

**Laporan Program Pengalaman Lapangan  
Pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Belawan**

**Diajukan Guna Memenuhi Salah Satu Syarat  
Untuk Memperoleh Gelar Ahli Madya (A.md)  
Jurusan Manajemen Perpajakan**



**Oleh:**

**AGUSTIAN SYAHPUTRA DALIMUNTHE**

**NPM: 1505190046**

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA  
MEDAN 2018**

## KATA PENGANTAR



Assalammu'alaikum Wr.Wb

Puji dan syukur penulis ucapkan kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan Rahmat dan Hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Program Pengalaman Lapangan yang berjudul **“TATA CARA PENGISIAN SPT MELALUI E-FILLING”** sebagai salah satu syarat untuk dinyatakan lulus program Diploma III Manajemen Perpajakan Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

Tidak lupa pula shalawat dan salam senantiasa tercurahkan kepada teladan sepanjang zaman Rasulullah SAW, yang merupakan suri tauladan bagi kita semua yang telah membawa kita dari zaman kebodohan kealam yang berilmu pengetahuan seperti saat ini.

Penulis menyadari sebagai umat tidak luput dari kesalahan dan kekurangan. Penulis juga menyadari suatu usaha bukanlah pekerjaan yang mudah, sehingga dalam penulisan Laporan Program Pengalaman Lapangan ini masih banyak kesalahan dan kekurangan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan masukan dan kritikan yang sifatnya membangun dari para pembaca untuk kesempurnaan Laporan Program Pengalaman Lapangan ini sehingga menjadi lebih baik dan bermanfaat.

Dari awal sampai selesai penulisan Laporan Program Pengalaman Lapangan ini, telah menerima bimbingan moril maupun materi dari berbagai pihak. Untuk ini, penulis mengucapkan banyak terima kasih

dengan segala kerendahan hati yang setulusnya dan sebesar-besarnya kepada:

1. Yang teristimewa buat Ayahanda **AHMADI DALIMUNTHE** dan Ibunda **NURSI AH SIREGAR**, yang telah membantu penulis baik bantuan moral maupun materil serta jerih payah mengasuh dan mendidik, yang telah memberikan motivasi kepada penulis dan bimbingan yang baik, kasih sayang, doa restu, nasehat dan pengorbanan yang tidak ternilai.
2. Bapak **Dr. Agussani, M.AP.** Selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
3. Bapak **H. Januri, SE,MM,M.Si.** Selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
4. Ibu **Elizar Sinanbela, SE,M.Si.** Selaku Ketua Program Studi D3 Manajemen Perpajakan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Univesitas Muhammdiyah Sumatera Utara.
5. Bapak **Riva Ubar Harahap, SE.,Ak.,M.Si,CA CPAi.** Selaku Sekretaris program studi D3 Manajemen perpajakan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Univesitas Muhammadiyah Sumatera Utara
6. Ibu **Zulia Hanum, SE,M.Si.** Selaku dosen pembimbing
7. Bapak **Mulyadi** Selaku pimpinan Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Belawan dan Staf serta Karyawan yang telah memberikan izin tempat dan waktu pelaksanaan PPL dan Pemberian data sehingga laporan ini dapat diselesaikan dengan baik.

8. Bapak **Zulkifli** Selaku Kepala Seksi Pelayanan yang telah memberikan bimbingan pada saat penulis melakukan PPL.
9. Terimakasih juga untuk teman terdekat **Alzy Akbar Am,d , Rizky Rahman S.E , Abdulrahim Harahap S.H**
10. Terkhusus untuk teman-teman Stambuk 2015 Manajemen perpajakan, semoga kita menjadi orang yang berguna dimasa yang akan datang dan semoga ini bukan menjadi akhir dari pertemuan kita

Dengan ini bantuan dan dukungan dari semua pihak penulis dapat menyelesaikan laporan ini dari bermanfaat menambah wawasan dan menambah ilmu pengetahuan bagi para pembaca.

Akhir kata dengan segala kerendahan hati dan berserah diri serta senantiasa mohon petunjuk kepada Allah SWT.

Billahi Fi Sabililhaq Fastabiqul Khairat. Wassalamu'alaikum Wr.Wb.

Medan,      Maret 2018  
Penulis

**AGUSTIAN SYAHPUTRA DALIMUNTHE**  
**NPM 1505190046**

## DAFTAR ISI.

KATA PENGANTAR .....	i
DAFTAR ISI .....	iv
DAFTAR GAMBAR .....	v
DAFTAR TABEL .....	vi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang PPL.....	1
B. Ruang Lingkup PPL .....	2
C. Tujuan dan Manfaat PPL .....	4
BAB II DESKRIPSI DAN PEMBAHASAN .....	6
1. Kajian Teori .....	6
2. Deskripsi Data.....	8
2.1. Sejarah KPP Pratama Medan Belawan .....	8
2.2. Visi dan Misi KPP Pratama Medan Belawan .....	11
2.3. Kegiatan Operasional KPP Pratama Medan Belawan .....	12
2.4. Logo Kementerian Keuangan Republik Indonesia .....	13
2.5. Struktur Organisasi KPP Pratama Medan Belawan .....	14
2.6 Bagan Organisasi KPP Pratama Medan Belawan .....	16
2.7 Bidang-Bidang Kerja KPP Pratama Medan Belawan.....	17
3. Pelaksanaan Program Pengalaman Lapangan.....	20
3.1. Jenis dan Bentuk Kegiatan PPL .....	20

3.2. Prosedur Kendala Kerja Dan Pemecahan Masalah .....	21
4. Analisis dan Pembahasan .....	24
4.1. Pengertian E-Filling .....	24
4.2. Cara Menggunakan E-Filling .....	24
4.3. Cara Pelaporan SPT Tahunan Secara Online .....	25
4.4. Manfaat Umum E-Filling.....	27
4.5. Syarat E-Filling Pajak .....	27
4.6. Cara Mendapatkan E-Filling.....	28
BAB III PENUTUP.....	30
A. Kesimpulan .....	30
B. Saran .....	31

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 2.1 Lambang Kementerian Keuangan.....	13
--	----

## **DAFTAR TABEL**

2.1 Strukurur Organisasi KPP Pratama Medan Belawan .....	16
2.2 Jumlah KPP Pratama Medan Belawan .....	17



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1. Latar Belakang Program Pengalaman Lapangan (PPL)**

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

Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara (UMSU) sebagai salah satu lembaga pendidikan tertinggi, mempunyai program yang lebih menitik beratkan pada sistem pendidikan profesionalisme. Dengan harapan sistem tersebut dapat melahirkan sumber daya yang berkualitas, terampil, dan berdisiplin tinggi yang nantinya dapat memuhi 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) dilaksanakan pada instansi pemerintah yang dimana jenis pekerjaan dan tempat PPL disesuaikan dengan jurusan masing-masing.

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

## **2. Ruang Lingkup Program Pengalaman Lapangan (PPL)**

Pelaksanaan Program Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan bentuk kerja yang dipraktekkan langsung oleh mahasiswa/i di suatu Kantor Pelayanan Pajak Pratama sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Ahli Madya (A.Md)

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 (employees) maupun sebagai wiraswasta (entrepreneur). Dan memperoleh masukan atau umpan balik guna memperbaiki dan mengembangkan kemampuan diri dengan disiplin ilmu yang dijalani.

## **3. 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 Program Studi D3 Manajemen Perpajakan

di KPP Pratama Medan Belawan, khususnya bagi mahasiswa yang bersangkutan.

Adapun tujuan Program Pengalaman Lapangan (PPL) ini adalah :

- a) 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.
- b) Menerapkan Kemampuan teoritis ke dalam dunia praktek sehingga mampu menumbuhkan pengetahuan kerja sesuai dengan latar belakang bidang ilmu mahasiswa.
- c) Menerapkan kemampuan mahasiswa/i untuk menjadi pribadi-pribadi yang mandiri, mampu bersikap, mampu memecahkan masalah dan mengambil keputusan dalam dunia kerja.
- d) Menumbuhkan kemampuan berinteraksi sosial dengan orang lain didalam dunia kerja.
- e) Menambah pengalaman dan wawasan bagi mahasiswa dalam mengetahui dunia kerja yang sebenarnya, dan
- f) Sebagai salah satu syarat dalam penyusunan laporan akhir serta untuk memperoleh gelar Ahli Madya dibidang Manajemen Perpajakan Universitas Muhammidayah Sumatera Utara

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

**A. Bagi Mahasiswa**

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

**B. Bagi Lembaga Pendidikan**

1. Bisa menjalin hubungan kerjasama antara Lembaga Pendidikan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara dengan perusahaan atau instansi tempat mahasiswa melaksanakan PPKL (Praktek Pengalaman Kerja 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 PPKL (Praktek Pengalaman Kerja Lapangan).
3. Sebagai sarana publikasi mengenai keberadaan lembaga pendidikan penulis.
4. Untuk menambah relasi kerja

## **BAB II**

### **DESKRIPSI DATA DAN PEMBAHASAN**

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

##### **1.1 Pengertian-pengertian Pajak dalam ketentuan umum dan tata cara perpajakan**

- a. 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
- b. Wajib pajak adalah orang pribadi atau badan, meliputi, pembayar pajak, pemotong pajak, dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- c. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) adalah nomor yang diberikan kepada Wajib Pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan yang dipergunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas Wajib Pajak, dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakannya.
- d. Badan adalah sekumpulan orang dan /atau modal yang merupakan kesatuan baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi Perseroan Terbatas, Perseroan Komanditer, perseroan lainnya, Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah dengan nama dalam dan dalam bentuk apapun, firma, kongsi, koperasi, dana pension, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, lembaga dan

bentuk badan lain nya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usah tetap.

- e. Pengusaha adalah orang pribadi atau badan dalam bentuk apapun yang dalam kegiatan usaha atau pekerjaan nya menghasilkan barang, mengimpor barang, mengekspor barang, melakukan usaha perdagangan, memanfaatkan barang tidak berwujud dari luar daerah pabean, melakukan usaha jasa, atau memanfaatkan jasa dari luar daerah pabean.
- f. Pengusaha kena pajak adalah Pengusaha yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau penyerahan jasa Kena Pajak yang dikenai pajak berdasarkan Undang –Undang Pajak Pertambahan Nilai 1984 dan perubahannya.
- g. Masa pajak adalah jangka waktu yang menjadi dasar bagi Wajib Pajak untuk menghitung, menyetor dan melaporkan pajak yang terutang dalam suatu jangka waktu tertentu sebagaimana di tentukan dalam Undang-Undang.
- h. Tahun Pajak adalah jangka waktu 1 (satu) tahun kalender kecuali bila Wajib Pajak menggunakan tahun buku yang tidak sama dengan tahun kalender.
- i. Bagian Tahun Pajak adalah bagian dari jangka waktu 1 (satu) tahun pajak.
- j. Pajak yang terutang adalah pajak yang harus di bayar pada suatu saat, dalam Masa Pajak, dalam Tahun pajak, atau dalam bagian Tahun Pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
- k. Penanggung Pajak adalah orang pribadi atau badan yang bertanggung jawab atas pembayaran pajak, termasuk wakil yang menjalankan hak dan

memenuhi kewajiban Wajib Pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan Perpajakan

## **2. DESKRIPSI DATA**

### **2.1 Sejarah Singkat Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Medan Belawan**

Sejak tahun 1964 terdapat kantor pajak yang dikenal sebagai Inspektorat Keuangan di Jalan Sukamulia No. 17A Medan yang wilayah kerjanya meliputi Sumatera Utara dan Daerah Istimewa Aceh yang kemudian dipisahkan menjadi Inspeksi Pajak Modern dan Inspeksi Pajak Banda Aceh, akibat terjadi reorganisasi pada Inspektorat Keuangan pada tahun 1964. Pada tahun 1976 Inspeksi Pajak Medan kembali dibagi menjadi dua bagian yaitu:

- a) Kantor Inspeksi Pajak Medan Utara yang beralamat di Jalan Sukamulia No. 17A Medan, meliputi sebagian wilayah Kota Medan, Kabupaten Langkat dan Kota Binjai.
- b) Kantor Inspektorat Pajak Medan Selatan yang beralamat di Jalan Diponegoro No. 30A Medan.

Kemudian terhitung tanggal 1 April 1989 Kantor Inspeksi Pajak di seluruh Indonesia diubah menjadi Kantor Pelayanan Pajak (KPP) yang kemudian juga membuat Kantor Inspeksi Pajak menjadi 3 bagian yaitu: Kantor Pelayanan Medan Utara, Kantor Pelayanan Medan Selatan, dan Kantor Pelayanan Medan Barat. Sejak tanggal 3 Agustus 1993 melalui keputusan Menteri Keuangan Nomor: Kep-758/KM/01/1993 Kantor Pelayanan Pajak pada jajaran kanwil I Sumbagut dibagi menjadi 4 (empat) KPP yang baru, yaitu:



- 1) Kantor Pelayanan Medan Utara yang beralamat di Jalan Kejaksaan No.2 Medan.
- 2) Kantor Pelayanan Medan Barat yang beralamat di Jalan Sukamulia No. 17A Medan.
- 3) Kantor Pelayanan Medan Timur yang beralamat di Jalan Diponegoro No. 30A Medan.
- 4) Kantor Pelayanan Pajak Binjai yang beralamat di Jalan Asrama No. 1 Medan.

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Belawan semula bernama Kantor Pelayanan Pajak Medan Utara didirikan berdasarkan surat Menteri Keuangan Nomor: 94/KMK/.01/1994 tanggal 29 Maret 1994 yang kemudian diubah namanya mejadi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Belawan dengan surat keputusan Menteri Keuangan Nomor: 443/KMK/.01/2001 tanggal 21 Juli 2001 dan dengan adanya modernisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak (DJP), maka sejak tanggal 27 Mei 2008 berubah nama menjadi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Belawan yang merupakan gabungan dari Kantor Pelayanan Pajak serta Kantor Pemeriksaan dan Penyidikan Pajak (KARIKPA) yang akan melayani PPh dan PPN serta melakukan pemeriksaan tetapi bukan sebagai lembaga yang memutuskan keberatan.

KPP Pratama adalah instansi vertical Direktorat Jenderal Pajak yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor Wilayah Pembentukan KPP Pratama tersebut meliputi perubahan unit KPP, pemekaran dan penambahan unit baru KPP Pratama serta perubahan alamat

kantor. Terdapat 8 Unit KPP Pratama di lingkungan Kanwil Sumatera I, diantaranya adalah:

- 1) KPP Pratama Medan Timur yang beralamat di Jalan Sukamulia Medan, wilayah kerjanya meliputi yaitu Kecamatan Medan Timur, Medan Tembung dan Medan Perjuangan.
- 2) KPP Pratama Medan Kota yang beralamat di Gedung Keuangan Negara I (GKN) Lt. II dan IV Jalan Diponegoro No. 30A Medan, dengan wilayah kerja kecamatan Medan Kota, Medan Area, Medan Denai dan Medan Amplas.
- 3) KPP Pratama Medan Polonia yang beralamat di Jalan Sukamulia No. 17A Medan, dengan wilayah kerjanya yaitu meliputi kecamatan Medan Johor, Medan Maimun, Medan Polonia, Medan Baru, dan Medan Tuntungan.
- 4) KPP Pratama Medan Barat yang beralamat di Jl. Asrama No. 7A Medan dengan wilayah kerja kecamatan Medan Barat.
- 5) KPP Pratama Medan Petisah yang beralamat di Jl. Asrama No. 7A Medan dengan wilayah kerjanya meliputi Medan Petisah, Medan Helvetia dan Medan Sunggal.
- 6) KPP Pratama Medan Belawan yang beralamat di Jl. K.L. Yos Sudarso KM 8,2 Tanjung Mulia Medan, dengan wilayah kerja meliputi Kecamatan Medan Deli, Medan Labuhan,, Medan Marelan dan Medan Belawan.
- 7) KPP Pratama Binjai yang beralamat di Jl. Jambi No. 1 Binjai, dengan wilayah kerja meliputi Kota Binjai dan Kabupate Langkat.

- 8) KPP Pratama Lubuk Pakam yang beralamat di Jl. Diponegoro No. 42-44 Lubuk Pakam dengan Wilayah kerja meliputi Kabupaten Deli Serdang.

## **2.2 Visi dan Misi KPP Pratama Medan Belawan**

Sebagai bagian dari Direktorat Jenderal Pajak (DJP) KPP Pratama Medan Belawan memiliki visi dan misi yang sejalan dengan DJP. Adapun Visi dan Misi KPP Pratama Medan Belawan adalah sebagai berikut:

### **a. Visi**

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

### **b. Misi**

#### 1) Fiskal

Menghimpun penerimaan dalam negeri dari sektor pajak yang mampu menunjang kemandirian pembiayaan pemerintah berdasarkan undang-undang dengan tingkat efektifitas dan efisiensi yang tinggi.

#### 2) Ekonomi

Mendukung kebijaksanaan pemerintah dalam mengatasi permasalahan ekonomi bangsa dengan kebijakan perpajakan yang meminimalkan distorsi.

#### 3) Politik

Mendukung proses demokratisasi bangsa.

#### 4) Kelembagaan

Senantiasa memperbarui diri, selaras dengan aspirasi masyarakat dan teknorasi perpajakan serta administrasi perpajakan mutakhir.

Wilayah kerja Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Medan Belawan terdiri dari empat kecamatan, yaitu:

- 1) Kecamatan Medan Labuhan
- 2) Kecamatan Medan Marelan
- 3) Kecamatan Medan Deli
- 4) Kecamatan Medan Belawan

### **2.3 Kegiatan Operasional KPP Pratama Medan Belawan**

Kantor KPP Pratama Medan Belawan mempunyai tugas pokok yaitu melaksanakan kegiatan operasional pelayan perpajakan dibidang Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM), Pajak Tidak Langsung lainnya (PTLL) dalam wilayah wewenangnya berdasarkan peraturan yang berlaku. Dalam melakukan tugasnya, KPP Pratama Medan Belawan menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengumpulan, pencarian, dan pengolahan data, pengamatan potensi perpajakan, penyajian informasi perpajakan, pendataan objek, dan objek pajak.
- b. Penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan.
- c. Pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, penerimaan dan pengelolaan Surat Pemberitahuan (SPT) serta penerimaan surat lainnya.
- d. Penyuluhan perpajakan.
- e. Pelaksanaan registrasi Wajib Pajak (WP)
- f. Pelaksanaan ekstensifikasi perpajakan.
- g. Penatausahaan piutang dan pelaksanaan penagihan pajak.

- h. Pelaksanaan pemeriksaan pajak.
- i. Pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan wajib pajak.
- j. Pelaksanaan konsultasi perpajakan dan pelaksanaan intensifikasi perpajakan.
- k. Pembetulan ketetapan pajak.
- l. Pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) serta Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB).

#### **2.4 Logo Kementerian Keuangan Republik Indonesia**



#### **Lambang Kementerian Keuangan**

##### **a. Keterangan umum :**

Motto : Negara dan Rakca

Bentuk : Segitiga dengan ukuran 5 cm dan tinggi 7 cm

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 dengan 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 emas melambangkandaya upaya menghimpun, mengerahkan dan mengamankan keuangan Negara.
4. Ruangan segilima berwarna biru kehitam-hitaman melambangkan dasar Negara Republik Indonesia yaitu Pancasila.

### **c. Arti Keseluruhan**

Makna dari keseluruhan lambing tersebut sesuai dengan motto “Negara dana Rakca” adalah ungkapan suatu daya yang mempersatukan dengan menyerasikan dalam gerak kerja untuk melaksanakan tuas Kementrian Keuangan.

## **2.5 Struktur Organisasi KPP Pratama Medan Belawan**

Setiap perusahaan mempunyai struktur organisasi untuk menggambarkan secara jelas unsur – unsur yang membantu pimpinan dalam menjalankan perusahaan. Dengan adanya struktur organisasi yang jelas dapat dikrtahui posisi, tugas, dan wewenang setiap anggotanya. Tujuannya adalah untuk pencapaian kerja dalam organisasi yang berdasarkan pada pola hubungan kerja serta lalu lintas wewenang dan tanggung jawab.

Jenis struktur organisasi yang digunakan oleh Kantor Pelayanan Pajak Medan Belawan adalah menggunakan jenis struktur organisasi linier dan staff, yang berada dibawah naungan kordinasi Kepala Kantor Wilayah I

Dirjen Pajak Sumbagut, di mana seluruh pegawainya adalah Pegawai Negeri Sipil dibawah naungan Kementerian Keuangan Republik Indonesia.

Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Belawan berdasarkan fungsi pajak bukan jenis pajak. Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Belawan Membawai 10 seksi / Sub. Bagian umum dan kelompok fungsional pemeriksa pajak yang mana setiap Seksi Waskon terdiri dari beberapa orang Account Representative (AR) dibantu pelaksana. Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Belawan dipimpin oleh seorang kepala kantor sedangkan setiap Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi/Kepala Sub. Bagian umum dan dibantu oleh Account Representative (AR) dan pelaksana.

Adapun Seksi/ Sub Bagian umum dan kelompok fungsional tersebut adalah:

Sub Bagian Umum

- a. Seksi Pengolahan Data dan Informasi Perpajakan
- b. Seksi Pelayanan
- c. Seksi Pemeriksaan
- d. Seksi Penagihan
- e. Seksi Ekstensifikasi
- f. Seksi Pengawasan dan Konsultasi 1
- g. Seksi Pengawasan dan Konsultasi 2
- h. Seksi Pengawasan dan Konsultasi 3
- i. Seksi Pengawasan dan Konsultasi 4
- j. Kelompok Fungsional

## 2.6 Bagan Organisasi KPP Pratama Medan Belawan



Gambar II : Struktur Organisasi KPP Pratama Medan Belawan

Sumber : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Belawan (2018)

Adapun perincian jumlah terhadap pegawai dari tiap-tiap bidang adalah sebagai berikut :



<b>NO</b>	<b>SEKSI/BAGIAN</b>	<b>JUMLAH PEGAWAI</b>
1	Kepala Kantor	1
2	Sub Bagian Umum	10
3	Pengolahan Data dan Informasi	5
4	Pelayanan	14
5	Penagihan	6
6	Pemeriksaan	3
7	Ekstensifikasi	6
8	Pengawasan dan Konsultasi I	7
9	Pengawasan dan Konsultasi II	13
10	Pengawasan dan Konsultasi III	14
11	Pengawasan dan Konsultasi IV	12
12	Fungsional 1	6
13	Fungsional 2	6
<b>JUMLAH</b>		<b>103</b>

### **2.7 Bidang-Bidang Kerja KPP Pratama Medan Belawan**

Tugas dan fungsi masing-masing akan diuraikan dalam setiap seksi, dimana Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Belawan mempunyai tugas pokok yaitu melaksanakan kegiatan operasional pelayanan perpajakan dibidang Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM), Pajak Tidak Langsung lainnya

dalam daerah wewenangnya, berdasarkan kebijaksanaan teknis yang ditetapkan oleh Direktorat Jenderal Pajak.

Adapun bidang-bidang atau struktur organisasi yang ada di Kantor sebagai berikut :

### **1. Kepala Kantor**

Kepala kantor KPP Pratama mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan penyuluhan, pelayanan dan pengawasan Wajib Pajak di bidang Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan, Pajak Penjualan Atas Barang Mewah, dan Pajak Tidak Langsung Lainnya dan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas tanah dan Bangunan dalam wilayah wewenangnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

### **2. Sub Bagian Umum**

Memiliki tugas dan fungsi pelayanan kesekretariatan terutama dalam hal pengaturan kegiatan atas usaha dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga serta perlengkapan.

### **3. Seksi Ekstensifikasi**

Memiliki tugas dalam hal pelaksanaan dan penatausahaan pengamatan potensi, perpajakan, pendataan objek dan subjek pajak, penilaian objek pajak, dan kegiatan eskstensifikasi perpajakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

### **4. Seksi Pengolahan Data dan Informasi**

Memiliki tugas dalam hal pengumpulan, pengolahan data, dan penyajian informasi perpajakan, perekaman dokumen perpajakan, urusan tata usaha penerimaan perpajakan, pengalokasian dan penatausahaan bagi hasil pajak bumi dan bangunan (PBB) sektor pertambangan, pelayanan dukungan teknis

komputer, pemantuan aplikasi e-SPT dan e-filling dan penyiapan laporan kinerja

#### **5. Penagihan**

Memiliki tugas dalam hal pelaksanaan dan penatausahaan penagihan aktif, piutang pajak, penundaan dan angsuran tunggakan pajak dan usulan penghapusan piutang pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### **6. Seksi pemeriksaan dan kepatuhan internal**

Memiliki tugas dalam hal pelaksanaan penyusunan rencana pemeriksaan, pengawasan pelaksanaan aturan pemeriksaan pajak serta administrasi pemeriksaan perpajakan lainnya.

#### **7. Seksi Fungsional**

Kelompok fungsional terdiri atas pejabat fungsional pemeriksa pajak dan 2 supervisor yang bertanggung jawab langsung kepada kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Belawan. Dalam hal melaksanakan pekerjaannya pejabat fungsional pemeriksa pajak berkoordinasi dengan seksi pemeriksaan dan kepatuhan internal.

#### **8. Seksi Pengawasan dan Konsultasi**

Melakukan tugas pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan wajib pajak (PPh,PPN,dan PPnBM) , memberikan bimbingan kepada wajib pajak dan konsultasi teknis perpajakan , penyusunan profil wajib pajak, analisis kerja wajib pajak, rekonsiliasi data wajib pajak dalam rangka melakukan evaluasi hasil banding , berdasarkan ketentuan yang berlaku. Dalam satu kantor pelayanan pajak pratama terdapat 4 seksi pengawasan dan konsultasi yang pembagian tugasnya di dasarkan pada kecamatan yaitu seksi Waskon I

pada kecamatan medan polonia, seksi Waskon II pada kecamatan medan baru , seksi Waskon III pada kecamatan medan maimun dan seksi Waskon IV pada kecamatan medan selayang dan medan tuntungan.

### **9. Fungsional Pemekrisaan Pajak**

Adapun tugas pokok dari fungsional pemekrisaan pajak adalah sebagai berikut :

- a. Menginventarisasi dan mengadministrasikan pemeriksa bukti permulaan dan penyidikan yang akan dikirim ke kantor wilayah .
- b. Mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan pemindahan berkas pemeriksaan bukti permulaan dan penyidikan ke kantor wilayah direktorat jendral pajak .
- c. Melakukan pemeriksaan dalam rangka menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpakan dan tujuan lain yang di amanatkan.

## **3. PELAKSANAAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN**

### **3.1. Jenis dan Bentuk Kegiatan Praktek Pengalaman Lapangan**

Berdasarkan dari Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Belawan penulis melaksanakan Program Pengalaman Lapangan, terhitung mulai tanggal 01 Februari 2018 sampai dengan 28 Februari 2016 yaitu setiap hari jam kerja di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Belawan tersebut. Dan waktu kegiatan yang disediakan kepada penulis selama berada dikantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Belawan adalah sama dengan waktu kerja pegawai yaitu mulai pukul 07.30- 12.00 Wib, kemudian istirahat sampai pukul 13.30, lalu dilanjut lagi sampai dengan 17.00 Wib.

Selama melaksanakan Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) penulis ditempatkan dibagian Seksi Pelayanan di KPP Pratama Medan Belawan. Adapun jenis dan bentuk kegiatan Program Pengalaman Lapangan yang penulis lakukan di seksi pelayanan , sebagai berikut:

1. Menulis surat masuk dan mengantar surat masuk
2. Menulis surat lain-lain
3. Menstempel dan melaporkan surat keterangan terdaftar (SKT)
4. Mengepost surat teguran
5. Memberikan register harian ke seksi-seksi lain

### **3.2 Prosedur Kendala Kerja Dan Pemecahan Maasalah**

#### **a.Prosedur Kerja**

Sebelum melaksanakan pekerjaan magang penulis terlebih dahulu 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 Belawan. Adapun prosedur kerja yang penulis kerjakan di Seksi Pelayanan pada KPP Pratama Medan Belawan adalah :

1. Menulis surat masuk dan mengantar surat masuk

Penulis ditugaskan untuk mencatat surat masuk yang mana harus menempelkan lembar disposisi didepannya kemudian penulis mengisi pada lembar disposisi tersebut dengan mengisi nomor agenda,tanggal terima,nomor surat,tanggal surat,diterima dari dan perihal surat. Setelah mengisi lembar disposisi, penulis memindahkan isian di lembar disposisi tersebut ke dalam buku surat masuk. Kemudian penulis meletakkan surat

masuk yang telah ada lembar disposisi nya ke meja kepala seksi pelayanan agar di disposisi.

## 2. Menulis surat lain-lain

Penulis ditugaskan oleh instruktur melakukan penulisan secara manual register surat lain-lain ke dalam buku. Surat lain-lain ditulis berdasarkan register. Kemudian surat lain-lain di klasifikasikan atas seksi yang dituju. Setelah di klarifikasi kemudian surat lain-lain yang telah di klarifikasi tersebut diantar ke seksi yang dituju.

## 3. Menstempel dan melaporkan surat keterangan terdaftar (SKT)

Tugas pertama yang harus dilakukan adalah menstempel surat keterangan terdaftar (SKT). SKT yaitu surat yang ditunjukkan untuk wajib pajak yang baru saja mendaftar untuk mendapatkan NPWP. Penstempelan dilakukan pada kolom tanda tangan dimana stempel dibubuhkan disebelah tanda tangan Kepala Seksi Pelayanan. Setelah dilakukan penstempelan, maka SKT tersebut dilipat kemudian dimasukkan ke dalam amplop untuk selanjutnya diantar ke bagian Uum dan dikirim ke kantor pos.

## 4. Mengepost surat teguran

Setiap harinya penulis diberi surat teguran yang harus di pos kan pada esok harinya setiap pagi, tugasnya yang pertama mengcopy surat teguran rangkap 1 kemudian enstempel surat teguran, melipat surat tersebut dan menghекternya pada bagian atas. Kemudian surat di urutkan sesuai datnom yang di beri pegawai. Surat teguran yang asli kemudian di outner sebagai pertinggal KPP Pratama Medan Belawan. Lalu besok harinya dipos ke bagian seksi umum dan di kirim ke kantor pos.

#### 5. Memberikan seksi harian ke seksi-seksi lain

Setelah penulis selesai mengantarkan surat lain-lain tersebut, maka selanjutnya penulis diarahkan untuk mengantar register harian yang telah di lakukan kemarin sore ke seksi-seksi yang di tuju.

#### **b. Kendala Yang Dihadapi**

Setiap menjalankan aktivitas dalam pelaksanaan kerja pasti akan mendapatkan yang namanya hambatan-hambatan. Begitu juga dalam pelaksanaan praktek kerja PPL pasti ada kendala-kendala baik sebelum PPL maupun sesudah magang yang ditemui pada KPP Pratama Medan Belawan.

Adapun kendala-kendala yang dihadapi adalah:

1. Penulis masih kaku untuk beradaptasi dengan lingkungan yang baru.
2. Selama penulis melaksanakan praktek kerja di KPP Pratama Medan Belawan, penulis memiliki beberapa kendala kerja yaitu berupa kesulitan menemukannya register SPT Masa dibutuhkan karena berkas yang bertumpuk
3. Dalam menyusun surat teguran penulis kesusahan dalam mengurutkan nomor , dikarenakan masih manual dalam menandai nama yang telah selesai dilipat dan distempel.

#### **c. Upaya Pemecahan**

Dan dengan kendala-kendala yang penulis hadapi penulis mengetahui pemecahan masalahnya yang terjadi sebagai kekurangan penulis, pemecahan masalah yang dilakukan penulis adalah :

1. Penulis harus membiasakan diri dan memperkenalkan diri kepada pegawai, bersikap ramah dan sopan serta bersedia membantu pegawai.

2. Adapun upaya yang dilakukan penulis untuk mengatasi permasalahan yang di hadapi penulis dalam melakukan tugasnya adalah penulis harus menyusun kembali berkas/pertinggal yang ada, sesuai dengan tanggal. Dimulai dari tanggal yang paling kecil hingga tanggal yang paling terbesar sehingga apabila penulis ditugaskan untuk mencari berkas sesuai dengan tanggal dapat ditemukan dengan mudah.
3. Adapun upaya pemecahan yang harus dilakukan penulis adalah penulis harus meminta kepada pegawai agar disediakan computer untuk penulis, jika tidak ada computer penulis harus lebih teliti dalam menandai nomor surat teguran yang telah dilipat dan di stempel.

#### **4 . ANALISIS DAN PEMBAHASAN**

##### **4.1 Pengertian E-Filling**

Pengertian e-Filling adalah suatu cara penyampain Surat Pemberitahuan (SPT) secara elektronik yang dilakukan secara online dan real time melalui internet pada website Direktorat Jendral Pajak (<http://www.pajak.go.id>) atau Penyedia Layanan SPT Elektronik atau Application Service Provider (ASP).”

##### **4.2 Cara Menggunakan E-Filling**

Bagi pembayar pajak yang baru pertama kali menggunakan e-filling , langkah awal yang harus dilakukan adalah mengajukan permohonan aktivitas EFIN ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP) atau Kantor Pelayanan Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan (KP2KP).

EFIN atau Eletronik Filling Identification Number adalah nomor identitas yang diterbitkan oleh DJP kepada pembayar pajak yang melakukan



transaksi elektronik dengan DJP . Untuk pembayaran pajak orang pribadi, permohonan aktivasi EFIN harus dilakukan sendiri oleh yang bersangkutan , tidak diperkenankan untuk dikuasakan kepada pihak lain. Untuk pembayaran pajak badan, permohonan aktivitas EFIN dilakukan oleh pengurus yang ditunjuk untuk mewakili badan dalam rangka melaksanakan hak dan kewajiban perpajakannya.

Setelah memperoleh EFIN, langkah selanjutnya adalah mendaftarkan diri dengan membuat akun pada layanan pajak online, yakni di laman DJP Online atau laman penyedia layanan SPT elektronik. Siapkan data yang dibutuhkan untuk melakukan pendaftaran, yaitu NPWP dan EFIN. Masukkan NPWP , nomor EFIN, dan kode keamanan kemudian klik “verifikasi”. Selanjutnya, sistem secara otomatis akan mengirimkan identitas pengguna (NPWP) , password, dan link aktivasi melalui email yang didaftarkan. Klik link aktivasi tersebut. Setelah akun diaktifkan, silahkan login kembali dengan NPWP dan password yang sudah diberikan.

Langkah terakhir adalah mengisi dan mengirim SPT tahunan. Pastikan masuk kelayakan e-filing pada laman layanan pajak online. Selanjutnya pilih “buat SPT” . Ikuti panduan yang diberikan, termasuk yang berbentuk pertanyaan. Isi SPT mengikuti panduan yang ada. Apabila SPT sudah dibuat, sistem akan menampilkan ringkasan SPT. Untuk mengirim SPT tersebut, ambil terlebih dahulu kode verifikasi. Kode verifikasi dan setelah itu klik “kirim SPT”.

#### **4.3 Cara Pelaporan SPT Tahunan Secara Online (E-Filing)**

Setelah melakukan aktivitas E-FIN (Permohonan dari KPP) :

- a) Buka E-mail anda yang aktif. Pastikan anda dapat login di Email anda
- b) Silakan membuka [djponline.pajak.go.id](http://djponline.pajak.go.id) atau [djponline2.pajak.go.id](http://djponline2.pajak.go.id)
- c) Anda akan membaca “ Anda belum terdaftar? Daftar disini” klik disini
- d) Masukkan NPWP dan EFIN dan Kode Keamanan
- e) Klik “Verifikasi”
- f) Silahkan cek\_email dan nomor hp anda kembali. Ubah email dan nomor hp jika yang tertera salah
- g) Masukkan password yang anda inginkan.
- h) Klik “Simpan”, link aktivasi akan terkirim ke email anda
- i) Cek kotak masuk email dan klik link aktivasi (berwarna biru)
- j) Aktivasi berhasil, silahkan login ( masukkan NPWP dan Password)
- k) Klik gambar E-Filling untuk laporan SPT Tahunan dan pilih buat SPT
- l) Siapkan bukti potong, eFin dan Kartu Keluarga di depan anda -> khusus untuk pegawai bekerja untuk satu pemberi kerja
- m) Isilah kolom harta dengan segala harta yang masih menjadi milik anda
- n) Isilah kolom kewajiban atau hutang yang masih tersisa di tahun yang anda laporkan
- o) Isilah data susunan keluarga lengkap dengan NIK nya
- p) Kode verifikasi untuk melaporkan SPT tahunan bisa diinput dengan “copy paste” atau diketik
- q) Tanda terima laporan SPT Tahunan anda akan masuk ke email.

- r) Apabila ditengah proses pengisian tiba-tiba jaringan terputus, saat login dan akan mengisi, coba klik dulu tombol “Submit SPT”, biasanya konsep SPT yang pernah dibuat namun belum dilaporkan ada disana.

#### **4.4 Manfaat Umum E-Filing**

Jika dibandingkan dengan pelaporan pajak manual, e-filing memberikan banyak keuntungan seperti sebagai berikut :

- a) Laporan pajak online dari mana saja dan kapan saja
- b) Hemat waktu ,tak perlu lagi menghabiskan untuk datang antri di KPP
- c) Bukti pelaporan disimpan lebih aman dan mudah dilacak

Menurut undang – undang Ketentuan Umum Perpajakan tahun 2007, pasal 28, ayat (11) bahwa buku, catatan, dan dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan dan dokumen lain termasuk hasil pengolahan data dari pembukuan yang dikelola secara elektronik atau secara program aplikasi online wajib disimpan selama 10 (sepuluh) tahun di Indonesia, yaitu ditempat kedudukan Wajib Pajak Badan. Karena itu, pastika disimpan dengan baik ditempat yang aman.

#### **4.5 Syarat E-Filing Pajak**

Agar dapat melakukan e-filing berikut ini syarat yang harus dimiliki :

- a. EFIN / nomor identitas elektronik
- b. Dokumen elektronik / SPT Elektronik
- c. Akses ke web efilling / sudah terdaftar di online pajak

Sekedar informasi , efin dibutuhkan agar wajib pajak bisa melakukan transaksi pajak secara online. Jika wajib pajak sebelumnya sudah memiliki efin dan sertifikat elektronik e-faktur tidak perlu mengajukan permohonan efin lagi.

Bagi wajib pajak yang belum memiliki efin, jangan khawatir karena untuk mendapatkan identitas elektronik ini sangat mudah.

#### **4.6 Cara Mendapatkan E-Filling**

Agar bisa melakukan lapor pajak online, terlebih dahulu harus memiliki EFIN, dan berikut cara untuk memperoleh EFIN :

1. Untuk Wajib Pajak Orang Pribadi pendaftaran EFIN dilampiri dengan :
  - a. Asli dan fotocopy KTP (WNI)
  - b. Paspor dan KITAS/KITAP (WNA)
  - c. NPWP/Surat Keterangan Terdaftar
  - d. Email aktif
2. Untuk Wajib Pajak Badan pendaftaran EFIN dilampiri dengan :
  - a. Surat penunjukan pengurus yang bersangkutan
  - b. KTP pengurus (WNA)
  - c. Paspor dan KITAS/KITAP pengurus (WNA)
  - d. NPWP/Surat Keterangan Terdaftar pengurus
  - e. NPWP/Surat Keterangan Terdaftar WP badan
  - f. Email aktif
3. Untuk Wajib Pajak Badan Kantor Cabang pendaftaran dilampiri dengan :
  - a. Surat pengangkatan pimpinan kantor cabang

- b. Surat penunjukan pimpinan kantor cabang sebagai pengurus yang bersangkutan.
- c. KTP pengurus (WNA)
- d. Paspor dan KITAS/KITAP pengurus (WNA)
- e. NPWP/Surat Keterangan Terdaftar kantor cabang.

## **BAB III**

### **PENUTUP**

#### **1. Kesimpulan**

Dalam pelaksanaan praktek program pengalaman Lapangan (PPL) yang dilaksanakan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Lubuk Pakam selama 28 (dua puluh delapan) hari penulis dapat menarik beberapa kesimpulan;

1. KPP (Kantor Pelayanan Pajak) Pratama Lubuk Pakam mempunyai tugas untuk melaksanakan penyuluhan, pelayanan, dan pengawasan wajib pajak dibidang penghasilan, pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan atas Barang Mewah, Pajak Tidak Langsung Lainnya, Pajak Bumi dan Bangunan dalam wilayah wewenangnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Dalam pelaksanaan praktek Program Pengalaman Lapangan (PPL) ini, mengajarkan penulis untuk disiplin, bertanggung jawab, berinteraksi sosial dengan yang lain dan saling bekerja sama dengan yang lain.
3. Selama 28 (dua puluh delapan) hari kerja pelaksanaan magang di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Lubuk Pakam di bagian seksi Pelayanan, penulis banyak mendapatkan ilmu, pengalaman dan pengetahuan baru serta memberikan pengetahuan baru serta memberikan gambaran yang sesungguhnya tentang dunia kerja. Dalam dunia kerja terdapat berbagai konsep dan teori yang digunakan serta persoalan yang dihadapi dan upaya pemecahannya terutama dalam hal pelayanan kepada wajib pajak.

## **2. Saran**

Adapun saran yang dapat penulis tuangkan dalam Laporan Tugas Akhir ini selama melakukan Praktek Pengalaman Lapangan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Lubuk Pakam ini ialah:

1. Kantor Pelayanan Pajak Pratama Lubuk Pakam sebaiknya sering mengadakan seminar-seminar Perpajakan tentang peraturan terbaru dan terupdate yang dikeluarkan oleh Direktorat Jendral Pajak. Dengan cara seperti itu diharapkan Wajib Pajak lebih bisa mengetahui perkembangan tentang undang-undang perpajakan.
2. Dalam pelaksanaan sosialisasi terhadap tatacara penhapusan NPWP/pencabutan PKP sebaiknya lebih ditingkatkan kembali karena masih banyak Wajib Pajak yang belum mengetahuinya.

## **DAFTAR PUSTAKA**

Aditiasari,Diana.(2013) Penerapan e-Filling diharapkan tingkatkan penyampaian SPT.<http://ekbis.sidonews.com/> (Diakses 10 Juli 2014) dari [http://ekbis.sindonews.com/read/814038/33/penerapan e-filling diharapkan tingkatkan penyampaian SPT](http://ekbis.sindonews.com/read/814038/33/penerapan-e-filling-diharapkan-tingkatkan-penyampaian-spt)