

**LAPORAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN
PADA KANTOR PELAYANAN PAJAK
PRATAMA MEDAN BARAT**

**TATA CARA PENGGUNAAN APLIKASI E-FILING
DALAM PELAPORAN SPT TAHUNAN
ORANG PRIBADI**

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



Oleh :

TRIANA AGUSTINI
NPM 2005190008

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATRA UTARA
MEDAN
2023**

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

PENGESAHAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN

Laporan Program Pengalaman Lapangan ini disusun oleh :

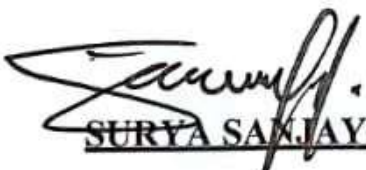
NAMA : TRIANA AGUSTINI
PROGRAM STUDI : 2005190008
FAKULTAS : MANAJEMEN PAJAK
TEMPAT PPL : KPP PRATAMA MEDAN BARAT

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

Medan, 2023

Ketua Program Studi
D-III Manajemen Pajak

Pembimbing


SURYA SANJAYA, S.E., MM


SURYA SANJAYA, S.E., MM

Dekan
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
UMSU



Assoc. Prof. Dr. H. JANURISE, MM, M.Si



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

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

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

BERITA ACARA BIMBINGAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN

Universitas : Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Program Studi : Manajemen Pajak
Jenjang : Diploma-III (D-III)
Ketua Program Studi : Surya Sanjaya, S.E., M.M
Dosen Pembimbing : Surya Sanjaya, S.E., M.M
Nama Mahasiswa : Triana Agustini
NPM : 2005190008
Tempat PPL : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Barat

Tanggal	Materi Bimbingan	Paraf	Keterangan
06/07	- pembantu Laporan bulat - pembantu Pengli yang	..f.	
17/07	- pembantu Kegiatan Teori - pembantu Deskripsi per desk - pembantu pelaksanaan - program PPL	f	

Medan, 7 Agustus 2023

Diketahui/Disetujui

Pembimbing

Ketua Program Studi


Surya Sanjaya, S.E., M.M


Surya Sanjaya, S.E., M.M



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 Pajak
Jenjang : Diploma-III (D-III)
Ketua Program Studi : Surya Sanjaya, S.E., M.M
Dosen Pembimbing : Surya Sanjaya, S.E., M.M
Nama Mahasiswa : Triana Agustini
NPM : 2005190008
Tempat PPL : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Barat

Tanggal	Materi Bimbingan	Paraf	Keterangan
7/08/2023	Jelasan di Bimbingan Ace untuk Jitrod		

Medan, 7 Agustus 2023

Diketahui/Disetujui

Pembimbing

Ketua Program Studi

Surya Sanjaya, S.E., M.M

Surya Sanjaya, S.E., M.M

KATA PENGANTAR



“Assalamu’alaikum Warrahmatullahi Wabarakatuh”

Alhamdulillah puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberi rahmat dan karunianya, tidak lupa shalawat dan salam penulis curah limpahkan kepada Nabi besar Muhammad SAW beserta para keluarga dan sahabatnya, berkat bantuan dan dorongan dari semua pihak yang telah membantu terselesaikannya Tugas Akhir ini, dengan judul **“Tata Cara Penggunaan Aplikasi E-Filing Dalam Pelaporan SPT Tahunan Orang Pribadi”**

Laporan PPL ini disusun berdasarkan apa yang penulis temukan di lapangan tempat pelaksanaan Praktek kerja/magang ini berlangsung, yaitu pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Barat. Semua kegiatan dan data dalam bentuk tertulis pada lampiran yang merupakan bukti nyata pelaksanaan magang yang telah penulis laksanakan dalam lingkup KPP Medan Barat

Sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan mata kuliah magang pada jurusan Manajemen Perpajakan D3 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara. Laporan PPL ini disusun berdasarkan apa yang penulis temukan di Lapangan tempat pelaksanaan praktek kerja/magang yaitu pada kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Barat.

Kelancaran dan keberhasilan penulis laporan Program Pengalaman Kerja Lapangan ini tidak terlepas berkat bantuan, pembimbing dan peran serta berbagai pihak. Maka dengan itu pada kesempatan ini penulis menyampaikan rasa terima kasih atas segala bantuan dan bimbingan nya kepada :

1. Allah SWT yang telah memberikan petunjuk serta hidayahnya dalam melancarkan dan memudahkan semua pekerjaan dan urusan saya
2. Kedua orang tua penulis Ibunda tercinta **Eva Lisnaini, S.E** serta Ayahanda **Yulisman, S.E** yang telah memberikan dukungan selama penulis mengikuti pendidikan.
3. Bapak **Dr. Agussani, M.AP.** sebagai rektor Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
4. Bapak **H. Januri, SE MM M.Si** sebagai Dekan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
5. Bapak **Ade Gunawan., S.E, M.Si** selaku wakil Dekan I Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
6. Bapak **Dr. Hasrudy Tanjung S.E., M.Si** selaku Dekan III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
7. Bapak **Surya sanjaya, S.E., MM** sebagai Ketua Program Studi Manajemen Perpajakan D3 Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara dan sebagai dosen pembimbing yang telah memberikan arahan dan bimbingan serta saran-saran yang sangat berguna bagi penulis untuk membantudalam menyelesaikan Laporan Pengalaman Lapangan.
8. Bapak **Muhammad Irsan, S.E., M.Ak** selaku Sekretaris Jurusan Manajemen Perpajakan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
9. Bapak/Ibu Dosen beserta seluruh Staff dan Pengajar Program Studi Manajemen Perpajakan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara yang telah membekali penulis dengan ilmu pengetahuan.
10. Bapak **Amir Fauzi** selaku kepala kantor, dan bapak/ibu seluruh Staff Kantor Pelayanan

Pratama Medan Barat.

11. Para teman teman saya di IMM FEB yaitu **Keluarga Samawa** yang telah mendukung dari awal sampai sekarang walaupun sering membuat saya marah marah.
12. Serta para teman teman seperjuangan saya yang berada di **Manajem Perpajakan** angkatan 2020 yang telah berjuang bersama dari awal kuliah sampai saat ini.

Penulis menyadari bahwa penyusunan tugas akhir ini masih banyak kekurangan Oleh karena itu penulis mengharapkan saran dari semua pihak yang ingin memberikan saran baiknya demi perkembangan positif bagi penulis. Namun demikian, karya sederhana ini di harapkan dapat bermanfaat bagi pihak pihak yang membutuhkan.

Demikian tugas ini penulis susun, semoga bermanfaat bagi semua pihak yang membutuhkan dan penulis sendiri. Akhir kata penulis ucapkan terimakasih

“Wassalamualaikum Warrahmatullahi Wabarakatuh”

Medan, 7 Agustus 2023

Penulis



TRIANA AGUSTINI

NPM 2005190008

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
BAB I 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 PEMBAHASAN.....	6
A. Kajian Teori.....	6
1. Defenisi Pajak.....	6
2. Fungsi Pajak.....	6
3. Pengelompokan Pajak.....	7
4. Hambatan dan Sistem Pemungutan Pajak.....	8
5. Asas-asas Pemungutan Pajak.....	10
6. Pengertian SPT Tahunan dan e-filling.....	11
7. Tujuan Pelaporan SPT Tahunan.....	12
8. Sanksi Tidak Laporan SPT Tahunan.....	12
B. Deskripsi Data.....	13
1. Sejarah Berdirinya Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Barat.....	13
2. Visi Dan Misi KPP Pratama Medan Barat.....	15
3. Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Barat.....	15
4. Logo Kementerian Keuangan Republik Indonesia.....	19

C.	Pelaksanaan Program Pengalaman Lapangan.....	22
1.	Bentuk Kegiatan PPL.....	22
2.	Prosedur Kerja Pada KPP Pratama Medan Barat.....	22
3.	Kendala dan Upaya Pemecahannya.....	29
BAB III PENUTUP.....		32
A.	Kesimpulan.....	32
B.	Saran.....	32

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Struktur Organisasi KPP Pratama Medan Barat.....	14
Gambar II.2 Logo Kementerian Keuangan Republik Indonesia.....	20

DAFTAR LAMPIRAN

- 1. LEMBAR LAPORAN PENGESAHAN PPL**
- 2. LEMBAR BERITA ACARA BIMBINGAN PPL**
- 3. LEMBAR PENILAIAN KERJA**
- 4. LEMBAR PENILAIAN LAPORAN PPL**
- 5. DAFTAR RIWAYAT HIDUP**
- 6. DAFTAR HADIR SELAMA PPL**
- 7. AGENDA HARIAN SELAMA PPL**
- 8. LAMPIRAN FOTO**
- 9. SURAT PEMBERITAHUAN TAHUNAN (SPT) 1770 S**
- 10. BUKTI PENERIMAAN ELEKTRONIK (BPE)**

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Program Pengalaman Lapangan (PPL)

Program pengalaman lapangan (PPL) merupakan salah satu kegiatan latihan kependidikan bersifat intrakurikuler yang dilaksanakan oleh mahasiswa. Program PPL ini juga merupakan program yang tercantum dalam kurikulum di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara (UMSU) yang wajib diikuti dan dilaksanakan oleh semua mahasiswa yang menuntut ilmu di Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara (UMUS).

Dalam memasuki dunia Kerja, seorang mahasiswa yang akan menjadi alumni nantinya tidak hanya dituntut untuk lulus berbekal kecerdasan intelektual namun harus memiliki kemampuan dasar. Seperti kita ketahui selama menempuh pendidikan di Universitas, mahasiswa hanya diberikan bekal ilmu teori. Kemampuan dasar yang dimaksud antara lain pengetahuan (knowledge), keterampilan (skill) dan sikap (attitude). Untuk mendapatkan ketiga hal tersebut, tidak semua dapat diberikan melalui kegiatan perkuliahan formal. Oleh karena itu, mahasiswa perlu melakukan Praktek Pengalaman Lapangan (PPL).

Setiap mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis UMSU, khususnya Jurusan D-III Manajemen Pajak, diwajibkan untuk mengikuti program ini, karena PPL merupakan salah satu prasyarat untuk mendapatkan gelar Ahli Madya (A.Md). Menurut buku pedoman magang atau sama juga dengan Program Pengalaman lapangan (PPL) Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara (2009:1) bahwa “perguruan tinggi sebagai institusi pendidikan memiliki peran yang sangat besar dalam upaya pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) dan peningkatan daya saing bangsa.

Laporan ini disusun dengan memperhatikan alokasi waktu yang di butuhkan. Penulis bekerja sama dengan para pegawai yang berada di KPP Pratama Medan Barat dan untuk lebih memperluas dan memperjelas apa penulis kerjakan dalam laporan ini. Wajib Pajak menurut Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007 adalah Orang Pribadi atau Badan mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan Undang Undang perpajakan.

B. Ruang Lingkup Program Pengalaman Lapangan (PPL)

Pelaksanaan Program Pengalam Lapangan (PPL) merupakan bentuk kerja yang dipraktekkan langsung oleh mahasiswa/i disuatu kantor pelayanan pajak pratama (KPP) sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Ahli Madiya (A.md pajak). Program Pengalaman Lapangan tersebut dilakukan mulai dari tanggal

Penulis melaksanakan PPL di KPP Pratama Medan Barat. Kegiatan PPL ini dilakukan selama empat bulan lamanya terhitung sejak tanggal 16 Februari 2023 sampai tanggal 01 Mei 2023. Dengan jadwal masuk satu minggu sekali dan dengan dua shift yaitu shift pagi (07.00-12.00) dan shift siang (12.00-16.00). Untuk penulis masuk di hari kamis pukul 12.00-16.00 WIB. Selama melaksanakan PPL di KPP Pratama Medan Barat Penulis di tempatkan di bagian Pelayanan Asistensi dan membantu Wajib Pajak. Adapun rincian tugas yang penulis lakukan adalah sebagai berikut :

- 1) Kegiatan umum yang dilakukan oleh penulis adalah asistensi atau membantu Wajib Pajak Orang Pribadi dalam melaporkan SPT Tahunanya
- 2) Penulis juga bertugas membantu Wajib Pajak Orang Pribadi memvalidasi NPWP menjadi NIK
- 3) Memeriksa kelengkapan dokumen yang akan di dunakan untuk melaporkan SPT Tahunan Orang Pribadi

- 4) Membantu Wajib Pajak dalam mendapatkan EFIN baik yang belum memiliki maupun yang sudah memiliki tetapi lupa dengan nomor EFIN mereka

Diharapkan dengan adanya program PPL ini dapat meningkatkan pengenalan aspek usaha dan potensial dalam lapangan pekerjaan antara lain mengenal struktur Organisasi usaha, jenjang karir, pembagian kerja dan manajemen usaha. Selain itu program pengalamna lapangan (PPL) juga memberikan kesempatan kepada mahasiswa/i untuk memasyarakatkan diri pada lingkungan kerja yang sebenarnya baik karyawan (employees) maupun sebagai wiraswasta. Dan memperoleh masukan guna memperbaiki dan mengembangkan kemampuan diri dengan disiplin ilmu yang dijalani saat melaksanakan program pengalaman lapangan (PLL).

C. Tujuan dan Manfaat Program Pengalaman Lapangan (PPL)

1. Tujuan Program Pengalaman Lapangan (PPL)

Pada saat melaksanakan suatu kegiatan, semua orang pasti memiliki tujuan sendiri sesuai dengan apa yang mereka harapkan. Maka demikian sama halnya dengan program pengalaman lapangan (PPL) yang di lakukan oleh para mahasiswa/i jurusan manajemen perpajakan di KPP Pratama Medan Barat Khususnya bagi mahasiswa/i yang bersangkutan.

Adapun tujuan dalam pelaksanaan Program Pengalaman Lapangan (PPL) yaitu :

1. Mengetahui bagaimana tata cara kerja dalam melayani Wajib Pajak
2. Mengetahui praktek langsung tentang penerapan perpajakan bagi Wajib Pajak
3. Mengetahui proses pelaporan pajak melalui penggunaan aplikasi e-filing
4. Untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan registrasi Wajib Pajak (WP);
5. Untuk melihat secara langsung kepada mahasiswa/i mengenai situasi dan masalah masalah yang nyata dalam dunia kerja yang sebenarnya.;

2. Manfaat Program Pengalaman Lapangan (PPL)

a. Bagi mahasiswa

1. Untuk meningkatkan profesionalisme memperluas wawasan serta menambah pengembangan ilmu pengetahuan mahasiswa di bidang perpajakan pada umumnya.;
2. Memperdalam pengertian dan penghayatan mahasiswa/i tentang proses pendidikan secara langsung ;
3. Menumbuhkan dan menciptakan rasa tanggung jawab, serta kedisiplinan yang nantinya sangat di butuhkan dalam memasuki dunia kerja yang sesungguhnya ;
4. Belajar bekerja sama dengan satu sama lain dalam satu tim untuk memotivasi pembelajaran lebih lanjut dan merangsang efisiensi dan produktifitas. ;
5. Sebagai sarana untuk mempromosikan diri di tempat Program Pengalaman Lapangan (PPL) di laksanakan ;
6. Menumbuhkan rasa optimis dan percaya diri pada diri mahasiswa/i ;
7. Melatih berkomunikasi dan berinteraksi terhadap lingkungan yang berbeda dari dunia kampus ;

b. Bagi lembaga pendidikan

Kerjasama antara Lembaga Pendidikan Universitas Muhammadiyah Sumatra Utara (UMSU) dengan perusahaan atau instansi tempat para mahasiswa/i melaksanakan Program Pengalaman Lapangan (PPL) sebagai acuan bagi para mahasiswa/i Universitas Muhammadiyah Sumatra Utara (UMSU) untuk lebih mendalami lagi materi materi yang berkaitan dengan permasalahan yang di hadapi penulis selama melaksanakan kegiatan PPL (Program Pengalaman Lapangan) sebagai sarana publikasi mengenai keberadaan Lembaga

Pendidikan untuk menambah relasi kerja, memperoleh masukan dan umpan balik guna mengembangkan dan memperbaiki masalah yang terjadi sebelumnya.

c. Bagi Perusahaan

Perusahaan bisa membantu meningkatkan kualitas sumber daya manusia, perusahaan bisa memberikan informasi dan pengetahuan kepada mahasiswa tentang keadaan dunia kerja, perusahaan bisa menciptakan tenaga yang professional, dapat membantu dan meringankan pekerjaan sehari-hari karyawan perusahaan selama Program Pengalaman Lapangan (PPL) berlangsung, dapat menjadi kerja sama yang baik antara Lembaga Pendidikan dengan pihak perusahaan atau KPP Pratama Medan Barat, dan perusahaan dapat menyalurkan ilmu para karyawan yang bekerja di perusahaan tersebut kepada mahasiswa yang menjalankan PPL

BAB II

PEMBAHASAN

A. Kajian Teori

1. Defenisi Pajak

Menurut Siti Resmi (2011 ; 1) Pajak adalah iuran kepada negara (yang dapat dipaksakan) yang terutang oleh yang wajib membayarnya menurut peraturan-peraturan, dengan tidak mendapat prestasi kembali, yang langsung dapat ditunjuk, dan yang gunanya adalah untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran umum berhubung dengan tugas negara yang menyelenggarakan pemerintah. Pajak didefinisikan oleh Prof. Dr. Rochmat Soemitro, S.H (dalam Brotodihardjo, 1993) pajak adalah iuran rakyat kepada kas negara berdasarkan Undang-Undang (yang dapat dipaksakan) dengan tidak mendapat jasa timbal balik (kontraprestasi) yang langsung dapat ditunjukkan, dan yang digunakan untuk membayar pengeluaran umum.

Beberapa pengertian pajak juga dikemukakan oleh beberapa ahli lainnya, sebagai berikut : Prof. Dr. PJA Adriani dalam Soemarso S.R (2007 ; 2) mengatakan bahwa Pajak adalah iuran kepada kas negara berdasarkan Undang-Undang (yang dapat dipaksakan) dengan tiada mendapat jasa timbal (kontraprestasi) yang langsung dapat ditunjukkan dan yang digunakan untuk membayar pengeluaran umum.

2. Fungsi Pajak

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

a. Fungsi Anggaran (Fungsi Budgetir)

Pajak merupakan sumber pemasukan keuangan negara dengan cara

mengumpulkan dana atau uang dari wajib pajak ke kas negara untuk membiayai pembangunan nasional atau pengeluaran negara lainnya. Sehingga fungsi pajak merupakan sumber pendapatan negara yang memiliki tujuan menyeimbangkan pengeluaran negara dengan pendapatan negara.

b. Fungsi Mengatur (Regulasi)

Pajak merupakan alat untuk melaksanakan atau mengatur kenijakan negara dalam hal sosial dan ekonomi. Fungsi mengatur atau regulasi ini antara lain, pajak dapat digunakan untuk menghambat laju inflasi, pajak dapat digunakan sebagai alat untuk mendorong kegiatan ekspor, seperti: pajak ekspor barang. Selain itu, pajak dapat memberikan proteksi atau perlindungan terhadap barang produksi dari dalam negeri, dan pajak dapat mengatur dan menarik investasi modal yang memabantu perekonomian agar semakin produktif.

c. Fungsi Pemerataan Pajak (Pajak Distribusi)

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

d. Fungsi Stabilitas

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

3. Pengelompokan Pajak

Pengelompokan pajak terbagi menjadi 3 jenis yaitu:

a) Menurut Golongannya

- 1) Pajak Langsung, yaitu Pajak yang harus dipikul sendiri oleh Wajib Pajak dan tidak dapat dibebankan atau dilimpahkan kepada Orang lain.
 - 2) Pajak Tidak Langsung, yaitu pajak yang pada akhirnya dapat dibebankan kepada Orang lain.
- b) Menurut Sifatnya
- 1) Pajak Subjektif, yaitu Pajak yang berpangkul atau berdasarkan subjeknya, dalam arti memperhatikan keadaan dari Wajib Pajak.
 - 2) Pajak Objektif, yaitu Pajak yang berpangkul pada Objeknya.
- c) Menurut Lembaga Pemungutnya
- 1) Pajak Pusat, yaitu Pajak yang dipungut oleh pemerintah pusat dan digunakan untuk membiayai rumah tangga negara.
 - 2) Pajak Daerah, yaitu Pajak yang dipungut oleh pemerintah daerah digunakan untuk membiayai rumah tangga daerah.

4. Hambatan dan Sistem Pemungutan Pajak

Sebagaimana telah diuraikan sebelumnya, pajak merupakan sumber Pendapatan negara yang digunakan untuk melaksanakan kegiatan pemerintahan dan pembangunan. Sudah seharusnya pemungutan pajak didasarkan pada undang-undang. Selanjutnya, mekanisme pemungutan pajak pusat harus mendapat persetujuan bersama antara rakyat melalui Dewan Perwakilan Rakyat (DPR) dengan pemerintah. Sedangkan pemungutan pajak daerah harus mendapat persetujuan antara rakyat melalui Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD). Hal ini dilakukan untuk kejelasan secara hukum.

Hambatan-hambatan ini dijelaskan sebagai berikut:

a. Perlawanan Pajak Secara Pasif

Perlawanan pajak secara pasif adalah hambatan yang diakibatkan keadaan

dalam pemungutan pajak, seperti struktur ekonomi, perkembangan intelektual, dan moral masyarakat serta sistem pemungutan pajak tidak tepat. Ini berarti, masyarakat tidak melakukan usaha atau perbuatan secara nyata untuk menghambat pelaksanaan pemungutan pajak. Sebagai contoh, ketika masyarakat sudah semakin paham tentang pajak maka pemerintah harus hati-hati dalam memungut pajak. Hambatan pemungutan pajak secara tidak aktif dapat mempersulit.

Secara umum sistem pemungutan pajak yang berlaku di Indonesia yaitu ada tiga cara yaitu:

1) Official Assesment System

Sistem pemungutan pajak ini memberikan wewenang kepada pemerintah (petugas pajak) untuk menentukan besarnya pajak ini sudah tidak berlaku lagi setelah reformasi perpajakan pada tahun 1984.

2) Self Assesment System

Sistem pemungutan pajak ini memberikan wewenang kepada wajib pajak untuk menghitung sendiri, melaporkan sendiri, dan membayar sendiri pajak yang terhutang yang seharusnya dibayar.

3) Withholding Assesment System

Sistem pemungutan pajak ini memberikan wewenang kepada pihak lain atau pihak ketiga untuk memotong dan kepada pihak lain atau pihak ketiga untuk memotong dan memungut besarnya pajak yang terutang oleh wajib pajak. Pihak ketiga disini adalah pihak lain selain pemerintah dan wajib pajak.

b. Perlawanan Pajak Secara Aktif

Perlawanan pajak secara aktif adalah semua usaha atau perbuatan nyata secara langsung maupun tidak langsung ditunjukkan terhadap pemungut pajak (fiskusi) dan bertujuan untuk menghindari pajak usaha-usaha yang dimaksud yaitu:

1) Menghindari Pajak

Usaha atau perbuatan yang secara sadar tidak melakukan hal-hal yang dikarenakan pajak. Usaha ini secara hukum dapat dibenarkan oleh pemerintah. Usaha ini biasanya dilakukan dengan penahanan diri atau mengurangi dan menekan konsumsinya terhadap barang-barang yang dikenakan pajak

2) Melalaikan Pajak

Pajak hakikatnya, melainkan pajak adalah usaha untuk menolak membayar pajak yang telah ditetapkan. Tindakan ini juga termasuk menolak memenuhi formalitas yang berupa mengagalkan pemungutan pajak dengan menghalangi penyitaan dengan cara melenyapkan barang-barang ynag disita oleh fiskus.

3) Mengelak dan Menyelundupkan Pajak

Yaitu suatu bentuk perbuatan pura-pura (simulasi) di mana wajib pajak menyembunyikan keadaan sebenarnya, seperti mengajukan pertanyaan yang tidak teap atau memberikan data yang tidak benar. Pengelakan pajak ini terutama dilakukan dengan cara mengabaikan formalitas, memasulkan dokumen, dan mengisinya secara tidak lengkap. Model pengelakan ini biasanya dilakukan oleh perusahaan yang menggunakan sebaik-baiknya atau meimilki hubungan khusus dengan fiskus, selain itu, wajib pajak biasanya menggunakan kebebasan sebagai upaya untuk mengelakkan pajak.

5. Asas-asas Pemungutan Pajak

Salah satu tujuan hukum pajak adalah menciptakan keadilan, terutama dalam hal pemungutannya, keadilan didalam pajak harus menjadi pedoman dan syarat mutlak dalam merealisasikan pemungutan pajak secara umum dan merata. Menurut Adam Smith (1773-1790) dalam bukunya "Wealth of Nations". Terdapat beberapa asas pemungutan pajak, yang dinamakan dengan "The four maxim". Atau yang dikenal

sebagai “Asas Pemungutan Pajak secara klasik” sebagai berikut:

a) Asas Equity

Asas Equity adalah pemungutan pajak harus dilakukan secara seimbang sesuai dengan kemampuan. Ini artinya suatu negara yang menrapkan pajak tidak boleh menetapkan diskriminasi terhadap golongan tertentu. Wajib pajak dalam keadaan yang sama harus dikenakan pajak yang sama.

b) Asas Certainty

Asas Certainty adalah pemungutan yang harus terang dan jelas serta tidak mengenal kompromi. Ini berarti lebih menekankan kepada aspek hukum yang direalisasikan dalam bentuk UU, terutama mengenai subjek dan objek pajak, besarnya pajak, dan ketentuan mengenai waktu pembayaran pajak.

c) Asas Convenience OF Payment

Asas Convenience OF Payment adalah pajak hendaknya dilakukan sehemat-hematnya. Hal ini menunjukkan bahwa biaya dikeluarkan untuk memungut pajak harus lebih kecil dari hasil yang diterima oleh pihak fiskus.

6. Pengertian SPT Tahunan dan *e-Filing*

Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) merupakan surat yang digunakan para Wajib Pajak untuk melaporkan segala bentuk perhitungan dan/atau pembayaran pajak, baik untuk objek pajak maupun bukan objek pajak. Selain itu, SPT Tahunan dapat digunakan untuk melaporkan harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. SPT Tahunan memiliki 2 jenis, yaitu SPT Tahunan Orang Pribadi dan SPT Tahunan Badan.

Adapun Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan atau SPT PPh berlaku untuk suatu tahun pajak. SPT Tahunan PPh yang wajib dilaporkan setiap tahun. Untuk SPT Orang Pribadi, paling lambat 3 bulan setelah tahun pajak

berakhir. Sedangkan, SPT Badan yang diperuntukkan untuk Wajib Pajak berbentuk badan usaha selambat-lambatnya 4 bulan setelah tahun pajak berakhir atau bulan april di setiap tahunnya.

7. Tujuan Pelaporan SPT Tahunan

SPT ini berfungsi sebagai sarana bagi warga Negara yang sudah memiliki NPWP untuk melaporkan dan mempertanggungjawabkan perhitungan jumlah pajak selama setahun terakhir. Wajib Pajak diwajibkan melaporkan SPT karena sesuai dengan Undang-undang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (KUP) yang menyebutkan bahwa setiap WP memiliki kewajiban mengisi SPT dengan benar, lengkap, dan jelas serta ditandatangani dan disampaikan ke kantor Direktorat Jenderal Pajak. Penyampaian SPT saat ini dapat dilakukan secara elektronik melalui e-filing.

8. Sanksi Tidak Laport SPT Tahunan

Jika Wajib Pajak tidak melaporkan SPT Tahunannya, maka ada sanksi berupa denda bahkan pidana. Wajib Pajak yang terlambat atau tidak melaporkan SPT Tahunannya akan menerima denda dalam Undang-Undang. Untuk Wajib Pajak Orang Pribadi akan dikenakan denda sebesar Rp.100.000,- dan untuk Wajib Pajak Badan akan dikenakan denda yang lebih besar, yakni Rp. 1.000.000,-

Selain itu, sanksi pidana juga diberikan kepada wajib pajak yang sengaja tidak melaporkan SPT Tahunannya. Sanksi pidana bisa diberikan dalam bentuk kurungan penjara dan denda sebagaimana diatur dalam pasal 39 ayat 1 UU KUP. Adapun sanksi pidananya adalah penjara paing singkat 6 bulan dan paling lama 6 tahun. Selain itu, akan didenda paling sedikit 2 kali jumlah pajak yang terutang atau kurang bayar dan paling banyak 4 kali jumlah pajak yang terutang atau kurang bayar..

B. Deskripsi Data

1. Sejarah Berdirinya Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Barat

Sejarah Singkat Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Barat Kantor Pelayanan Pajak didirikan pada masa penjajahan Belanda. Kantor Pelayanan Pajak pada masa itu bernama belasting yang kemudian setelah kemerdekaan berubah nama menjadi Kantor Inspeksi Keuangan. Kemudian berubah lagi menjadi Kantor Inspeksi Pajak dengan induk organisasinya Direktorat Jenderal Pajak Keuangan Republik Indonesia. Dalam meningkatkan pelayanan kepada masyarakat, di dalam pelayanan pembayaran pajak, maka berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia NO. 267/KMK.01/1989, diadakan perubahan secara menyeluruh pada Direktorat Jenderal Pajak yang mencakup reorganisasi Kantor Inspeksi Pajak yang diganti nama menjadi Kantor Pelayanan Pajak sekaligus dibentuknya Kantor Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan. Dengan adanya Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No.123/PMK.01/2006 No 67/PMK.01/2008, tentang organisasi dan tata kerja instansi Vertikal Direktorat Jenderal Pajak, yang didalam keputusan tersebut telah berubahnya sebagian besar instruksi dan terbentuknya Kantor Pelayanan Pajak dan Kantor Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan. Adapun sebelumnya nama sebutan dari Kantor Pelayanan Pajak adalah Kantor Inspeksi Pajak (KIP).

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Barat didirikan pada tahun 1976, Kantor Pelayanan Pajak masih disebut Kantor Inspeksi Pajak. Pada saat itu masih ada dua Kantor Inspeksi Pajak yaitu Kantor Inspeksi Pajak Medan Selatan dan Kantor Inspeksi Pajak Medan Utara. Berdasarkan keputusan Menteri Keuangan No 276/KMK/01/1989 tanggal 25 maret 1989 tentang organisasi dan tata usaha Direktorat Jenderal Pajak, maka Kantor Inspeksi Pajak diubah namanya menjadi

Kantor Pelayanan Pajak. Kemudian sesuai dengan Surat Keputusan Menteri Keuangan No.443/KMK/01/2001 tanggal 23 Juli 2001 Kantor Pelayanan Pajak Medan Barat dan Kantor Pelayanan Pajak Polonia mulai berlaku sejak tanggal 25 Januari Melalui pengumuman Kanwil Direktorat Jenderal Pajak Sumatera I, PENG-04/WPJ.01/2008 Tanggal 26 Mei 2008 KPP Medan Barat di pecah menjadi KPP Pratama Medan Barat dan KPP Pratama Medan Petisah yang mulai berlaku sejak 27 Mei B.

Berdasarkan pada keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor Kep.758/KMK.01/1993 tetanggal 3 Agustus 1993, maka pada tanggal 1 April 1994 didirikanlah Kantor Pelayanan Pajak Medan Timur. Kantor Pelayanan Pajak Medan Timur merupakan pecahan tiga Kantor Pelayanan Pajak, yaitu Kantor Pelayanan Pajak Medan Selatan, Kantor Pelayanan Pajak Medan Barat dan Kantor Pajak Medan Utara Dan terhitung mulai pada tanggal 1 April 1994, Kantor Pelayanan Pajak berubah menjadi 4 wilayah kerja, yaitu

1. Kantor Pelayanan Pajak Medan Timur
2. Kantor Pelayanan Pajak Medan Barat
3. Kantor Pelayanan Pajak Medan Utara
4. Kantor Pelayanan Pajak Medan Binjai

Berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor : 443/KMK.01/2001 tentang “Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak” diamana Kantor Pelayanan Pajak di Kota Madya Medan menjadi enam wilayah kerja, yaitu:

- a. Kantor Pelayanan Pajak Medan Timur,
- b. Kantor Pelayanan Pajak Medan Barat,
- c. Kantor Pelayanan Pajak Medan Kota,

- d. Kantor Pelayanan Pajak Medan Polonia,
- e. Kantor Pelayanan Pajak Medan Belawan,
- f. Kantor Pelayanan Pajak Medan Binjai

Kantor Pelayanan Pajak Medan Barat, dengan ruang lingkup meliputi wilayah:

- 1) Kecamatan Medan Barat
 - 2) Kecamatan Medan Sunggal
 - 3) Kecamatan Medan Petisah
 - 4) Kecamatan Medan Helvetia
2. Visi Dan Misi KPP Pratama Medan Barat

- a. Visi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Barat

VISI Adapun visi dari Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Barat adalah menjadi pelayan masyarakat yang profesional dengan kinerja yang baik dan dapat dipercayai untuk meningkatkan penerimaan negara dari sektor pajak di lingkungan

- b. Misi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Barat

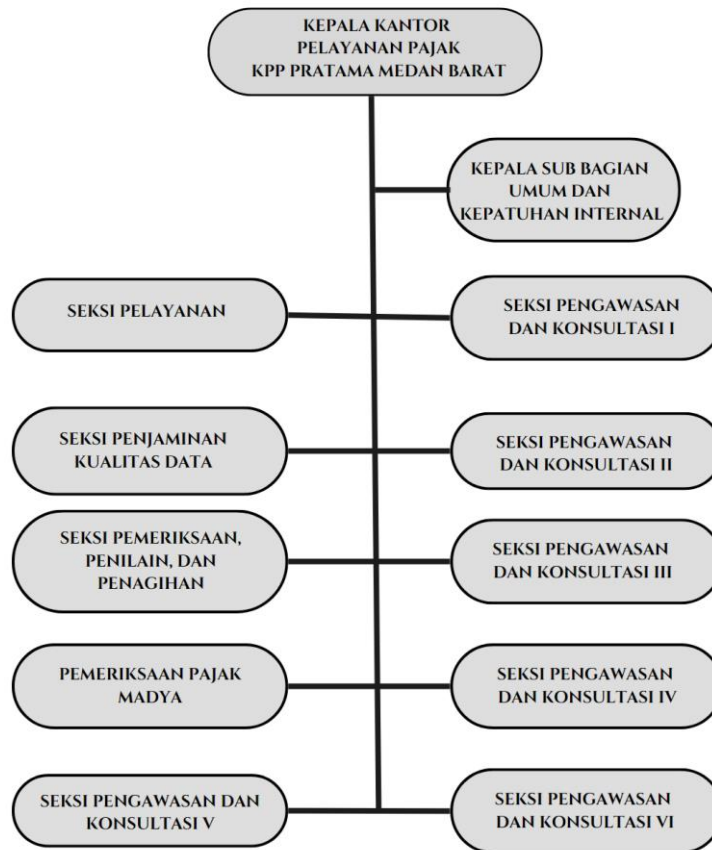
MISI adapun misi dari Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Barat adalah meningkatkan penerimaan negara melalui PPH,PPN, PPnBM, PTLL, serta peningkatan kecepatan dan mutu pelayanan perpajakan senantiasa memperbaharui diri sesuai dengan perkembangan aspirasi masyarakat dan tertib administrasi.

3. Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Barat Dan Deskripsinya

- a. Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Barat

Struktur organisasi adalah saat rangkaian yang mewujudkan pola tetap dari hubungan diantara bidang kerja, namun orang mewujudkan kedudukan wewenang dan tanggung jawab dalam system kerjasama untuk mencapai tujuan yang ingin dicapai bersama.

Berikut adalah struktur organisasi KPP Pratama Medan barat



Gambar II.1

Struktur Organisasi KPP Pratama Medan Barat

Sumber : KPP Pratama Medan Barat (2023)

b. Deskripsi Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Barat

Berikut ini adalah penjelasan dari struktur organisasi KPP Pratama Medan Barat. Adapun bidang-bidang yang ada di KPP Medan Barat antara lain adalah sebagai berikut:

a. Kepala Kantor

Tugasnya adalah mengkoordinasikan pelaksanaan penyuluhan, pelayanan, dan pengawasan Wajib Pajak di bidang Paja Penghasilan, Pajak tidak langsung lainnya dan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) berdasarkan Undang-Undang

yang berlaku.

b. Seksi Pelayanan

Tugasnya :

- 1) Pendaftaran Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
- 2) Penatausahaan surat, dokumen dan laporan Wajib Pajak pada tempat Pelayanan Terpadu (TPT)
- 3) Perubahan identitas Wajib Pajak
- 4) Penyelesaian permohonan Pengukuhan pengusaha kena pajak
- 5) Penerbitan surat teguran penyampaian SPT masa dan Spt tahunan PPh
- 6) Pelaksanaan pemenuhan permintaan konfirmasi dan klarifikasi
- 7) Penyelesaian pemindahan Wajib Pajak di Kantor Pelayanan Pajak lama

c. Seksi Penjamin Kualitas Data

Tugasnya melakukan analisis, penjabaran, dan pengelolaan dalam rangka penjaminan kualitas data melalui pencanan, pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi perpajakan, perekaman dokumen perpajakan, pengelolaan dan tindak lanjut kerja sama perpajakan, penjaminan kualitas data yang berkaitan dengan kegiatan intensifikasi dan ekstensifikasi, penerusan data hasil penjaminan kualitas, tindak lanjut atas distribusi data, penatausahaan dokumen berkaitan dengan pembangunan data, dan pelaksanaan dukungan teknis pengolahan data, serta melakukan penyusunan monografi fiskal dan melakukan pengelolaan administrasi produk hukum dan produk pengolahan data perpajakan.

d. Pemeriksaan, Penilaian, Dan Penagihan

Tugasnya melakukan analisis, penjabaran, dan pengelolaan dalam rangka pencapaian target penerimaan pajak melalui pelaksanaan pemeriksaan,

pelaksanaan penilaian properti, bisnis, dan aset takberwujud, pelaksanaan tindakan penagihan, penundaan dan angsuran tunggakan pajak, serta melakukan penatausahaan piutang pajak, dan melakukan pengelolaan administrasi penetapan dan penerbitan produk hukum dan produk pemeriksaan, penilaian, dan penagihan.

e. Seksi Pengawas I, II, III, IV, V, VI

Tugasnya melakukan analisis, penjabaran, dan pengelolaan dalam rangka memastikan Wajib Pajak mematuhi peraturan perundang-undangan perpajakan melalui perencanaan, pelaksanaan, dan tindak lanjut intensifikasi berbasis pendataan dan pemetaan (mapping) subjek dan objek pajak, pengamatan potensi pajak dan penguasaan informasi, pencarian, pengumpulan, pengolahan, penelitian, analisis, pemutakhiran, dan tindak lanjut data perpajakan, pengawasan dan pengendalian mutu kepatuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak, imbauan dan konseling kepada Wajib Pajak, pengawasan dan pemantauan tindak lanjut pengampunan pajak, serta melakukan pengelolaan administrasi penetapan dan penerbitan produk hukum dan produk pengawasan perpajakan.

f. Sub Bagian Umum Dan Kepatuhan Intenal

Tugasnya melakukan urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, rumah tangga, pengelolaan kinerja, melakukan pemantauan pengendalian intern, pengujian kepatuhan dan manajemen risiko, internalisasi kepatuhan, penyusunan laporan, pengelolaan dokumen nonperpajakan, serta dukungan teknis pelaksanaan tugas kantor.

g. Pemeriksaan Pajak Madya

Tugasnya :

- 1) Mengikuti dan berperan aktif dalam pembahasan kebijakan di bidang

Pemeriksaan;

- 2) Melakukan pembahasan;
- 3) Menyiapkan pelaksanaan penelaahan sejawat dan/atau telaah khusus;
- 4) Menyusun laporan penelaahan sejawat dan/atau telaah khusus;
- 5) Melaksanakan revidi;
- 6) Menyusun risalah revidi;
- 7) Menyiapkan materi sosialisasi peraturan/kebijakan di bidang pemeriksaan;
- 8) Melakukan sosialisasi peraturan/kebijakan di bidang pemeriksaan;
- 9) Membuat rencana kerja pemeriksaan bukti permulaan;
- 10) Membuat rencana penyidikan;
- 11) Menentukan urutan pemeriksaan;
- 12) Menyampaikan usul gelar perkara;
- 13) Membuat rencana dan usul pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait;
- 14) Menyampaikan informasi hak dan kewajiban WP;
- 15) Melakukan penelaahan usul pemeriksaan bukti permulaan;
- 16) Melakukan penelaahan tindak lanjut pemeriksaan bukti permulaan;
- 17) Melakukan penelaahan penetapan tersangka; dan
- 18) Melakukan kegiatan asistensi pelaksanaan penyidikan.

Dengan adanya masing-masing jabatan petugas pajak tersebut dapat di pahami dengan mudah oleh wajib pajak yang mempunyai kepentingan dengan petugas pajak.

4. Logo dan Makna Kementerian Keuangan Republik Indonesia

1) Logo Kementerian Keuangan Republik Indonesia

Logo merupakan huruf atau lambang yang mengandung makna, terdiri atas

satu kata atau lebih sebagai lambang atau nama perusahaan dan sebagainya. Berikut ini merupakan logo dari lembaga kementerian



Gambar II.2

Logo Kementerian Keuangan Republik Indonesia

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

2) Makna Logo Kementerian Keuangan Republik Indonesia

Adapun makna dari logo Kementerian keuangan Republik Indonesia adalah sebagai berikut :

- a. Motto : Negara dan Rakca
- b. Bentuk : Segilima, dengan ukuran 5 cm dan 7 cm
- c. Tata Warna : Biru kehitam-hitaman, kuning emas, putih dan hijau
- d. Lukisan :
 - 1) Padi sebanyak 17 butir berwarna kuning emas
 - 2) Kapas sebanyak 8 butir dengan susunan 4 buah berlingkung 4 dan 4 buah berlingkung 5
 - 3) Sayap
 - 4) Gada

5) Seluruh unsur-unsur tersebut tergambar dalam ruang segi lima

e. Susunan :

- 1) Dasar segi lima berwarna biru kehitam-hitaman
- 2) Padi kuning emas
- 3) Kapas putih dengan kelopak hijau
- 4) Sayap kuning emas
- 5) Gada kuning emas Bokor kuning emas
- 6) Pita putih
- 7) Motto (semboyan) biru kehitam-hitaman

f. Makna :

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

g. Arti Keseluruhan :

Makna dari lambang tersebut adalah ungkapan sesuatu daya yang mempersatukan dan menyeraskan dalam gerakan kerja, untuk melaksanakan tugas Kementerian Keuangan.

C. Pelaksanaan Program Pengalaman Lapangan

1. Bentuk Kegiatan PPL

Berdasarkan apa yang tertulis kerjakan di KPP Pratama Medan Barat, penulis melakukan PPL teritung 16 Februari 2023 yaitu satu kali dalam seminggu. Dalam waktu kegiatan yang disediakan kepada penulis selama berada di dalam KPP Pratama Medan Barat adalah sama dengan waktu kerja para pegawai yaitu di mulai pada pukul 08.00 wib – 12.00 wib untuk sift pagi, kemudian pukul 12.00 wib saat pukul 16.00 wib untuk sift siang, selama melaksanakan praktek PPL di Kantor Pajak Pratama Medan Barat penulis bekerja pada sift siang di setiap hari kamis. Penulis ditempatkan untuk membantu seluruh karyawan pada divisi tersebut.

Adapun kegiatan kerja yang penulis lakukan selama melakukan Program Pengalaman Lapangan adalah :

- a. Memastikan kelengkapan dokumen untuk di pelaporan SPT
- b. Membantu Wajib Pajak untu memebuat Gmail
- c. Membantu Wajib Pajak dalam memvalidasi nomor NPWP menjadi NIK
- d. Membantu Wajib Pajak mendapatkan EFIN
- e. Membantu Wajib Pajak untuk melaporakan SPT Tahunan Orang Pribadi

2. Prosedur Kerja Pada KPP Pratama Medan Barat

Sebelum melakukan pekerjaan penulis diberikan pengarahan dari staf/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 Barat. Adapun Prosedur kerja yang penulis kerjakan yaitu:

a. Memastikan kelengkapan dokumen untuk di pelaporan SPT

Penulis diberikan tugas oleh pegawai di bidang seksi pelayanan untuk memeriksa terlebih dahulu dokumen yang di butuhkan Wajib Pajak guna untuk melaporkan SPT Tahunan Orang Pribadi. Adapun prosedur kerja yang penulis lakukan dalam melayani Wajib Pajak adalah sebagai berikut :

- 1) Memanggil Wajib Pajak melalui nomor antrean secara berurut yang sudah di ambil oleh masing-masing wajib pajak yang membutuhkan pelayanan asistensi pelaporan SPT Tahunan
- 2) Mengucapkan salam dan memperkenalkan diri serta menanyakan kepada Wajib Pajak mengenai hal apa yang perlu dibantu oleh penulis
- 3) Meminta kepada Wajib Pajak untuk dokumen terkait seperti bukti potong atau selip gaji untuk dilaporkan di dalam SPT
- 4) Setelah memeriksa kelengkapan dokumen lalu penulis meminta beberapa data yang diperlukan seperti, KTP, NPWP, dan Password akun djp online milik Wajib Pajak tersebut.
- 5) Jika terjadi kendala seperti lupa email atau password, maka penulis meminta E-FIN yang dimiliki oleh Wajib Pajak tersebut
- 6) Setelah Wajib Pajak memberikan data-data yang diperlukan dan tidak mengalami kendala, maka Penulis akan melakukan *login account* melalui situs resmi www.pajak.go.id
- 7) Setelah berhasil *login*, Penulis melakukan asistensi pelaporan SPT Tahunan sesuai data yang tercantum dalam bukti potong.
- 8) Setelah selesai melakukan asistensi pelaporan SPT Tahunan, maka data-data yang diminta oleh Penulis dikembalikan kepada Wajib

Pajak tersebut.

- 9) Lalu, Penulis meminta Wajib Pajak melakukan penilaian, kritik, dan saran melalui link survey yang sudah disediakan.
- 10) Setelah Wajib Pajak selesai melakukan penilaian, kritik, dan saran, penulis mengucapkan terima kasih serta menanyakan kembali kepada Wajib Pajak apakah ada hal lain yang perlu dibantu oleh penulis.

b. Membantu Wajib Pajak untuk membuat Email

Penulis diberikan tugas oleh pegawai di bidang seksi pelayanan untuk membantu Wajib Pajak untuk membuat email atau mengganti email yang lama dengan yang baru guna untuk melaporkan SPT Tahunan Orang Pribadi. Adapun prosedur kerja yang penulis lakukan dalam melayani Wajib Pajak adalah sebagai berikut :

- 1) Memanggil Wajib Pajak melalui nomor antrean secara berurutan yang sudah diambil oleh masing-masing wajib pajak yang membutuhkan pelayanan asistensi pelaporan SPT Tahunan
- 2) Mengucapkan salam dan memperkenalkan diri serta menanyakan kepada Wajib Pajak mengenai hal apa yang perlu dibantu oleh penulis
- 3) Jika Wajib Pajak membutuhkan bantuan untuk membuat alamat email di DJP *Online* atau mengganti alamat email yang lama, maka penulis meminta E-FIN yang dimiliki oleh Wajib Pajak tersebut.
- 4) Setelah Wajib Pajak memberikan data-data yang diperlukan dan tidak mengalami kendala, maka Penulis akan melakukan pembuatan

email ataupun mengganti email lama ke yang baru.

- 5) Setelah penulis selesai membuat email baru tau mengganti email lama ke yang baru, dan tidak mengalami kendala, maka Penulis akan melakukan *login account* melalui situs resmi www.pajak.go.id
- 6) Setelah berhasil login, maka Penulis akan mengarahkan ke bagian profil terlebih dahulu dengan tujuan memeriksa apakah akun djp online milik Wajib Pajak tersebut sudah tervalidasi NIK nya sebagai NPWP. Jika belum tervalidasi, maka Penulis akan melakukan validasi secara manual
- 7) Setelah selesai memvalidasi, maka Penulis akan bertanya apakah Wajib Pajak ingin melaporkan SPT Tahunan Juga
- 8) Jika tidak maka penulis akan mengembalikan data data yang di minta dikembalikan kepada Wajib Pajak
- 9) Lalu, Penulis meminta Wajib Pajak melakukan penilaian, kritik, dan saran melalui link survey yang sudah disediakan
- 10) Setelah Wajib Pajak selesai melakukan penilaian, kritik, dan saran, penulis mengucapkan terima kasih

c. Membantu Wajib Pajak dalam memvalidasi nomor NPWP menjadi NIK

Penulis diberikan tugas oleh pegawai di bidang seksi pelayanan untuk membantu Wajib Pajak memvalidasikan NIK nya menjadi NPWP. Validasi NIK tersebut dilakukan di bagian profil akun djp online milik Wajib Pajak. Adapun prosedur kerja yang penulis lakukan dalam melayani Wajib Pajak adalah sebagai berikut :

- 1) Memanggil Wajib Pajak melalui nomor antrean secara berurutan yang

sudah di ambil oleh masing-masing wajib pajak yang membutuhkan pelayanan asistensi pelaporan SPT Tahunan.

- 2) Mengucapkan salam dan memperkenalkan diri serta menanyakan kepada Wajib Pajak mengenai hal apa yang perlu dibantu oleh penulis.
- 3) Jika Wajib Pajak membutuhkan bantuan validasi NIK sebagai NPWP, maka Penulis meminta beberapa data yang diperlukan seperti, KTP, NPWP, dan Password akun djp online milik Wajib Pajak tersebut.
- 4) Jika terjadi kendala seperti lupa email atau password, maka penulis meminta E-FIN yang dimiliki oleh Wajib Pajak tersebut.
- 5) Setelah Wajib Pajak memberikan data-data yang diperlukan dan tidak mengalami kendala, maka Penulis akan melakukan *login account* melalui situs resmi www.pajak.go.id
- 6) Setelah berhasil *login*, maka penulis mengarah ke menu profil dan melakukan validasi NIK sebagai NPWP secara manual sesuai dengan data-data yang diberikan Wajib Pajak tersebut
- 7) Jika terjadi kendala saat melakukan validasi seperti, perbedaan huruf pada nama, kesalahan penulisan tempat dan tanggal lahir, maka penulis mengarahkan Wajib Pajak yang kantor kecamatan setempat untuk memperbaiki kesalahan penulisan ataupun perbedaaan data pada KTP milik Wajib Pajak tersebut.
- 8) Setelah selesai melakukan validasi, Penulis meminta Wajib Pajak melakukan penilaian, kritik, dan saran melalui link survey yang sudah disediakan.

- 9) Setelah Wajib Pajak selesai melakukan penilaian, kritik, dan saran, penulis mengucapkan terima kasih serta menanyakan kembali kepada Wajib Pajak apakah ada hal lain yang perlu dibantu oleh penulis.

d. Membantu Wajib Pajak mendapatkan EFIN

Penulis diberikan tugas oleh pegawai di bidang seksi pelayanan untuk meminta atau membuat Efin guna untuk melaporkan SPT Tahunan Orang Pribadi. Adapun prosedur kerja yang penulis lakukan dalam melayani Wajib Pajak adalah sebagai berikut

- 1) Memanggil Wajib Pajak melalui nomor antrean secara berurutan yang sudah di ambil oleh masing-masing wajib pajak yang membutuhkan pelayanan asistensi pelaporan SPT Tahunan.
- 2) Mengucapkan salam dan memperkenalkan diri serta menanyakan kepada Wajib Pajak mengenai hal apa yang perlu dibantu oleh penulis
- 3) Jika Wajib Pajak Membutuhkan bantuan untuk meminta nomor efin, maka, Penulis akan meminta beberapa data yang di perlukan seperti kartu NPWP dan KTP bagi yang sudah memiliki efin namun lupa, kartu NPWP, KTP, dan mengisi bebrapa formulir yang diminta serta memastikan bahawasannya benar orang yang meminta nomor Efin adalah orang yang sama dengan yang di KTP.
- 4) Setelah semua dokumen di berikan maka penulis akan meminta nomor Efin kepada pegawai pajak disana
- 5) Setelah mendapatkan nomor efin dari pegawai pajak, kemudian nomor Efin tersebut di serahkan kepada Wajib Pajak

- 6) Kemudian Penulis akan bertanya apakah Wajib Pajak ingin melaporkan SPT Tahunan Juga
- 7) Jika tidak maka penulis akan mengembalikan data data yang di minta dikembalikan kepada Wajib Pajak
- 8) Lalu, Penulis meminta Wajib Pajak melakukan penilaian, kritik, dan saran melalui link survey yang sudah disediakan
- 9) Setelah Wajib Pajak selesai melakukan penilaian, kritik, dan saran, penulis mengucapkan terima kasih

e. Membantu Wajib Pajak untuk melaporkan SPT Tahunan Orang Pribadi, Penulis diberikan tugas utama oleh seksi pelayanan yaitu membantu Wajib Pajak melaporkan pajaknya melalui *E-Filing*. Adapun prosedur kerja yang penulis lakukan saat melakukan asistensi pelaporan SPT Tahunan Orang Pribadi adalah sebagai berikut :

- 1) Memanggil Wajib Pajak melalui nomor antrean secara berurut yang sudah di ambil oleh masing-masing wajib pajak yang membutuhkan pelayanan asistensi pelaporan SPT Tahunan.
- 2) Mengucapkan salam dan memperkenalkan diri serta menanyakan kepada Wajib Pajak mengenai hal apa yang perlu dibantu oleh penulis.
- 3) Jika Wajib Pajak membutuhkan bantuan asistensi pelaporan SPT Tahunan, maka Penulis meminta beberapa data yang diperlukan untuk asistensi SPT Tahunan seperti, Bukti Potong, NPWP, Email yang terdaftar, dan password akun djp online milik Wajib Pajak tersebut

- 4) Jika terjadi kendala seperti lupa email atau password, maka penulis meminta E-FIN yang dimiliki oleh Wajib Pajak tersebut.
- 5) Setelah Wajib Pajak memberikan data-data yang diperlukan dan tidak mengalami kendala, maka Penulis akan melakukan *login account* melalui situs resmi www.pajak.go.id.
- 6) Setelah berhasil login, maka Penulis akan mengarahkan ke bagian profil terlebih dahulu dengan tujuan memeriksa apakah akun djp online milik Wajib Pajak tersebut sudah tervalidasi NIK nya sebagai NPWP. Jika belum tervalidasi, maka Penulis akan melakukan validasi secara manual.
- 7) Setelah selesai memvalidasi, maka Penulis mengarah ke E-Filing di bagian menu lapor untuk melakukan asistensi pelaporan SPT Tahunan.
- 8) Penulis melakukan asistensi pelaporan SPT Tahunan sesuai data yang tercantum dalam bukti potong.
- 9) Setelah selesai melakukan asistensi pelaporan SPT Tahunan, maka data-data yang diminta oleh Penulis dikembalikan kepada Wajib Pajak tersebut.
- 10) Lalu, Penulis meminta Wajib Pajak melakukan penilaian, kritik, dan saran melalui link survey yang sudah disediakan
- 11) Setelah Wajib Pajak selesai melakukan penilaian, kritik, dan saran, penulis mengucapkan terima kasih serta menanyakan kembali kepada Wajib Pajak apakah ada hal lain yang perlu dibantu oleh penulis.

3. Kendala dan Upaya Pemecahannya

a. Kendala Kerja yang Dihadapi

Dalam setiap kegiatan suatu organisasi instansi biasanya dalam mencapai tujuan sering mengalami permasalahan meskipun pelaksanaan kegiatan instansi sudah melakukan dengan maksimal. Adapun permasalahan yang sering muncul di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Barat yaitu :

- 1) Banyaknya Wajib Pajak yang tidak melaksanakan kewajiban pajaknya
- 2) Wajib Pajak tidak membawa bukti potong sehingga penulis tidak dapat membantu Wajib Pajak dalam melaporkan SPT Tahunan melalui e-filling.
- 3) Wajib Pajak yang lupa dengan sandi atau nomor EFIN yang digunakan untuk melakukan login ke website DJP Online
- 4) Koneksi internet yang buruk, sehingga penulis gagal dalam mengirim SPT maupun kesulitan dalam menginput data melalui e-filling sesuai data yang wajib pajak laporkan.
- 5) Perbedaan nama, tempat dan tanggal lahir di KTP dengan yang ada di akun DJP online milik Wajib Pajak
- 6) Wajib Pajak belum melakukan registrasi akun djp online ketika ingin melaporkan SPT Tahunannya

b. Upaya pemecahan

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

- 1) Memberikan sosialisasi bahwasanya Wajib Pajak hendaknya membawa bukti potong yang diberikan oleh bendaharawan pemerintah maupun swasta sebagai administrasi yang tidak dapat terpisahkan dalam melaporkan pajak di KPP Pratama Medan Barat.

- 2) Melakukan perbaikan koneksi internet, baik itu penambahan wifi dan dapat juga membatasi jumlah penggunaannya, sehingga koneksi yang terhubung dapat berjalan dengan lancar.
- 3) Membuat dan memberikan catatan kepada wajib pajak yang berisi tentang nomor EFIN, sandi DJP Online, dan email Wajib Pajak Dalam satu catatan agar memudahkan Wajib Pajak dalam melaporkan pajak selanjutnya
- 4) Untuk pemecahan masalah ini, penulis dibantu oleh beberapa pegawai yang bertugas di tempat pelayanan terpadu dengan memberikan solusi seperti, mengarahkan Wajib Pajak ke kantor kecamatan setempat untuk memperbaiki terlebih dahulu data diri yang tercantum di dalam KTP.
- 5) Penulis membantu Wajib Pajak mereset passwordnya melalui fitur lupa password yang tersedia di situs resmi DJP

BAB III

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil hasil laporan, penulis akan menguraikan beberapa kesimpulan dan saran berkaitan dengan judul penulis yaitu ” Tata Cara Penggunaan Aplikasi E-Filing Dalam Pelaporan SPT Tahunan Orang Pribadi “.

Adapun beberapa kesimpulannya adalah sebagai berikut :

1. Dengan adanya metode aplikasi e-Filing memudahkan Wajib Pajak melaporkan SPT Tahunan Orang Pribadi secara *online* melalui halaman <http://djponline.pajak.go.id>
2. Banyaknya Wajib Pajak yang masih belum paham dengan cara pengisian e-filling untuk melakukan pelaporan SPT Tahunan Orang Pribadi.
3. Banyaknya Wajib Pajak yang antusias saat akan melakukan pelaporan SPT Tahunannya.

B. SARAN

Berdasarkan laporan tugas akhir yang dilakukan penulis, pada dasarnya pelaksanaan pelaporan SPT sudah berjalan memadai, hal ini dapat dilihat dengan adanya peraturan-peraturan yang dibuat dengan tujuan keseragaman prosedur sesuai yang dibuat Direktorat Jenderal Pajak dan juga pemenuhan tujuan pelaporan SPT menjadi lebih jelas. Adapun penulis ingin mengemukakan saran-saran yang diharapkan dapat bermanfaat pada pihak yang berkepentingan.

Adapun saran yang penulis berikan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Dikarenakan metode aplikasi pelaporan SPT (Surat Pelaporan) Tahunana Orang Pribadi dengan menggunakan metode aplikasi e-Filing membutuhkan koneksi

internet, maka sebelum melakukan pelaporan anda baiknya melakukan pengecekan terhadap jaringan internet.

2. Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Barat sebaiknya sering melakukan workshop pelatihan bagaimana tata cara melakukan Pelaporan SPT Tahunan Orang secara mandiri. Di karenakan banyaknya Wajib Pajak yang masih belum paham dengan cara pengisian e-filling untuk melakukan pelaporan SPT Tahunan.
3. Dikarenakan Antusias yang tinggi dari Wajib Pajak yang melaporkan SPT Tahunannya, maka KKP Pratama Medan Barat diharapkan memperbanyak staf pegawai untuk membantu Wajib Pajak yang ingin melaporkan SPT Tahunannya.

DAFTAR PUSTAKA

- Pemerintah Indonesia. 2009. *Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 Yang Mengatur Tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009, Nomor 62. Sekretariat Negara. Jakarta.
- Pemerintah Indonesia. 2008. *Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 Yang Mengatur Tentang Pajak Penghasilan (PPH)* Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008, Nomor 133. Sekretariat Negara. Jakarta.
- Direktorat Jendral Pajak. 2021. Batas Waktu Laporan dalam <http://pajak.go.id/batas-waktu-lapor>, diakses pada 27 juni 2023.
- Hipajak. 2020. *Apa Itu Bukti Potong* dalam <https://www.hipajak.id/artikel-apa-itu-bukti-potong> , diakses pada 3 Juni 2021.
- Kementrian Keuangan Republik Indonesia. *Aplikasi e-SPT* dalam <https://www.kemenkeu.go.id/page/aplikasi-elektronik-e-spt-orang-pribadi>, diakses pada 3 Juni 2021.
- Prastowo, Yustinus, Agus Priyatna, Yosep E. Nugraha. 2011. *Buku Pintar Menghitung Pajak Profesi, Badan Usaha, dan Peristiwa Khusus*. Jakarta : Raih Asa Sukses. (Penebar Swadaya Group).
- Prabandaru, Ageng. 2019. *Ketahui Ancaman Sanksi Berupa Denda Jika Telat Laporan SPT* dalam <https://klikpajak.id/blog/lapor-pajak/ketahui-ancaman-sanksi-berupa-denda-jika-telat-lapor-spt>, diakses pada 3 Juni 2021.
- Resmi, Siti. 2017. *Perpajakan Teori dan Kasus*. Edisi 10. Jakarta : Salemba Empat.
- Direktorat Jendral Pajak.2021. *Manual, e-Filing atau e-Form?* Dalam <https://www.pajak.go.id/id/artikel/manual-e-Filing-atau-e-Form>,
Data Internal Kantor Pelayanan Pajak Medan Timur,Struktur Organisasi (Bagan), Visi dan Misi

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

LEMBARAN PENILAIAN LAPORAN PENGALAMAN LAPANGAN

N A M A : TRIANA aGUSTINI
 N P M : 2005190008
 PROGRAM STUDI: D-3 MANAJEMEN PAJAK
 TEMPAT PPL : KPP PRATAMA MEDAN BARAT

ASPEK YANG DINILAI	NILAI (10 - 100)	RATA-RATA	KETERANGAN
1. Kompetensi Profesional a. Pemahaman tugas b. Kecekatan bekerja c. Kreativitas bekerja d. Pemecahan masalah	90 88 90 90	90	Nkpr
2. Kompetensi Personal a. Kejujuran b. Kemandirian c. Kedewasaan berfikir d. Tanggung jawab e. Disiplin f. Antusiasme kerja	90 88 90 90 90	88	Nkp
3. Kompetensi Sosial a. Komunikasi b. Kerja sama c. Empati	90 80 90	86	Nks

Nilai Praktek (NP)

$$NP = \frac{5 \text{ NKPr} + 3 \text{ NKP} + 2 \text{ NKS}}{10}$$

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

LEMBARAN PENILAIAN LAPORAN PENGALAMAN LAPANGAN

N A M A : TRIANA AGUSTINI
N P M : 2005190008
PROGRAM STUDI : MANAJEMEN PAJAK
TEMPAT PPL : KPP PRATAMA MEDAN BARAT

No.	ASPEK YANG DINILAI	NILAI	KETERANGAN
1.	Sistematika Penulisan	90	
2.	Isi Laporan:		
	a. Pendahuluan		
	b. Gambaran Umum Perusahaan		
	c. Pelaksanaan Magang	95	
	d. Kesimpulan dan Saran	90	
3.	Kelengkapan Data		

Medan, 7 Agustus 2023

Dosen Pembimbing

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

8


(Surya Santaya, S.E. (M.M))



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Data Pribadi

Nama : Triana Agustini
Tempat dan Tanggal Lahir : Medan, 8 Agustus 2002
Jenis Kelamin : Perempuan
Agama : Islam
Kewarganegaraan : Indonesia
Anak Ke- : 2 (Dua) dari 3 (Tiga) Bersaudara

Nama Orang Tua

Nama Ayah : Yulisman, SE
Nama Ibu : Eva Lisnaini, SE
Alamat : Jl. Dahlia No. 261 LINGK VIII, kec Medan Tuntungan,
Kota Medan, Sumatera Utara

Pendidikan Formal

1. SD NEGERI 060915 2008-2014
2. SMP NEGERI 30 Medan 2014-2017
3. MA Islamiyah Sunggal 2017-2020
4. Tahun 2020-2023 tercatat sebagai Mahasiswa Jurusan Manajemen Pajak
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara

Unggul | Cerdas | Terpercaya

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

DAFTAR HADIR

N A M A : TRIANA AGUSTINI
N P M : 2005190008
PROGRAM STUDI: MANAJEMEN PAJAK
TEMPAT PPL : KPP PRATAMA MEDAN BARAT

No	Hari/Tanggal	Pagi				Siang				Ket
		Masuk		Keluar		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Kamis, 16 Februari					12.00		16.00		
2	Kamis, 23 Februari					12.00		16.00		
3	Kamis, 28 Februari					12.00		16.00		
4	Kamis, 2 Maret					12.00		16.00		
5	Kamis, 9 Maret					12.00		16.00		
6	Kamis, 16 Maret					12.00		16.00		
7	Kamis, 23 Maret					12.00		16.00		
8	Kamis, 30 Maret					12.00		16.00		
9	Kamis, 6 April					12.00		16.00		
10	Kamis, 13 April					12.00		16.00		
11	Kamis, 20 April					12.00		16.00		
12	Kamis, 27 April					12.00		16.00		

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

AGENDA HARIAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN

N A M A : TRIANA AGUSTINI
 N P M : 2005190008
 PROGRAM STUDI : MANAJEMEN PAJAK
 TEMPAT PPL : KPP PRATAMA MEDAN BARAT

NO	HARI/ TANGGAL	URAIAN PEKERJAAN	KWANTUM	PARAF INSTRUKTUR
1.	Kamis, 16 Februari	-		
2.	Kamis, 23 Februari	a. Perkenalan dengan pegawai KPP Medan Barat b. Pengenalan Pada Tugas Tugas c. Pembagian Jobdeks d. Pembuatan Effin		
3.	Kamis, 28 Februari	a. Membantu WP mengisi formulir permohonan Efin b. Memfotocopy KTP dan NPWM WP untuk permohonan effin c. Membantu WP meminta efin ke pegawai pajak d. Pemadanan NPWP menjadi NIK e. Membantu WP mendaftar ke akun DJP Online		
4.	Kamis, 2 Maret	a. Pemadanan NPWP menjadi NIK b. Mengarahkan WP ke petugas relawan pajak yang di butuhkan c. Memeriksa kelengkapan untuk pengisian SPT Tahunan Orang pribadi		
5.	Kamis, 9 Maret	a. Pemadanan NPWP menjadi NIK b. Membantu WP mendaftar ke akun DJP Online c. Pengisian SPT Tahunan Orang Pribadi menggunakan metode e-filing		
6.	Kamis, 16 Maret	a. Membantu WP yang lupa dengan kata sandi di DJP Online b. Pengisian SPT Tahunan Orang Pribadi menggunakan metode e-filing		

		c. Peadanan NPWP menjadi NIK		
7.	Kamis, 23 Maret	a. Membantu WP menganti email dan kata sandi di halamn DJP Online b. Pengisian SPT Tahunan Orang Pribadi menggunakan metode e-filing c. Peadanan NPWP menjadi NIK		
8.	Kamis, 30 Maret	a. Peadanan NPWP menjadi NIK b. Pengisian SPT Tahunan Orang Pribadi menggunakan metode e-filing c. Memfotocopy KTP dan NPWM WP untuk permohonan effin		
9.	Kamis, 6 April	a. Membantu WP yang lupa dengan kata sandi di DJP Online b. Membantu WP menganti email dan kata sandi di halamn DJP Online c. Memfotocopy KTP dan NPWM WP untuk permohonan effin d. Pengisian SPT Tahunan Orang Pribadi menggunakan metode e-filing		
10.	Kamis, 13 April	a. Peadanan NPWP menjadi NIK b. Memfotocopy KTP dan NPWM WP untuk permohonan effin c. Membantu WP meminta efin ke pegawai pajak d. Pengisian SPT Tahunan Orang Pribadi menggunakan metode e-filing		
11.	Kamis, 20 April	a. Peadanan NPWP menjadi NIK b. Pengisian SPT Tahunan Orang Pribadi menggunakan metode e-filing c. Memfotocopy KTP dan NPWM WP untuk permohonan effin d. Membantu WP meminta efin ke pegawai pajak		
12.	Kamis, 27 April	a. Membantu WP meminta efin ke pegawai pajak b. Membantu WP menganti email dan kata sandi di halamn DJP Online		

		c. Pengisian SPT Tahunan Orang Pribadi menggunakan metode e-filing d. Membantu WP mendaftar ke akun DJP Online		
--	--	---	--	--



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

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

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

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

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

Periode : Februari s.d. September 2023;

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

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

Medan, 27 Juni 2023

Kepala Kantor Wilayah Direktorat
Jenderal Pajak Sumatera Utara I



Ditandatangani secara elektronik
Eddi Wahyudi



KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK SUMATERA UTARA I

DAFTAR RELAWAN PAJAK MAHASISWA

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA 2023

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



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



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

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

PERNYATAAN KEASLIAN LAPORAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : TRIANA AGUSTINI
NPM : 2005190008
Program Studi : D-III MANAJEMEN PAJAK
Konsentrasi : -/
Judul PPL : Tata Cara Penggunaan Aplikasi E-Filing Dalam Pelaporan
SPT Tahunan Orang Pribadi

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

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

SAYA YANG MENYATAKAN

TRIANA AGUSTINI

LAMPIRAN

FORMULAR 1770 SPT TAHUNAN PPh WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI

BAGI WAJIB PAJAK YANG MEMPUYAI PENGHASILAN :

- DIAMI DENGAN PEKERJAAN BEBAS
- DIAMI SAMA ATAU LAIN PEKERJAAN BEBAS
- YANG DIMASUKAN PPh FINAL DAN/ATAU BEBERAPA PPhAL, DAN/ATAU
- DALAM NEGARA LAIN/ATAU LAIN NEGARA

DIRUTUSAN KEHIMPUNAN III
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

TAMBAH PAJAK 2 0

PEMBELIAN PERKATATAN

SPT PEMBELIAN KE

IDENTITAS

NPWP

NAMA WAJIB PAJAK

JENIS USAHA/PEKERJAAN BEBAS

NO. TELEPON/FAKSIMIL

STATUS KEWAJIBAN PERPAJAKAN (SLAMB-ESTORI)

NPWP (DITERUSULAMI)

Perubahan data dilaporkan terpisah dari pelaporan SPT Tahunan PPh Orang Pribadi ini, dengan menggunakan Formulir Perubahan Data Wajib Pajak dan dilengkapi dokumen yang diwajibkan.

A. PENGHASILAN NETO

1. PENGHASILAN NETO DALAM NEGARA DARI USHA/PEKERJAAN BEBAS (Zat dari Formulir 1770 - Halaman 1, Jumlah Bagian A atau Formulir 1770 - Halaman 2, Jumlah Bagian B Kolom 1)	5
2. PENGHASILAN NETO DALAM NEGARA SEHUBUNGAN DENGAN PEKERJAAN (Zat dari Formulir 1770 - Halaman 2, Jumlah Bagian C Kolom 1)	2
3. PENGHASILAN NETO DALAM NEGARA LAIN/LUKA (Zat dari Formulir 1770 - Halaman 2, Jumlah Bagian D, Kolom 1)	3
4. PENGHASILAN NETO LUKA NEGARA (Apabila memiliki penghasilan dari luar negeri agar diisi dari Lembaran Tambahan, Part pertama pengisian)	4
5. JUMLAH PENGHASILAN NETO (1 + 2 + 3 + 4)	5
6. ZAKAT / SUMBANGAN KEMUNGKINAN YANG BEBERAPA WAJIB	6
7. JUMLAH PENGHASILAN NETO SETELAH PENGURANGAN ZAKAT, SUMBANGAN KEMUNGKINAN YANG BEBERAPA WAJIB (5 - 6)	7

B. PENGHASILAN KENA PAJAK

8. KOMPENSASI KERUGIAN	8
9. JUMLAH PENGHASILAN NETO BEREKONTRASIFASI PEKERJAAN (7 - 8)	9
10. PENGHASILAN TEMA KENA PAJAK	10
11. PENGHASILAN KENA PAJAK (9 - 10)	11

C. PPh TERutang

12. PPh TERUTANG (KURUP PPhAL 17 LU PPh KURANG 11)	12
13. PENGHILANGAN/PENGURANGAN PPh PASAL 24 YANG TELAH DIBAYARKAN	13
14. JUMLAH PPh TERUTANG (12 + 13)	14

D. KREDIT PAJAK

15. PPh YANG DIPOTONG / DIPUNGUT OLEH PIHAK LAIN. PPh YANG DIPOTONG / DIPUNGUT DI LUAR NEGARA DAN PPh DITAMBAH/UNDANG MEMBEKANTAH (Zat dari Formulir 1770 - Halaman Bagian A Kolom 7)	15
16. a. PPh YANG HANGUS DI BAYARKAN SEMENTARA (14 - 15)	16
b. PPh YANG LEBIH DIPOTONG/DIPUNGUT	17a
17. PPh YANG DI BAYARKAN SEMENTARA a. PPh PASAL 25 BERILUJUAN	17b
b. PPh PASAL 25 (ISIAN/AN KURANG PAJAK)	17c
18. JUMLAH KREDIT PAJAK (16+17b)	18

E. PPh KURANG/DI BAYARKAN

19. a. PPh YANG HANGUS DI BAYARKAN (14 - 18)	19a
b. PPh YANG LEBIH DI BAYARKAN (17b - 18)	19b
20. PERMASHORAN PPh Lebih Bayar pada 15 Desember	20

F. ANGGARAN PPh PASAL 25

21. ANGGARAN PPh PASAL 25 TAHUN PAJAK BERKUTINYA, BERTITIK BANGKIT SEBESARNYA	21
DEKONTAMINASI PERPAJAKKAN	
a. <input type="checkbox"/> TIDAK	b. <input type="checkbox"/> PERHITUNGAN DALAM LAMPIRAN TERSEBUT
c. <input type="checkbox"/> PERHITUNGAN PAJAK DENGAN PERHITUNGAN TERSEBUT	

G. LAMPIRAN

22. SALAH SANGKALAN 1770 - LAMPIRAN 1770 - 1. SALAH YANG DIBERIKAN/TERSEDIA DOKUMEN SALAMPERANG BUKA	a.
23. SALAH SANGKALAN 1770 - LAMPIRAN 1770 - 2. SALAH YANG DIBERIKAN/TERSEDIA DOKUMEN SALAMPERANG BUKA	b.
24. SALAH SANGKALAN 1770 - LAMPIRAN 1770 - 3. SALAH YANG DIBERIKAN/TERSEDIA DOKUMEN SALAMPERANG BUKA	c.
25. SALAH SANGKALAN 1770 - LAMPIRAN 1770 - 4. SALAH YANG DIBERIKAN/TERSEDIA DOKUMEN SALAMPERANG BUKA	d.
26. SALAH SANGKALAN 1770 - LAMPIRAN 1770 - 5. SALAH YANG DIBERIKAN/TERSEDIA DOKUMEN SALAMPERANG BUKA	e.
27. SALAH SANGKALAN 1770 - LAMPIRAN 1770 - 6. SALAH YANG DIBERIKAN/TERSEDIA DOKUMEN SALAMPERANG BUKA	f.
28. SALAH SANGKALAN 1770 - LAMPIRAN 1770 - 7. SALAH YANG DIBERIKAN/TERSEDIA DOKUMEN SALAMPERANG BUKA	g.
29. SALAH SANGKALAN 1770 - LAMPIRAN 1770 - 8. SALAH YANG DIBERIKAN/TERSEDIA DOKUMEN SALAMPERANG BUKA	h.
30. SALAH SANGKALAN 1770 - LAMPIRAN 1770 - 9. SALAH YANG DIBERIKAN/TERSEDIA DOKUMEN SALAMPERANG BUKA	i.
31. SALAH SANGKALAN 1770 - LAMPIRAN 1770 - 10. SALAH YANG DIBERIKAN/TERSEDIA DOKUMEN SALAMPERANG BUKA	j.

PERKATAAN

TANDA TANGAN

NAMA LENGKAP

NPWP

Gambar 4.1 formulir 1770

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK FORMULIR PERMOHONAN EFIN			
ISILAH DENGAN HURUF KAPITAL, CETAK DAN BUKAN TANPA "2" PADA KISILAH JUMBLAH YANG BERSILAH			
WAJIB PAJAK	<input type="checkbox"/> ORANG PRIBADI	<input type="checkbox"/> BADAN	<input type="checkbox"/> BENDAHARA
JENIS PERMOHONAN	<input type="checkbox"/> AKTIVASI	<input type="checkbox"/> PENGGANTIAN	<input type="checkbox"/> CETAK ULANG
A. IDENTITAS WAJIB PAJAK			
NPWP	:	EPIN	:
NAMA	:	TANGGAL LAHIR	:
TEMPAT LAHIR	:	NIK	:
WARGA NEGARA	<input type="checkbox"/> INDONESIA	- NEGARA	:
	<input type="checkbox"/> ASING	- NO PASPOR	:
		- NO KITAS/KITAP	:
B. IDENTITAS WAKIL WAJIB PAJAK / PEJABAT ATAU PIHAK YANG DI TUNJUK SEBAGAI PENDAHARA (UNTUK WAJIB PAJAK BADAN ATAU BENDAHARA)			
NPWP	:	EPIN	:
NAMA	:	TANGGAL LAHIR	:
TEMPAT LAHIR	:	NIK	:
WARGA NEGARA	<input type="checkbox"/> INDONESIA	- NEGARA	:
	<input type="checkbox"/> ASING	- NO PASPOR	:
		- NO KITAS/KITAP	:
C. IDENTITAS KUASA WAJIB PAJAK / KUASA KHUSUS WAJIB PAJAK (DISI OLEH KUASA WAJIB PAJAK / KUASA KHUSUS WAJIB PAJAK)			
NPWP	:		
NAMA	:		
TEMPAT LAHIR	:		
WARGA NEGARA	<input type="checkbox"/> INDONESIA	TANGGAL LAHIR	:
	<input type="checkbox"/> ASING		
D. TELEPON DAN ALAMAT EMAIL			
[NOMOR TELEPON DAN EMAIL SEBAGAI SARANA KOMUNIKASI DALAM RANGKA PELAKSANAAN HKK DAN KOWAJIBAN PERPAJAKAN MELALUI LAYANAN PAJAK ONLINE]			
TELEPON SELULER	:		
ALAMAT EMAIL	:		
E. 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. Berkaitan dengan permohonan di atas, menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya:			
<ol style="list-style-type: none"> 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 ketentuan 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.			
Kolon ini diisi petugas		tanggal	
Telah diteliti	Petugas		Pemohon
<input type="checkbox"/> Sangat lengkap			
<input type="checkbox"/> Sebenarnya tidak pemohon	Nama Petugas		Nama Pemohon
	NIP		Jabatan

Gambar 4.2 Formulir Aktivasi Efin

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

..... (2)

Electronic Filing Identification Number (EFIN)

..... (3)

Kepada

..... (4)

..... (5)

EFIN 1234567890

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

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

..... (7)

TANDA TERIMA EFIN

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

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

Yang menerima

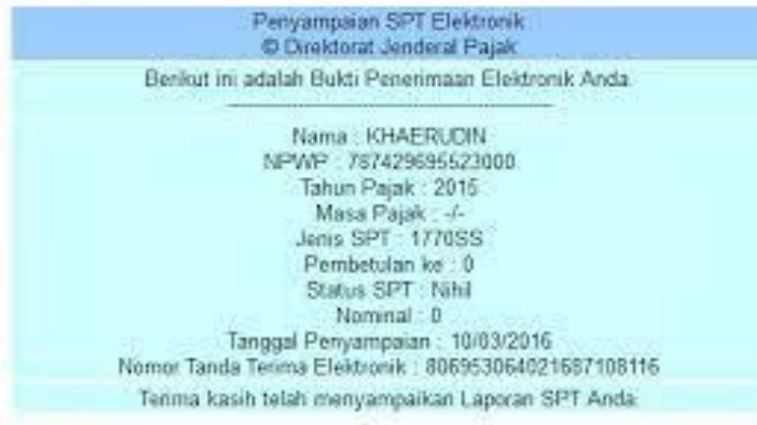
Yang menyerahkan

..... (12)

NIP (13)

Gambar 4.3 Tanda Terima EFIN

efiling@pajak.go.id
ke saya



Gambar 4.4 Bukti Penerimaan Elektronik







Gambar 4.5 Penulis Sedang Melaksanakan Eksistensi di KPP Medan Barat