Tugas Fiskus secara lebih spesifik agar bisa membantu jika ada Wajib Pajak yang bingung tentang pelaporan SPT, pengaplikasian e-filing, atau ingin melakukan konsultasi kepada AR/penanggung jawab wajib pajak itu sendiri.
- g) KPP Pratama Medan Petisah tetap melakukan sosialisasi kepada wajib pajak menggunakan Zoom Meeting.

- h) Fiskus/AR bekerja lebih keras untuk memberikan sosialisasi kepada Wajib Pajak dengan menghubungi Wajib Pajak melalui telepon atau whatsapp.
- i) Pihak KPP Pratama Medan Petisah membagi rata jumlah wajib pajak dengan jumlah fiskus untuk di pandu secara offline agar tetap melakukan kewajiban perpajakannya agar realisasi penerimaan pajak dapat mencapai target bahkan melebihi target.

5. Kode–Kode Error Di Laman Djp Pada Saat Pelaporan Spt Tahunan Dengan Menggunakan Sistem E-Filing

a. Laporan

| Kode | Penyebab | Penyelesaian |
|-------|---|--|
| SO001 | NPWP Tidak Ditemukan | Registrasi di https://ereg.pajak.go.id Perubahan Data ke KPP terdaftarLapor ke Kring Pajak |
| SO002 | Wajib Pajak belum terdaftar di DJP Online | Registrasi di DJP Online https://djponline.pajak.go.id/registrasi |
| SO003 | Password Tidak Sesuai | Isikan password yang benarReset password di https://djponline.pajak.go.id/resetpass |
| SO004 | Pengguna Belum Aktif | Klik link aktivasi yang dikirimkan ke email.Kirim ulang link aktivasi di https://djponline.pajak.go.id/resendlink |
| SO005 | Email Sudah Digunakan | Reset password sekaligus dengan mengubah email |
| SO006 | Kegagalan Autentikasi | Coba kembaliLapor ke Kring Pajak |
| SO007 | NPWP tidak lengkap Password tidak diisi | Lengkapi isian NPWP (15 digit angka saja). Lengkapi isian password. |

b. Registrasi

| Kode | Penyebab | Penyelesaian |
|--------|--|--|
| REG001 | NPWP Tidak Terdaftar | Registrasi di https://ereg.pajak.go.id Perubahan Data ke KPP terdaftar Lapor ke Kring Pajak |
| REG003 | NPWP dalam kategori Non Aktif | Perubahan data ke KPP terdaftar |
| REG004 | Tidak diperoleh keterangan status NPWP | Lapor ke Kring Pajak |
| REG005 | EFIN tidak ditemukan | Untuk membuat atau melakukan aktivasi EFIN, silakan ke KPP terdekat (bagi WP OP) dan ke KPP terdaftar (bagi WP Badan |
| REG006 | EFIN belum diaktivasi | Sama dengan penyelesaian <i>Error</i> REG005 |
| REG007 | NPWP sudah terdaftar | Reset password di https://djponline.pajak.go.id/resetpass |
| REG008 | NPWP sudah terdaftar | Silakan login di https://djponline.pajak.go.id/account/login |
| REG009 | Email sudah digunakan | Gunakan email lain |
| REG010 | Email sudah digunakan | Gunakan email lain |
| REG011 | Kode keamanan tidak sesuai | Isikan <i>captcha</i> yang benar Klik pada gambar <i>captcha</i> untuk mendapatkan gambar yang mudah |
| REG013 | Registrasi user tidak berhasil dilakukan | Coba Kembali |
| REG026 | Nomor Handphone | Gunakan Nomor HP lain |

| | | |
|--------|----------------------------------|--|
| | sudah digunakan di DJP Online | |
| REG031 | EFIN tidak sesuai | Isikan EFIN yang benar Lapor ke Kring PajakWP agar mengajukan cetak ulang EFIN ke KPP terdekat (Wajib Pajak OP) atau KPP terdaftar (Wajib Pajak Badan) |

BAB III

KESIMPULAN DAN SARAN

A. KESIMPULAN

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

1. Program e-filing pada dasarnya memiliki banyak manfaat baik bagi Wajib Pajak maupun aparatur Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah. Penerapan e-filing di KPP Pratama Medan Petisah juga sudah memenuhi peraturan yang telah ditetapkan berdasarkan peraturan perpajakan.
2. Kendala yang dihadapi oleh KPP Pratama Medan Petisah dalam melakukan penerapan e-filing yang paling besar adalah karena kurangnya pengetahuan masyarakat dan Wajib Pajak tentang perpajakan, kurangnya pemahaman tentang penggunaan e-filing dan penggunaan teknologi seperti handphone dan computer. Kendala error pada saat lapor pajak online terlebih bagi wajib pajak yang kurang akrab dengan internet akan semakin merasa kesulitan, 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-filing 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-filing di KPP Medan Petisah.

B. SARAN

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

1. Bagi KPP Medan Petisah, lebih menggiatkan sosialisasi penerapan e-filing dalam pelaporan SPT tahunan Wajib Pajak. Member pelatihan

tentang tata cara penggunaan e-filing dikarenakan banyak wajib pajak yang menyatakan kesulitan saat melakukan e- filing.

2. Memberi penyuluhan tentang sanksi jika tidak melakukan penyampaian SPT tahunan sehingga target penyampaian SPT tahunan di KPP Pratama Medan 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 belajar menggunakan e-filing. Wajib Pajak juga harus memenuhi kewajiban perpajakan agar tercipta masyarakat yang patuh pajak.

DAFTAR PUSTAKA

<https://www.online-pajak.com/e-filling>

<https://klikpajak.id/5-kesulitan-dalam-pengisian-e-filling>

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

Siti Kurnia Rahayu dan Ely Suhayati. (2010), *Perpajakan Teori dan Teknis Perhitungan*, Yogyakarta: Graha Ilmu.

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

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

WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI BADAN

A. IDENTITAS WAJIB PAJAK

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

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

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

C. TELEPON DAN ALAMAT EMAIL

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

TELEPON SELULER :

ALAMAT EMAIL :

D. PERNYATAAN

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

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

Demikian surat permohonan ini Saya buat dengan sebenarnya.

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

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

Gambar 4. 1 Aktivasi E-fin



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

FORMULIR 1721 - A1

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

KEMENTERIAN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

NOMOR : 1 . 1 - 12 . 2017 - 0000042

MASA PEROLEHAN
PENGHASILAN (mm - mm)
1 - 12

NPWP : 18.909.313.4 - 001 - 213
NAMA PEMOTONG : test

A. IDENTITAS PENERIMA PENGHASILAN YANG DIPOTONG

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

B. RINCIAN PENGHASILAN DAN PENGHITUNGAN PPh PASAL 21

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

C. IDENTITAS PEMOTONG

1. NPWP : 00.000.000.0 - 000 - 000
2. NAMA : adaqr
3. TANGGAL & TANDA TANGAN

Gambar 4. 2 Bukti Potong 1770SS

area staples



**KEMENTERIAN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

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

FORMULIR 1721 - A1
Lembar ke-1 : untuk Penerima Penghasilan
Lembar ke-2 : untuk Pemotong

**MASA PEROLEHAN
PENGHASILAN (mm - mm)**
H.02 01 - 12

NOMOR : H.01 1.1 - 12 - 17 - 0000001

NPWP PEMOTONG : H.03 012223334 - 555 - 000

NAMA PEMOTONG : H.04 PT KRISHAND INDONESIA

A. IDENTITAS PENERIMA PENGHASILAN YANG DIPOTONG

1. NPWP : A.01 111111111 - 111 - 111

2. NIK NO. : A.02 3652447821000000

3. NAMA : A.03 Ali Muhammad

4. ALAMAT : A.04 Jl. Jatraya, Jakarta

5. JENIS KELAMIN : A.05 LAKI-LAKI A.06 PEREMPUAN

6. STATUS / JUMLAH TANGGUNGAN KELUARGA UNTUK PTKP
K/ A.07 TK/ 0 A.08 HB/ A.09

7. NAMA JABATAN : A.10 Staff

8. KARYAWAN ASING : A.11 YA

9. KODE NEGARA DOMISILI : A.12

B. RINCIAN PENGHASILAN DAN PERHITUNGAN PPh PASAL 21

| URAIAN | JUMLAH (Rp) |
|---|-------------|
| KODE OBJEK PAJAK : <input checked="" type="checkbox"/> 21-100-01 <input type="checkbox"/> 21-100-02 | |
| PENGHASILAN BRUTO: | |
| 1. GAJIPENSIIUN ATAU THJTJHT | 60.000.000 |
| 2. TUNJANGAN PPh | 0 |
| 3. TUNJANGAN LAINNYA, UANG LEMBUR DAN SEBAGAINYA | 25.000.000 |
| 4. HONORARIUM DAN IMBALAN LAIN SEJENISNYA | 0 |
| 5. PREMI ASURANSI YANG DIBAYARKAN PEMBERI KERJA | 2.724.000 |
| 6. PENERIMAAN DALAM BENTUK NATURA DAN KENIKMATAN LAINNYA YANG DIKENAKAN PEMOTONGAN PPh PASAL 21 | 6.000.000 |
| 7. TANTIEM, BONUS, GRATIFIKASI, JASA PRODUKSI DAN THR | 0 |
| 8. JUMLAH PENGHASILAN BRUTO (1 S.D. 7) | 93.724.000 |
| PENGURANGAN: | |
| 9. BIAYA JABATAN/BIAYA PENSIIUN | 4.686.200 |
| 10. IURAN PENSIIUN ATAU IURAN THJTJHT | 1.800.000 |
| 11. JUMLAH PENGURANGAN (9 S.D. 10) | 6.486.200 |
| PENGHITUNGAN PPh PASAL 21: | |
| 12. JUMLAH PENGHASILAN NETO (8-11) | 87.237.800 |
| 13. PENGHASILAN NETO MASA SEBELUMNYA | 0 |
| 14. JUMLAH PENGHASILAN NETO UNTUK PERHITUNGAN PPh PASAL 21 (SETAHUN/DISETAHUNKAN) | 87.237.800 |
| 15. PENGHASILAN TIDAK KENA PAJAK (PTKP) | 54.000.000 |
| 16. PENGHASILAN KENA PAJAK SETAHUN/DISETAHUNKAN (14 - 15) | 33.237.800 |
| 17. PPh PASAL 21 ATAS PENGHASILAN KENA PAJAK SETAHUN/DISETAHUNKAN | 1.661.850 |
| 18. PPh PASAL 21 YANG TELAH DIPOTONG MASA SEBELUMNYA | 0 |
| 19. PPh PASAL 21 TERUTANG | 1.661.850 |
| 20. PPh PASAL 21 DAN PPh PASAL 26 YANG TELAH DIPOTONG DAN DILUNASI | 1.661.850 |

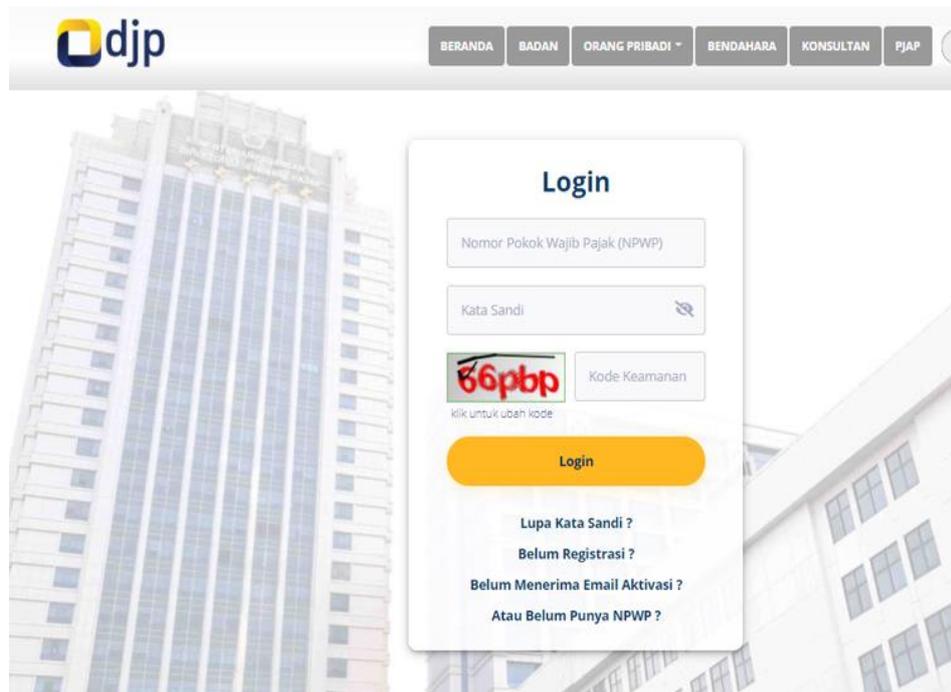
C. IDENTITAS PEMOTONG

1. NPWP: C.01 59.308.347.0 - 215 - 000

2. NAMA: C.02 Anton Subaygo

3. TANGGAL & TANDA TANGAN
C.03 10 - 01 - 2018
(dd - mm - yyyy)

Gambar 4. 3Bukti Potong 1770S



Gambar 4. 4 DJP Online



Gambar 4. 5 Opsi Pemilihan Cara Pengisian E-filling

Penyampaian SPT Elektronik
◆ Direktorat Jenderal Pajak

Berikut ini adalah Bukti Penerimaan Elektronik Anda.

Nama : RENDI SUWARDI
NPWP : 350912515009000
Tahun Pajak : 2015
Masa Pajak : -/-
Jenis SPT : 1770S
Pembetulan ke : 0
Status SPT : Nihil
Nominal : 0
Tanggal Penyampaian : 12/02/2016
Nomor Tanda Terima Elektronik : 745152063911653121416

Terima kasih telah menyampaikan Laporan SPT Anda.

Gambar 4. 6 Bukti Penerimaan Elektronik



Gambar 4. 7 Penulis Melakukan Ekstensi di KODAM BB



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 : Anissaira anjani
Tempat dan Tanggal Lahir : Tanjung Gading, 22 Juni 2001
Jenis Kelamin : Perempuan
Agama : Islam
Kewarganegaraan : Indonesia
Alamat : Dusun 1 Desa Pakam, kec. Medang Deras, kab. Batu
Bara
Anak Ke- : 4 (Empat) dari 5 (Lima) Bersaudara

Nama Orang Tua

Nama Ayah : Ngadio
Nama Ibu : Sumpeni
Alamat : Dusun 1 Desa Pakam, kec. Medang Deras, kab. Batu
Bara

Pendidikan Formal

1. SD NEGERI 016397 T.GADING 2007-2013
2. SMP NEGERI 1 SEI SUKA 2013-2016
3. SMA NEGERI 1 SEI SUKA 2016-2019
4. Tahun 2019-2022 tercatat sebagai Mahasiswa Jurusan Manajemen Pajak
Fakultas Ekonomi & Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara

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

LEMBARAN PENILAIAN LAPORAN MAGANG

NAMA : ANISSAIRA ANJANI
NPM : 1905190006
PROGRAM STUDI : MANAJEMEN PAJAK
TEMPAT MAGANG : KPP PRATAMA MEDAN PETISAH

| NO | ASPEK YANG DINILAI | NILAI | KETERANGAN |
|----|--|-------|------------|
| 1 | Sistematika Penulisan | 95 | |
| 2 | Isi Laporan a) Pendahuluan b) Gambaran Umum Perusahaan c) Pelaksanaan Magang d) Kesimpulan Dan Saran | 95 | |
| 3 | Kelengkapan Data | 95 | |

*Lembar Penilaian Pembimbing

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

Medan, Juli 2022

Dosen Pembimbing



ELIZAR SINAMBELA, SE., M.Si

**PROGRAM MAGANG MAHASISWA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA**

DAFTAR HADIR

NAMA : ANISSAIRA ANJANI
 NPM : 1905190006
 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'at,18/03/2022 | 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

Ka. Sub Bag Pelayanan



**PROGRAM MAGANG MAHASISWA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA**

AGENDA HARIAN PPL

NAMA : ANISSAIRA ANJANI
NPM : 1905190006
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