

**LAPORAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN
PADA KPP PRATAMA MEDAN BELAWAN**

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



Oleh

**WIDI HAMDANI LESTARI
NPM : 1505190048**

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



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

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

PENGESAHAN LAPORAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN

Laporan Program Pengalaman Lapangan ini disusun oleh :

NAMA : WIDI HAMDANI LESTARI
NPM : 1505190048
PROGRAM STUDI : D3 MANAJEMEN PERPAJAKAN
TEMPAT PPL : KPP PRATAMA MEDAN BELAWAN

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

Medan, Maret 2018

Ketua Program Studi

Pembimbing

(ELIZAR SINAMBELA, SE, M.Si)

(Hj. HAFSAH, SE, M.Si)

Dekan
Fakultas Ekonomi dan Bisnis UMSU

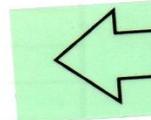
Kepala Sub Bagian Umum
KPP Pratama Medan Belawan



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



(EVI PANJAITAN)





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

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

BERITA ACARA BIMBINGAN PPL

UNIV / PTS : UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS : EKONOMI
JURUSAN/PROG. STUDI : MANAJEMEN PERPAJAKAN
JENJANG : DIPLOMA III (D3)
KETUA PROG. STUDI : ELIZAR SINAMBELA, SE, M.Si
PEMBIMBING PPL : Hj. HAFSAH, SE, M.Si
NAMA MAHASISWA : WIDI HAMDANI LESTARI
NPM : 1505190048
PROGRAM STUDI : MANAJEMEN PERPAJAKAN
TEMPAT PPL : KPP PRATAMA MEDAN BELAWAN

TANGGAL	MATERI BIMBINGAN	PARAF	KETERANGAN
1/3 2018	Perbaiki format laporan	<i>[Signature]</i>	
3/3 2018	perbaiki kesalahan pengetikan	<i>[Signature]</i>	
5/3 2018	Prosedur kerja perbaikan pembalasan perbaikan	<i>[Signature]</i>	
7/3 2018	Selesai Bimbingan	<i>[Signature]</i>	

Medan, Maret 2018
Diketahui / Disetujui
Ketua Program Studi
Manajemen Perpajakan

Pembimbing PPL

[Signature]

(Hj. HAFSAH, SE, M.Si)

[Signature]

(ELIZAR SINAMBELA, SE, M.Si)

KATA PENGANTAR



Assalamu'alaikum wr.wb

Alhamdulillah Rabbil'Alamin, segala puji Syukur kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan Rahmat, Karunia dan Inayah-Nya kepada kita semua terutama nikmat iman dan kekuatan sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Program Pengalaman Lapangan (PPL).

Laporan ini disusun sebagai persyaratan untuk menyelesaikan D3 pada program studi Manajemen Perpajakan di Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara, laporan PPL ini diajukan dengan judul **“PENYAMPAIAN SPT WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI DENGAN e-FILLING”**

Adapun yang menjadi dasar dalam penyusunan Laporan Tugas Akhir ini, penulis selama melaksanakan Program Pengalaman Lapangan (PPL) pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Belawan pada tanggal 1 Februari sampai dengan tanggal 28 Februari 2018. Pada kesempatan ini juga penulis mengucapkan terimakasih kepada berbagai pihak yang telah memberikan semangat, bimbingan, serta petunjuk selama melaksanakan perkuliahan dan juga selama melaksanakan Program Pengalaman Lapangan ini berlangsung , secara khusus penulis sampaikan kepada:

1. Yang maha suci Allah SWT yang telah memberikan penulis kesehatan dan kesempatan untuk bias menyelesaikan tugas akhir ini sampai dengan selesai.

2. Teristimewa kepada Ayahanda Sugino dan ibunda Nuraini tercinta serta adik Ade Nanda Oktavia dan Topan Wisnu Wardana serta seluruh keluarga, yang telah banyak memberikan perhatian, kasih sayang, doa, bantuan moral dan materil, dorongan semangat yang sangat bermanfaat sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Program Pengalaman Lapangan ini.
3. Bapak Drs.Agussani,M.AP. selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
4. Bapak Januri,SE.,M.Si.Selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
5. Ibu Elizar Sinambela,SE.,M.Si. Selaku Ketua Jurusan Majejemen Perpajakan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
6. Bapak Riva Ubar Harahap ,SE.,AK.,M.Si,CA CPAI. Selaku Sekretaris jurusan manajemen perpajakan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
7. Ibu Hafisah,SE.,M.Si. Selaku dosen pembimbing yang telah membantu dan meluangkan waktu untuk penulis dalam menyelesaikan Laporan Program Pengalaman Lapangan ini.
8. Bapak Mulyadi selaku kepala KPP Pratama Medan Belawan
9. Ibu Anieka Komarioseli selaku kepata seksi PDI
10. Kakak Herawati, kakak Tas'ah Ulfa dan kakak Ezra selaku pegawai KPP Pratama Medan Belawan yang sudah membantu mengajarkan ilmu di dunia kerja.
11. Bapak dan ibu dosen beserta pegawai yang ada di Program Studi Diploma III Manajemen Perpajakan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

12. Kepada teman-teman saya khususnya kelas VI A Manajemen Perpajakan angkatan 2015 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara yang tidak bias penulis sebutkan satu persatu, yang selalu memberikan solusi dan dukungan.
13. Kepada sahabat saya Fiteri Meriani teman satu kamar selama kuliah di Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
14. Kepada sahabat-sahabat saya tercinta Nurmala, Sri Wahyuni, Sri Rahmawanti Nur, Utami Yulianti, Lidia Dameta, Ike Agustari, Putri Parwanti.
15. Kepada seluruh teman-teman PPL di KPP Pratama Medan Belawan.

Penulis sangat menyadari bahwa dalam penulisan Laporan Program Pengalaman Lapangan ini masih banyak kekurangan yang perlu perbaiki dari segi bahasa, bentuk maupun isi dan jauh dari sempurna dan juga tentunya hal ini tidak terlepas dari keterbatasan ilmu pengetahuan, pengalaman, serta referensi yang penulis dapatkan. Penulis berharap semoga Laporan Program Pengalaman Lapangan ini berguna dan memberikan manfaat bagi para pembaca khususnya buat penulis sendiri dan dengan besar hati menerima kritik dan saran yang sifatnya membangun dari para pembaca untuk kesempurnaan laporan ini dikemudian hari.
Amin.Wassalamu'alaikum wr.wb

Medan, 2018

Hormat Saya

WIDI HAMDANI LESTARI

NPM.1505190048

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	iv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Program Pengalaman Lapangan (PPL).....	1
1.2 Ruang Lingkup Program Pengalaman Lapangan.....	3
1.3 Tujuan dan manfaat PPL.....	4
BAB II PEMBAHASAN.....	6
2.1 Kajian Teori	6
A. Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (KUP)	6
B. Surat Pemberitahuan (SPT).....	11
C. Kepatuhan Waib Pajak.....	13
D. Penerapan e-filing	14
2.2 Deskripsi Data.....	16
A. Sejarah Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Medan Belawan	16
B. Visi dan Misi KPP Pratama Medan Belawan	18
C. Deskripsi Kerja KPP Pratama Medan Belawan	20
D. Tugas Seksi-seksi di KPP Pratama Medan Belawan	23
2.3 Pelaksanaan dan Prosedur PPL	28
A. Pelaksanaan PPL	28
B. Prosedur PPL.....	31

2.4 Analisis dan Pembahasan	31
A. e-filling	31
B. Kelebihan e-filling	36
C. Kelemahan e-filling.....	37
BAB III PENUTUP	38
A. Kesimpulan	38
B. Saran.....	38
DAFTAR PUSTAKA	40
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Program Pengalaman Lapangan

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Belawan adalah sebagai institusi pemerintah yang mempunyai tugas pokok dan penyelenggaraan urusan perpajakan, karena iuran pajak dapat digunakan untuk pembangunan dan kesejahteraan bangsa Indonesia, dengan visi menjadi institusi pemerintah yang menyelenggarakan system administrasi perpajakan modern yang efektif, efisien, dan dipercaya masyarakat dengan integritas dan profesionalisme yang tinggi dan misi menghimpun penerimaan pajak Negara berdasarkan Undang-Undang Perpajakan yang mampu mewujudkan kemandirian pembiayaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara melalui system administrasi yang efektif dan efisien.

Masalah kepatuhan wajib pajak adalah masalah yang penting di seluruh dunia, baik bagi Negara maju maupun di Negara berkembang. Karena jika wajib pajak tidak patuh maka akan menimbulkan keinginan untuk melakukan tindakan penghindaran, pengelakan, penyeludupan dan pelalaian pajak. Yang pada akhirnya tindakan tersebut akan menyebabkan penerimaan pajak Negara akan berkurang.

Pajak dipungut dari warga Negara Indonesia dan menjadi salah satu kewajiban yang dapat dipaksakan kewajibannya. System perpajakan di Indonesia mengalami perubahan pada tahun 1983 dari *Official Assesment System* menjadi *Self Assesment System*. *Self Assesment System* adalah suatu system dimana pemerintah member kepercayaan penuh kepada wajib pajak untuk menghitung,

menyetor, dan melaporkan sendiri kewajiban perpajakannya. pemerintah dalam hal ini Direktorat Jendral Pajak (fiskus), sesuai dengan fungsinya berkewajiban melaksanakan pembinaan, pelayanan, pengawasan, dan penerapan sanksi perpajakan terhadap pelaksanaan kewajiban perpajakan wajib pajak berdasarkan ketentuan yang digariskan dalam peraturan perundang-undangan perpajakan.

Self Assesment System ini dapat berjalan efektif melalui keterbukaan dan pelaksanaan penegakan hukum (low enforcement) yang merupakan hal yang paling utama. Kepercayaan yang sangat besar dari pemerintah kepada wajib pajak untuk menghitung sendiri pajak yang harus dibayarnya harus diimbangi dengan upaya penegakan hokum dan pengawasan yang ketat atas kepatuhan wajib pajak dalam melaksanakan kewajiban perpajakannya. Penegakan hokum ini dapat dilakukan dengan adanya pemeriksaan atau penyidikan dan penagihan pajak.

Pemeriksaan pajak merupakan instrument yang baik untuk meningkatkan tingkat kepatuhan wajib pajak baik formal maupun material dari peraturan perpajakan. Tujuan utamanya adalah menguji dan meningkatkan tax compliance seorang wajib pajak dimana kepatuhan ini akan sangat berdampak pada penerimaan pajak. Pemeriksaan pajak dapat dilakukan dikantor atau ditempat wajib pajak yang ruang lingkup pemeriksaannya meliputi satu jenis pajak, beberapa jenis pajak, atau seluruh jenis pajak, baik untuk tahun-tahun yang lalu maupun untuk tahun berjalan.

Fungsi kantor pelayanan pajak adalah melakukan pengumpulan dan pengolahan data, penyajian informasi perpajakan, pengamatan potensi perpajakan dan ekstensifikasi wajib pajak, penelitian dan penatausahaan surat pemberitahuan tahunan, surat pemberitahuan masa serta berkas wajib pajak penerimaan pajak,

penagihan, pemeriksaan, penerapan sanksi perpajakan, dan pelaksanaan sanksi perpajakan, dan pelaksanaan administrasi kantor pelayanan pajak sehingga dengan demikian kantor pelayanan pajak mempunyai peranan yang sangat besar dalam pelaksanaan administrasi perpajakan nasional. Terlaksananya tugas dan peranan dari kantor pelayanan pajak akan sangat penting dalam pemenuhan target penerimaan pajak nasional.

1.2 Ruang Lingkup Program Pengalaman Lapangan

Dalam melaksanakan Program Pengalaman Lapangan (PPL) di kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Belawan, mahasiswa dan mahasiswi Program Studi Diploma III manajemen perpajakan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara tetap berorientasi pada praktek dilapangan. Sebagai mahasiswa yang mengikuti PPL, penulis berusaha untuk memahami deskripsi kerja dan suasana kerja di KPP Pratama Medan Belawan sebagaimana layaknya aparatur pajak yang sesungguhnya. Dengan tetap memperhatikan prosedur dan pembatasan-pembatasan kerja yang telah ditetapkan. Sehingga kecakapan kerja yang diperoleh seperti: struktur organisasi, bidang-bidang kerja dan berbagai persoalan dan masalah yang dihadapi dan upaya pemecahan masalah yang dihadapi. dengan demikian penekanan terhadap PPL tidak hanya bertumpu kepada aktivitas kerja tetapi juga menyangkut berbagai masalah-masalah yang dihadapi serta solusi yang perlu diambil untuk penyelesaian terhadap masalah yang ditemui tersebut.

Karena hal tersebut dapat mengembangkan wawasan berpikir dan berperilaku pada akhirnya akan membentuk kematangan pribadi mahasiswa dan mahasiswi dalam cara berfikir maupun bertingkahtlaku dilingkungan masyarakat.

Seperti juga yang telah dilaksanakan mahasiswa dan mahasiswi Program Studi Diploma III Manajemen Perpajakan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara terdahulu.

1.3 Tujuan dan Manfaat Program Pengalaman Lapangan

Tujuan PPL :

- a. Untuk memenuhi sebagian persyaratan untuk menyelesaikan pendidikan Program Diploma III Manajemen Perpajakan Universitas Muhamadiyah Sumatera Utara.
- b. Menambah wawasan pemikiran untuk mengembangkan potensi diri sesuai dengandisiplin ilmu.
- c. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa dan mahasiswi untuk dapat mengaplikasikan ilmu yang diperolehnya dari bangku perkuliahan.
- d. Untuk mendidik mahasiswa dan mahasiswi guna memasyarakatkan diri kepada lingkungan kerja yang sebenarnya.
- e. Melatih mahasiswa dan mahasiswi dalam bekerja sama dan berkomunikasi dengan para karyawan.
- f. Menambah pengalaman sebagai persiapan diri guna terjun kedalam dunia kerja nantinya.

Manfaat PPL:

- a. Bagi dunia pendidikan, untuk menambah referensi ilmiah mengenai masalah perpajakan khususnya tentang e-filling.
- b. Bagi KPP Medan Belawan, diharapkan dapat berguna untuk mengetahui seberapa besar pengaruh e-filling terhadap peningkatan pembayaran pajak.
- c. Bagi penulis sendiri

1. Setelah melaksanakan PPI penulis mengetahui posisi dalam dunia kerja dan dapat mengaplikasikan ilmu yang diperoleh di dunia perkuliahan.
2. Dapat ikut terlibat dalam tugas-tugas yang dilakukan pegawai KPP Pratama Medan Belawan.
3. Dapat melihat langsung operasional dari suatu seksi di KPP Pratama Medan Belawan.
4. Mahasiswa dapat memahami gambaran umum mengenai kantor pelayanan secara langsung.
5. Dapat mengetahui motivasi yang dimiliki pegawai dengan pekerjaanya.

BAB II

PEMBAHASAN

2.1 Kajian Teori

A. Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan

1. Pengertian Pajak

Berdasarkan UU No.16 tahun 2009 tentang ketentuan umum dan tata cara perpajakan, pajak adalah kontribusi wajib kepada Negara yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan undang-undang dengan tidak mendapat timbale balik secara langsung dan digunakan untuk keperluan Negara bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.

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

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

Pajak apabila ditinjau dari segi mikro ekonomi merupakan peralihan uang atau harta dari sector swasta/individu ke sektor masyarakat melalui pemerintah, tanpa adaimbalan secara langsung. Hal tersebut secara langsung dapat mengurangi

pendapatan individu, mengurangi daya belid dan kesejahteraan seseorang serta dapat merubah pola hidup wajib pajak. Namun dari segi makro ekonomi, uang pajak merupakan income bagi masyarakat yang diterima pemerintah dan akan dikeluarkan lagi kepada masyarakat untuk membiayai kepentingan umum masyarakat sehingga member dampak besar bagi perekonomian masyarakat. Pelaporan pajak dapat dilakukan secara manual maupun elektronik. Pelaporan pajak secara elektronik yaitu menggunakan e-filling. Sebelum ada system e-filling, wajib pajak harus menyerahkan langsung hardcopy SPT dan kelengkapannya untuk pelaporan pajaknya ke Kantor Pelayanan Pajak . berbeda pada saat zaman modern sekarang ini, dimana dalam melakukan pelaporan pajak tidak harus membawa hardcopy SPT dan kelengkapannya. Namun, cukup menggunakan e-filling yang dapat dilakukan dimana saja dan kapan saja.

2. Sistem Pemungutan Pajak

Terdapat dua jenis system pemungutan pajak yaitu Official Assesment System dan Self Assesment System . di Indonesia system perpajakannya menganut Self Assesment System yaitu suatu system dimana wajib pajak diberi kepercayaan untuk menghitung sendiri besarnya pajak yang terutang, memperhitungkan besarnya pajak yang sudah dipotong oleh pihak lain, membayar pajak yang harus dan harus dibayar dan melaporkan ke kantor pajak sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan dalam peraturan yang berlaku.

3. Ciri-ciri pajak :

1. Pajak merupakan kontribusi wajib warga Negara
2. Pajak bersifat memaksa untuk setiap warga Negara
3. Warga Negara tidak mendapat imbalan secara langsung

4. Pajak diatur berdasarkan undang-undang Negara

4. Fungsi pajak bagi Negara

a. Fungsi anggaran (fungsi budgeter)

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 (fungsi regulasi)

- a. Pajak dapat digunakan untuk menghambat laju inflasi.
- b. Pajak dapat digunakan sebagai alat untuk mendorong kegiatan ekspor.
- c. Pajak dapat memberikan proteksi atau perlindungan terhadap barang produksi dari dalam negeri.
- d. Pajak dapat mengatur dan menarik investasi modal yang membantu perekonomian agar semakin produktif.

c. Fungsi stabilisasi

Pajak dapat digunakan untuk menstabilkan kondisi dan keadaan perekonomian. Pajak bias menjadi alat stabilitas ekonomi dalam berbagai kondisi yang dianggap mengancam keberlangsungan jalannya perekonomian Negara. Dengan kehadiran pajak pemerintah memiliki banyak opsi dalam membuat dan menerapkan sebuah kebijakan.

Sebagian barang-barang impor dikenakan pajak tinggi oleh pemerintah dengan tujuan produksi dalam negeri maupun bersaing dipasaran. Tidak hanya itu dalam upayanya menjaga nilai tukar rupiah dan menjaganya dari peluang terkena

deficit yang terlalu melebar, pemerintah bias mengenakan PPnBM terhadap produk-produk mewah impor. Dengan begitu jumlah impor barang mewah yang memiliki kontribusi besar terhadap era perdagangan akan meredam dan berkurang dengan sendirinya.

5. Jenis-jenis pajak

1. Jenis pajak berdasarkan sifatnya

a. Pajak tidak langsung (indirect tax)

Pajak tidak langsung merupakan pajak yang hanya diberikan kepada wajib pajak bila

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

b. Pajak langsung (direct tax)

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

2. Jenis pajak berdasarkan instansi pemungut

a. Pajak daerah (lokal)

Pajak daerah merupakan pajak yang dipungut pemerintah daerah dan terbatas hanya pada rakyat daerah itu sendiri, baik yang dipungut Pemda Tingkat II maupun Pemda Tingkat I. contohnya: pajak hotel, pajak hiburan, pajak restoran, dan masih banyaak yang lainnya.

b. Pajak Negara

Pajak Negara merupakan pajak yang dipungut pemerintah pusat melalui instansi terkait, seperti: Dirjen Pajak, Dirjen Bea dan Cukai, maupun kantor inspeksi pajak yang tersebar di seluruh Indonesia. Contohnya: pajak pertambahan nilai, pajak penghasilan, pajak bumi dan bangunan.

3. Jenis pajak berdasarkan objek pajak dan subjek pajak

a. Pajak objektif

Pajak objektif adalah pajak yang pengembaliannya berdasarkan objeknya. Contohnya : pajak impor, pajak kendaraan bermotor , bea materai, bea masuk.

b. Pajak subjektif

Pajak subjektif adalah pajak yang pengembaliannya berdasarkan subjeknya. Contohnya: pajak kekayaan dan pajak penghasilan.

6. Subjek Pajak

- 1) Orang Pribadi
- 2) Warisan yang belum dibagi sebagai satu kesatuan membagikan yang berhak
- 3) Badan
- 4) Bentuk usaha tetap

7. Objek Pajak

Menurut UU Nomor.36 tahun 2008 subjek pajak adalah penghasilan, yaitu setiap tambahan kemampuan ekonomis yang diterima atau diperoleh wajib pajak, baik yang berasal dari Indonesia maupun dari luar Indonesia, yang dapat dipakai untuk konsumsi atau untuk menambah kekayaan wajib pajak yang bersangkutan, dengan nama dan dalam bentuk apapun.

B. Surat Pemberitahuan (SPT)

Surat Pemberitahuan (SPT) adalah surat yang oleh wajib pajak digunakan untuk melaporkan perhitungan dan pembayaran pajak yang terutang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan (Mardiasmo), 2011:94). Hal ini sesuai dengan Undang-Undang Nomor 6 tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 28 tahun 2007.

Surat Pemberitahuan memiliki fungsi yang terdiri sebagai berikut:

1. Sebagai sarana wajib pajak untuk melaporkan dan mempertanggungjawabkan perhitungan jumlah pajak yang sederhana terutang. Laporan tentang pemenuhan pembayaran pajak yang telah dilaksanakan sendiri dalam satu tahun pajak atau bagian tahun pajak.
2. Laporan pembayaran dari pemotong atau pemungut tentang pemotongan atau pemungutan pajak orang pribadi atau badan lain dalam satu masa pajak yang ditentukan oleh peraturan perundang-undangan perpajakan yang berlaku.
3. Merupakan sarana penelitian atas kebenaran perhitungan pajak terutang yang dilaporkan oleh wajib pajak. Surat Pemberitahuan Pajak (SPT) adalah surat yang oleh wajib pajak digunakan untuk melaporkan perhitungan dan/atau

pembayaran pajak, objek pajak dan/atau bukan objek pajak, dan atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

SPT berdasarkan periode pelaporannya, terdiri dari dua jenis, yaitu Surat Pemberitahuan Masa (SPT masa) dan Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT tahunan) sesuai dengan jenis pajak yang menjadi kewajiban wajib pajak.

Fungsi SPT adalah:

- a. Pembayaran atau pelunasan pajak yang telah dilaksanakan sendiri dan/atau melalui pemotongan atau pemungutan pihak lain dalam I (satu) Tahun Pajak
- b. Penghasilan yang merupakan objek pajak dan/atau bukan objek pajak
- c. Harta dan kewajiban
- d. Pembayaran dari pemotong atau pemungut tentang pemotongan atau pemungutan pajak orang pribadi atau badan lain dalam I (satu) Masa Pajak, yang ditentukan peraturan perundang-undangan perpajakan yang berlaku.

Jenis-jenis pajak yang dilaporkan dalam SPT masa adalah Pajak Penghasilan (PPh) pasal 21 /pasal 26, PPh pasal 23/pasal 26 dan Pajak Pertambahan Nilai/ Pajak Penjualan Atas Barang mewah (PPN / PPnBM).sedangkan SPT tahunan digunakan untuk melaporkan dan atau pembayaran pajak penghasilan pasal 21 dan pajak penghasilan badan dan orang pribadi.

e-SPT adalah data SPT wajib pajak dalam bentuk elektronik yang dibuat oleh wajib pajak dengan menggunakan aplikasi e-SPT yang disediakan oleh Direktorat Jendral Pajak.

C. Kepatuhan Wajib Pajak

a. Pengertian Wajib Pajak

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

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

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

1. Mendaftarkan diri untuk mendapatkan NPWP
2. Melaporkan usahanya untuk dikukuhkan sebagai PKP
3. Menghitung pajak terutang
4. Mengisi dengan benar SPT (SPT diambil sendiri), dan memasukan ke Kantor Pelayanan Pajak dalam batas waktu yang telah ditentukan.
5. Menyelenggarakan pembukuan/pencatatan
6. Apabila diperiksa wajib pajak diwajibkan:
 - a. Memperlihatkan laporan pembukuan atau pencatatan , dan dokumen-dokumen yang berhubungan dengan penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha, pekerjaan bebas wajib pajak, atau objek yang terutang pajak.

- b. Memberikan kesempatan untuk memasuki tempat atau ruangan yang diperlukan dan yang dapat memperlancar pemeriksaan.
7. Apabila ketika mengungkapkan pembukuan, pencatatan, atau dokumenserta keteranganyang diminta,wajib pajak terkaitoleh suatu kewajiban untuk merahasiakan, maka kewajiban untuk merahasiakan itu ditiadakan oleh permintaan untuk keperluan pemeriksaan.

D. Penerapan E-filing

1. Pengertian e-filing

E-filing adalah suatu cara penyampaian SPT tahunan atau pemberitahuan perpanjangan SPT tahunan yang dilakukan secara online yang real time melalui penyedia jasa aplikasi atau Application Service Provider (ASP).

2. Latar Belakang e-filing

Untuk menjawab dan menyikapi meningkatnya kebutuhan komunitas wajib pajak yang tersebar di seluruh Indonesia akan tingkat pelayanan yang harus semakin baik, membengkaknya biaya pemrosesan laporan pajak, dan keinginan untuk mengurangi beban proses administrasi laporan pajak menggunakan kertas, berdasarkan keputusan Direktorat Jendral Pajak Nomor Surat Keputusan No.88 mengenai pelaporan SPT secara elektronik pada bulan Mei 2004.

Tujuan utama layanan pelaporan pajak secara e-filing ini adalah:

- a. Membantu para wajib pajak untuk menyediakan fasilitas pelaporan SPT secara elektronik (via internet) kepada wajib pajak, sehingga wajib pajak orang pribadi dapat melakukannya dari rumah atau tempat bekerja. Hal ini akan dsapat membantu memangkas biaya dan waktu yang dibutuhkan oleh wajib

pajak untuk mempersiapkan, memproses dan melaporkan SPT ke Kantor Pajak secara benar dan tepat waktu.

- b. Dengan cepat dan mudahnya pelaporan pajak ini berarti juga akan memberikan dukungan kepada Kantor Pajak dalam hal percepatan penerimaan laporan SPT dan perampingan kegiatan administrasi, pendataan (juga akurasi data), distribusi dan pengarsipan laporan SPT.
- c. Saat ini tercatat lebih dari 10 juta wajib pajak di Indonesia, dengan cara pelaporan yang manual tidak mungkin akan dapat ditingkatkan pelayanan terhadap para WP tersebut. Maka dengan e-filling dimana system pelaporan menjadi mudsah dan cepat, diharapkan jumlah wajib pajak dapt meningkat lagi dan penerimaan segera tercapai.

3. Dasar Hukum e-filling

Wajib pajak yang menggunakan system e-filling ini mendapatkan perlindungan hokum. Direktorat Jendral Pajak dapat memberikan jaminan kepada wajib pajak atas keamanan, keberhasilan dan keasliannya. Tanda tangan digital yang dibutuhkan dalam SPT electronic merupakan proses penyisipan status subjek hukum pada informasi, bahwa pengirim informasi adalah subjek hukum yang benar. Dasar hukum mengenai e-filling ini antara lain:

1. Peraturan Direktorat Jendral Pajak No.PER-26/PJ/2012 tentang Tata Cara Penerimaan dan Pengolahan Surat Pemberitahuan Tahunan.
2. Peraturan Direktorat Jendral Pajak No. PER-1/PJ/2014 tentang Penyampaian Surat Pemberitahuan Tahunan bagi Wajib Pajak Orang Pribadi yang menggunakan formulir 1770 S atau 1770SSsecara e-filling.

2.2 Deskripsi Data

A. Sejarah KPP Pratama Medan Belawan

Sejak Kemerdekaan sampai dengan tahun 1964 sudah terdapat kantor pajak yang dikenal dengan nama Inspektorat Keuangan yaitu di jalan Sukamulia 17A Medan dengan wilayah kerja meliputi Provinsi Sumatera Utara dan Daerah Istimewa Aceh. Pada tahun 1964 terjadi reorganisasi dari Inspektorat Keuangan dipecah menjadi Inspeksi Pajak Medan dan Inspeksi Pajak Banda Aceh.

Kemudian pada tahun 1976 dan oleh pemerintah Inspeksi Pajak Medan dibagi menjadi dua yaitu:

- a. Kantor Inspeksi Pajak Medan Utara yang beralamat di jalan Sukamulia 17A Medan, meliputi sebagian wilayah Kodya Medan, Kabupaten Langkat, dan Kodya Binjai.
- b. Kantor Inspekti Pajak Medan Selatan yang beralamat di jalan Dipenogoro No.30A Medan.

Seiring berjalannya waktu maka pada tanggal 01 April 1989 Kantor Inspeksi pajak di Medan yang dulunya terbagi dua kantor sekarang terbagi menjadi tiga kantor yaitu:

- a. Kantor Pelayanan Pajak Medan Utara yang beralamat di jalan Sukamulia No.17A Medan
- b. Kantor Pelayanan Pajak Medan Selatan yang beralamat di jl.Dipenogoro No. 30A Medan.
- c. Kantor Pelayanan Pajak Medan Barat yang beralamat di jl.Asrama No.01 Medan

Dengan keputusan menteri keuangan No.Kep-758/KM.01/1993 tanggal 03 Agustus 1993. Kantor Pelayanan Pajak pada jajaran kanwil 1 Sumbagut terhitung mulai tanggal 01 April 1994 menjadi empat KPP yang baru dibentuk yaitu:

- a. Kantor Pelayanan Pajak Medan Utara yang beralamat di jalan Kejaksanaan No.02 Medan yang wilayah kerjanya meliputi: Kecamatan Medan Labuhan, Medan Belawan, Medan Deli, dan Medan Marelان.
- b. Kantor Pelayanan Pajak Medan Barat yang beralamat di jl. Sukamulia No.17A Medan
- c. Kantor Pelayanan Pajak Medan Timur yang beralamat di jl. Dipenegoro No.30A Medan
- d. Kantor Pelayanan Pajak Binjai yang beralamat di jl.Asrama No.01 Medan

Kantor Pelayanan Pajak Medan Utara adalah salah satu Kantor Pelayanan Pajak yang berada dalam Lingkungan Kanwil I Sumbagut, berkedudukan di Medan yaitu jalan kejaksanaan No.02 yang kemudian pindah ke jalan Asrama No.07A Medan, berdasarkan Surat keputusan Menteri Keuangan Nomor: 94/KMK.01/1994 tanggal 29 Maret 1994 yang kemudian diubah namanya menjadi Kantor Pelayanan Pajak Medan Belawan dengan Surat Keputusan Menteri Keuangan nomor : 443/KMK.01/2001 tanggal 23 Juli 2001 dan dengan adanya Moderenisasi di Lingkungan DJP, maka sejak tanggal 27 Mei 2008 berubah nama menjadi Kantor Pelayanan Pajak Praatama Medan Belawan yang merupakan gabungan dari kantor pelayanan pajak, serta kantor pemeriksaan dan penyidikan pajak yang akan melayani PPh, PPN, serta melakukan Pemeriksaan tetapi bukan sebagai Lembaga yang memutuskan keberatan.

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

Wilayah kerja Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Belawan terdiri dari 4 Kecamatan ,yaitu :

1. Kecamatan Medan Belawan
2. Kecamatan Medan Labuhan
3. Kecamatan Medan Marelan
4. Kecamatan Medan Deli

Keberhasilan Program Modrenisasi di lingkungan DJP ,tidak hanya dapat membawa perubahan paradigam dan perubahan perilaku pegawai DJP , tetapi lebih jauh memberikan dampak positif terhadap percepatan penerapan praktek-praktek good governance pada institusi pemerintah secara keseluruhan .

B. Visi dan Misi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Belawan

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Belawan adalah instansi yang berada dibawah naungan Direktorat Jenderal Pajak sehingga dapat dikatakan bahwa visi dan misi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Belawan sama dengan visi dan misi Direktorat Jenderal Pajak.

Direktorat Jenderal Pajak telah mencanangkan visi dan misi sebagai pedoman dalam setiap melakukan kegiatan :

Adapun Visi dan Misi tersebut adalah sebagai berikut :

VISI KPP Pratama Medan Belawan

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

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

MISI KPP Pratama Medan Belawan

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

C. Deskripsi Kerja KPP Pratama Medan Belawan

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

Berikut Kedudukan, tugas dan fungsi Kantor Pelayanan Pajak meliputi:

- a. Kedudukan Kantor Pelayanan Pajak Medan Belawan adalah instansi pemerintah Direktorat Jenderal Pajak yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung oleh Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Sumatera Utara I dan dipimpin oleh seorang Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Belawan yang terletak di jalan K.L YosSudarso Km.8,2 Tanjung Mulia Medan.
- b. Tugas Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62/PMK.01/2009 Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Belawan mempunyai tugas untuk melaksanakan penulhan , pelayanan dan pengawasan Wajib Pajak dibidang PPh, PPN, PPnBM, PBB dan pajak tidak langsung lainnya dalam wewenangnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c. Fungsi
 1. Pengumpulan, pencarian dan pengolah data , pengamatan potensi perpajakan, penyajianin formasi perpajakan , pendataan objek dan subjek pajak serta penilaian objek Pajak Bumi dan Bangunan
 2. Penetapan dan penerbitan produk hokum perpajakan
 3. Pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan , penerimaan dan pengolahan Surat Pemberitahuan serta penerimaan surat lainnya

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

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

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

- a. Sub Bagian Umum
- b. Seksi Pengolahan Data dan Informasi
- c. Seksi Pelayanan

- d. Seksi Pemeriksaan
- e. Seksi Penagihan
- f. Seksi Ekstensifikasi
- g. Seksi Pengawasan dan Konsultasi 1
- h. Seksi Pengawasan dan Konsultasi 2
- i. Seksi Pengawasan dan Konsultasi 3
- j. Seksi Pengawasan dan Konsultasi 4
- k. Kelompok Fungsional

A. Kepala KPP (Kepala Kantor)

Tugas Kepala KPP :

- a. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Kantor Pelayanan Pajak sebagai bahan penyusunan rencana strategi Kantor Wilayah
- b. Mengkoordinasikan penyusunan rencana pengamanan penerimaan pajak berdasarkan potensi pajak ,perkembangan kegiatan ekonomi keuangan dan realisasi penerimaan tahun lalu
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan tindak lanjut nota kesepahaman (MOU) sesuai arahan Kepala Kantor Wilayah
- d. Mengkoordinasikan rencana pencarian data dan strategi dan potensial dalam rangkain tensifikasi / ekstensifikasi perpajakan
- e. Mengkoordinasikan pelaksanaan pencarian data yang strategis dan potensial dalam rangka itensifikasi/ekstensifikasi perpajakan
- f. Mengkoordinasikan pengolahan data yang sumber datanya strategis dan potensial dalam rangka itensifikasi/ ekstensifikasi perpajakan

- g. Mengkoordinasikan pembuatan risalah perincian dasar pengenaan pemotongan atau pemungutan pajak atas permintaan wajib pajak berdasarkan hasil perhitungan ketetapan pajak
- h. Mengkoordinasikan pengolahan data guna menyajikan informasi perpajakan
- i. Mengkoordinasikan penyusunan monografi perpajakan
- j. Mengkoordinasikan pemantauan pelaporan dan pembayaran masa dan tahunan PPh dan pembayaran masa PPN/PPnBM untuk mengetahui tingkat kepatuhan wajib pajak serta mengendalikan / pelaksanaan pemeriksaan pajak.

D. Tugas Seksi-seksi di KPP Pratama Medan Belawan

a. Sub bagian Umum

Tugas Kepala Sub Bagian Umum :

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

b. Tugas seksi PDI :

- 1. Melakukan pengumpulan, pencarian dan pengolahan data perpajakan
- 2. Penyajian informasi perpajakan
- 3. Perekaman dokumen perpajakan
- 4. Urusan tata usaha penerimaan perpajakan
- 5. Pelayanan dukungan teknis computer

6. Pemantauan aplikasi e-SPT dan e-filing

c. Seksi Pelayanan

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

d. Seksi Penagihan

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

e. Jurusita Pajak

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

Tugas Jurusita Pajak:

1. Melaksanakan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus (SPPSS)
2. Memberitahukan Surat Paksa (SP)

3. Melaksanakan penyitaan barang penanggung pajak berdasarkan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan (SPMP)
4. Melaksanakan penyanderaan berdasarkan Surat Perintah Penyanderaan

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

f. Seksi Pemeriksaan dan Kepatuhan Internal

Tugas Seksi pemeriksaan :

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

g. Seksi Ekstensifikasi

Tugas Seksi Ekstensifikasi :

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

h. Seksi Pengawasan dan Konsultasi

Seksi waskon di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Belawan yaitu: Waskon I, Waskon II, Waskon III dan Waskon IV yang berada dalam satu naungan tugas yang sama.

Tugas Seksi Pengawasan dan Konsultasi (Waskon):

1. Melakukan pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan dari wajib pajak terdaftar

2. Memberikan bimbingan / himbauan kepada wajib pajak dan konsultasi teknis perpajakan
3. Penyusuna profil Wajib pajak
4. Menganalisis kinerja wajib pajak
5. Melakukan rekonsiliasi data wajib pajak dalam rangka melakukan intensifikasi dan melakukan evaluasi hasil keputusan banding

Pada pelaksanaanya, wilayah kerja keempat Seksi Pengawasan dan Konsultasi (Waskon) dibagi berdasarkan domisili / tempat tinggal / wilayah tempat wajib pajak terdaftar.

1. Seksi Pengawasan dan Konsultasi I (Waskon 1) mengawasi seluruh wajib pajak yang berada di wilayah Kelurahan Kampung Besar, Kelurahan Tangkahan dan Kelurahan Nelayan Indah
2. Seksi Pengawasan dan Konsultasi II (Waskon II) mengawasi seluruh wajib pajak yang berada di wilayah Kelurahan Labuhan Deli, Kelurahan Lengas Pulau, Kelurahan terjun, Kelurahan Tanah 600 dan Kelurahan Paya pasir
3. Seksi Pengawasan dan Konsultasi III (Waskon III) mengawasi seluruh wajib pajak yang berada di wilayah Kelurahan Tanjung Mulia, Kelurahan tanjung Mulia Hilir, Kelurahan Mabar, Kelurahan Kota Bangun, kelurahan Titi Papan dan Kelurahan Mabar Hilir
4. Seksi Pengawasan dan Konsultasi IV (Waskon IV) mengawasi seluruh wajib pajak yang berada di wilayah Kelurahan Sicanang, Kelurahan Belawan Bahari, Kelurahan Belawan Bahagia, Kelurahan Belawan I, Kelurahan Belawan II dan Kelurahan Bagan Deli

i. Account Representative (AR)

Account Representative (AR) merupakan petugas di kantor pajak yang memantau keadaan wajib pajak sebagai penghubung dan tempat konsultasi antara wajib pajak dengan kantor pelayanan pajak.

Keberadaan Account Representative (AR) merupakan bentuk peningkatan pelayanan kepada wajib pajak. Wajib pajak akan dilayani oleh AR yang telah ditunjuk sehingga akan terjalin keterbukaan.

Tugas Account Representative (AR):

1. Melayani penyelesaian permohonan restitusi PPN
2. Melayani penerbitan Surat Perintah Membayar Kelebihan Pajak (SPMKP)
3. Melayani penyelesaian permohonan legalitas ijin prinsip pembahasan PPh pasal 22 impor
4. Melayani penyelesaian Surat Keterangan Bebas (SKB) pemungutan PPh pasal 22 impor

Jangka waktu penyelesaian :

1. 2 bulan sejak saat diterimanya permohonan secara lengkap
2. 4 bulan sejak saat diterimanya permohonan secara lengkap -12 bulan sejak saat permohonan diterima secara lengkap
3. 3 minggu sejak SKPLB diterima atau 3 minggu diterima secara lengkap
4. 3 minggu sejak surat permohonan diterima secara lengkap
5. 5 hari kerja saat surat permohonan diterima secara lengkap

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya. Pejabat fungsional pemeriksa berkoordinasi dengan seksi pemeriksaan sedangkan pejabat fungsional penilai berkoordinasi dengan seksi Ekstensifikasi.

Setiap kelompok tersebut dikoordinasikan oleh pejabat fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Kantor Wilayah sebagai supervisor atau Kepala Kantor Pelayanan Pajak yang bersangkutan.

Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja. Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2.3 Pelaksanaan dan Prosedur Program Pengalaman Lapangan

A. Pelaksanaan Program Pengalaman Lapangan

Berdasarkan persetujuan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Belawan, maka penulis melaksanakan Program Pengalaman Kerja Lapangan yang terhitung mulai dari tanggal 01 februari 2018 sampai tanggal 28 Februari 2018 dengan jam kerja mulai pukul 07.30 sampai dengan pukul 17.00 WIB.

Pelaksanaan PPL yang penulis lakukan di KPP Pratama Medan Belawan yang beralamat di jalan K.L Yos Sudarso Km.8,2 Tanjung Mulia, Medan. Memberikan hasil dan temuan yang dapat penulis pelajari dan praktekkan selama PPL berlangsung.

Selama melakukan PPL penulis ditempatkan di seksi PDI (Pengolahan Data dan Informasi). Diharuskan terlebih dahulu mengisi absensi di bagian umum yang berada di lantai 2 pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan

Belawan. Setelah absensi penulis langsung memasuki ruang seksi PDI dan melaksanakan kegiatan kerja sebagaimana yang dilakukan pegawai kantor pajak. Dan peserta PPL harus mengikuti semua peraturan-peraturan yang ada di KPP Pratama Medan Belawan yang disampaikan oleh Sub Bagian Umum.

Peraturan tersebut yaitu :

1. Jam masuk kerja peserta PPL sama dengan jam masuk kerja pegawai kantor pajak yaitu pukul 07.30 WIB sampai pukul 17.00 WIB.
2. Peserta PPL diharuskan menandatangani absensi terlebih dahulu sebelum memasuki ruang kerjanya.
3. Waktu istirahat, sholat dan makan di mulai pada jam 12.00 WIB sampai dengan 13.30 WIB.
4. Hari senin memakai kemeja putih dan celana keper/rok hitam.
5. Memakai sepatu formal sebagaimana seharusnya sepatu kerja dikantor.
6. Hari Selasa dan Jum'at memakai baju batik dan celana keper/rok hitam
7. Hari Rabu dan Kamis memakai baju kemeja biru dan celana keper/rok hitam.
8. Setiap jum'at pagi melakukan olah raga sebagai kegiatan rutin di KPP Pratama Medan Belawan.
9. Setiap meninggalkan kantor peserta PPL harus meminta izin terlebih dahulu kepada kepala seksi.
10. Jika peserta PPL berhalangan hadir atau sakit diharuskan membuat surat keterangan ataun surat sakit.

Adapun jenis dan bentuk kegiatan PPL yang penulis lakukan di seksi PDI sebagai berikut:

1. Menggandakan surat
2. Menyortir surat masuk
3. Mengirim surat ke seksi lain
4. Menyortir SPT tahunan

Pada masa PPL di KPP Pratama Medan Belawan penulis dalam masa itu jika ada waktu kosong pindah ke seksi lain untuk membantu mengerjakan pekerjaan yang ada di seksi tersebut.

Kendala yang dihadapi penulis pada seksi PDI:

1. Penulis masih belum mengenal pegawai-pegawai di seksi PDI
2. Penulis belum mengetahui dengan baik apa yang harus dikerjakan dan bagaimana mengerjakan pekerjaan di seksi PDI
3. Pada saat menjalani PPL penulis masih sering melakukan kesalahan pada saat bekerja.

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

1. Penulis memperkenalkan diri kepada pegawai, agar lebih saling mengenal.
2. Lebih sering bertanya mengenai prosedur kerja di PDI dan menggali informasi-informasi yang berhubungan dengan cara kerja pada seksi tersebut.
3. Penulis harus lebih giat dan teliti lagi dalam melakukan pekerjaan.

B. Prosedur Program Pengalaman Lapangan

1. Menggandakan surat

Penulis menerima surat contohnya seperti data wajib pajak yang ingin melaporkan SPT nya, kemudian menggandakan data tersebut sesuai banyak yang diminta oleh pegawai.

2. Menyortir surat masuk

Misalnya surat pemberitahuan akan di adakannya rapat, maka penulis pertama memilah-milahkan surat, surat tersebut dapat dipilah berdasarkan nomor surat.

3. Mengirim surat ke seksi lain

Penulis menerima surat dari pegawai berupa surat, seperti surat kuasa. Maka penulis mengantarkan surat ke seksi yang telah ditentukan, kemudian menyerahkan lampiran berupa tanda tangan dari salah satu pegawai bahwa surat tersebut telah diterima.

4. Menyortir SPT tahunan

Penulis memilah surat dan mencocokkan surat berdasarkan nomor surat dan NPWP wajib pajak apakah sudah sesuai atau tidak. Kemudian setelah selesai penulis mengurutkan SPT sesuai dengan nomor agenda pada SPT.

2.4 ANALISIS DAN PEMBAHASAN

A. e-filing

e-filing adalah cara penyampaian SPT atau pemberitahuan perpanjangan SPT tahunan yang dilakukan secara online dan real time melalui website e-filing pajak DJP Online atau aplikasi yang disediakan ASP (Application Service Provider / Penyedia Jasa Aplikasi) pajak.

1. Manfaat e-filing

a. Laporan pajak dari mana saja, kapan saja .

Sejak adanya system e-filing pajak wajib pajak tak perlu datang dan antri lagi ke KPP untuk lapor pajak. Sepanjang terhubung dengan internet, wajib pajak dapat lapor dari mana saja, kapan saja.

b. Hemat waktu

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

c. Bukti lapor tak mudah hilang

Sebelumnya, ketika lapor manual, biasanya wajib pajak diberi bukti lapor berupa BPS (Bukti Penerimaan Surat) yang berwarna kuning, sehingga sering kali juga disebut sebagai “buku kuning” melalui system pajak online, bukti lapor tersebut dinamakan BPE (Bukti Penerimaan Elektronik), yang di dalamnya terdapat NTTE (Nomor Tanda Terima Elektronik).

d. Terhindar dari resiko keterlambatan

Melalui e-filing pajak ini wajib pajak dapat terhindar dari resiko keterlambatan dan terkena denda,. Pada penyedia jasa aplikasi e-filing tertentu misalnya, juga selalu mengirimkan email pengingat otomatis yang mengingatkan pengguna aplikasinya untuk melaporkan pajak tepat waktu, bahkan lebih dari awal, agar terhindar dari masalah teknis.

Untuk menjawab dan menyikapi meningkatnya kebutuhan komunitas wajib pajak yang tersebar di seluruh Indonesia akan tingkat pelayanan yang harus semakin baik, membengkaknya biaya pemrosesan laporan pajak, dan keinginan untuk mengurangi beban proses administrasi laporan pajak menggunakan kertas,

berdasarkan keputusan Direktorat Jendral Pajak Nomor Surat Keputusan No.88 mengenai pelaporan SPT secara elektronik pada bulan Mei 2004.

2. Prosedur Penggunaan e-filling

a. Pengajuan Permohonan untuk Mendapatkan e-FIN

- a) Wajib Pajak secara tertulis mengajukan permohonan untuk mendapatkan e-FIN (*Electronic Filling Identification Number*) yang diterbitkan oleh Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar, sesuai dengan contoh surat permohonan, dengan melampirkan: fotocopy kartu Nomor Pokok Wajib Pajak atau Surat Keterangan Terdaftar .
- b) Permohonan sebagaimana dimaksud diatas dapat disetujui apabila: Alamat yang tercantum pada permohonan sama dengan alamat dalam database (*masterlife*) wajib pajak di Direktorat Jendral Pajak.
- c) Kepala Kantor Pelayanan Pajak harus memberikan keputusan atas permohonan yang diajukan oleh wajib pajak untuk memperoleh e-FIN (*Electronic Filling Identification Number*) paling lama 2 9dua0 hari kerja sejak permohonan diterima secara lengkap.
- d) Jika eFIN hilang, wajib pajak dapat mengajukan permohonan pencetakan ulang dengan syarat :menunjukkan kartu NPWP atau surat Keterangan Terdaftar yang asli.

b. Pendaftaran

- a) Wajib pajak yang sudah mendapatkan eFIN dapat mendaftar melalui penyedia jasa aplikasi yang resmi ditunjuk oleh Direktorat Jendral Pajak.
- b) Setelah wajib pajak mendaftarkan diri, website pajak akan memberikan: User ID dan Password, Aplikasi e-SPT disertai dengan petunjuk

penggunaannya dan informasi lainnya, sertifikat digital (*digital certificate*) yang diperoleh dari Direktorat Jendral Pajak berdasarkan eFIN yang didaftarkan oleh wajib pajak pada jasa aplikasi resmi yang ditunjuk Direktorat Jendral Pajak. Digital certificate ini akan berfungsi sebagai pengaman dan wajib pajak dalam setiap proses e-filing.

c) Hal yang harus diperhatikan setelah proses e-filing

c. Bukti transaksi e-filing

a) Wajib pajak akan menerima bukti penerimaan secara elektronik dari Direktorat Jendral Pajak yang dibutuhkan di bagian bawah induk SPT.

b) Bukti penerimaan secara elektronik ini berisi informasi yang meliputi: NPWP, tanggal, jam, Nomor Tanda Terima Elektronik (NTTE), Nomor Transaksi Pengiriman ASP (NTPA), kode ASP.

c) Masa pemberlakuan e-filing

Penyampaian SPT secara e-filing dapat dilakukan selama 24 jam sehari dan 7 hari seminggu dengan standar waktu Indonersia Bagian Timur (WIB).

SPT yang disampaikan secara e-filing pada akhir batas waktu penyampaian SPT yang jatuh pada hari libur, dianggap disampaikan tepat waktu.

d) Penyempurnaan e-filing

1. Sesuai dengan peraturan Direktorat Jendral Pajak Nomor PER47/PJ/2008, WP pengguna e-filing tidak perlu lagi menyampaikan hardcopy SPT dan SSP lembar ke 3 bila telah memenuhi ketentuan.

2. Wajib pajak wajib menyampaikan lampiran dokumen lainnya yang wajib dilampirkan ke Kantor Pelayanan Pajak tempat wajib pajak terdaftar,

secara langsung atau melalui pos secara tercatat dengan pengantar lampiran dari PER 47/PJ/2008, paling lama : 14 hari sejak batas terakhir pelaporan SPT jika SPT disampaikan sebelum batas akhir penyampaian; dan 214 hari sejak tanggal penyampaian SPT secara e-filling jika SPT disampaikan setelah batas akhir penyampaian.

3. SPT dianggap telah diterima dan tanggal penerimaan SPT sesuai dengan tanggal yang tercantum pada BUKti Penerimaan secara elektronik, sepanjang wajib pajak telah memenuhi kewajibannya.
- e) Bila kewajiban menyampaikan dokumen lainnya yang wajib dilampirkan dikirim melalui pos tercatat, maka tanggal penerimaan induk SPT beserta lampirannya adalah tanggal yang tercantum pada bukti pengiriman surat.
- f) Jika wajib pajak tidak menyampaikan induk SPT beserta lampirannya dalam jangka waktu yang ditentukan, maka wajib pajak dianggap tidak menyampaikan SPT.

d. Kendala –kendala yang dihadapi WP saat menggunakan e-filling

- a. Kode keamanan captcha saat verifikasi pendaftaran e-filling tidak sesuai.

Hal ini dapat disebabkan laman DJP Online terlalu lama dibuka dan tidak melakukan aktivitas apapun, sehingga kode keamanan kadaluarsa. Solusinya, melakukan permintaan ulang kode keamanan dan input kode yang secepatnya.

- b. Kesalahan pengguna belum aktif saat akan login ke website DJP online

Bagi pengguna yang baru saja melakukan pendaftaran e-FIN, diharuskan untuk melakukan verifikasi melalui link aktivasi yang dikirim setelah melakukan pendaftaran ke e-mail terdaftar, jika link belum diaktivasi wajib pajak tidak dapat login dan menemui kesalahan pengguna belum aktif. Solusinya, buka e-mail yang

terdaftar pada DJP online dan lakukan aktivasi, jika link aktivasi sudah di klik gagal, klik tombol OK untuk melakukan kirim ulang link klik gagal, klik tombol OK untuk melakukan kirim ulang link aktivasi, dalam kasus ini dibutuhkan koneksi internet yang stabil.

c. SPT sudaah ada saat memasukan kode verifikasi

Hal ini dapat disebabkan SPT sudah dilaporkan dan terjadi pelaporan ganda. SPT secara otomatis akan disimpan kedalam konsep dan tidak terkirim. Solusinya paling mudah adalah mendatangi KPP terdekat untuk meminta dilakukan cek, selain itu dapat dilakukan pengiriman SPT dengan mengubah data formulir dan menambahkan kode pembetulan.

d. NPWP sudah terdaftar tetapi gagal login kea kun DJP Online

Hal ini disebabkan password yang diinput salah, NPWP mengandung unsure tanda baca selain angka. Solusinya, lakukan reset password pada bagian lupa e-mail, masukan alamat e-mail yang aktif, NPWP,e-FIN,dank ode keamanan lalu klik submit.

e. Pemberitahuan SPT tahunan tidak lengkap

Hal tersebut dapat disebabkan jika status SPT kurang bayar sementara NTPN (Nomor Tanda Penerimaan Negara) yang diinput kurang lengkap atau salah, selanjutnya wajib pajak tidak melakukan pengisian data bukti potong dari pemberi kerja dan kolom kode harta dan utang ada daftar harta dan utang tidak sesuai, SPT akan disimpan dalam konsep atau draft, sehingga saat akan mengirim ulang atau memperbaiki tidak perlu melakukan ulang dari awal.

B. Kelebihan e-filing

a. Penyampaian SPT dapat disampaikan secara cepat, aman, dan kapan saja.

- b. Murah, tidak dikenakan biaya pada saat pelaporan SPT.
- c. Perhitungan dilakukan secara tepat karena menggunakan system computer.
- d. Kemudahan dalam mengisi SPt karena pengisian SPT dalam bentuk wizard.
- e. Data yang disampaikan wajib pajak selalu lengkap karena ada validasi pengisian SPT.
- f. Ramah lingkungan dengan mengurangi penggunaan kertas.
- g. Dokumen pelengkap (fotocopy formulir 1721 A1/A2 atau bukti potong PPh, SSP lembar ke-3 PPh pasal 29, Surat Kuasa Khusus, Perhitungan PPhterutang bagi wajib pajak kawin pisah harta dan/atau mempunyai NPWP sendiri, fotocopy bukti pembayaran zakat tidak perlu dikirim lagi kecuali diminta oleh KPP melalui *AccountRepresentative (AR)*).

C. Kelemahan Pelaporan SPT Tahunan Melalui e-filling

- a. Server e-filling sering down karena akses yang digunakan secara bersamaan saatpelaporan SPT tahunan.
- b. Memerlukan jaringan internet yang kuat dan stabil untuk menghindari kesalahan maintance pada web server e-filling.

BAB III

KESIMPULAN DAN SARAN

3.1 KESIMPULAN

Berdasarkan penjelasan dan analisis data yang telah dilakukan oleh penulis yaitu mengenai pengaruh penerapan e-filing.

e-filing dapat dinilai mampu mengatasi permasalahan yang terjadi selama ini diantaranya adalah antrian penyampaian SPT dari Wajib Pajak yang memasuki jatuh tempo pelaporan dan petugas perekaman data SPT di Kantor Pelayanan Pajak yang jumlahnya terbatas sehingga proses perekaman menjadi lambat.

Program e-filing memberikan banyak manfaat baik pada Wajib Pajak maupun aparatur Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Belawan. Penerapan e-filing pada KPP Pratama Medan Belawan telah sesuai dengan Tata Cara pendaftaran berdasarkan peraturan perpajakan. Meskipun begitu, realisasi pelaporan SPT tahunan PPh belum berjalan maksimal karena masih ada beberapa kelemahan dari penerapan e-filing yang menjadi kendala bagi Wajib Pajak maupun aparatur KPP Pratama Medan Belawan.

3.2 SARAN

a. Bagi KPP Pratama Medan Belawan

Lebih menggiatkan sosialisasi penerapan e-filing dalam pelaporan SPT tahunan Wajib Pajak. Member pelatihan tentang tata cara penggunaan e-filing dikarenakan banyak wajib pajak yang menyatakan kesulitan saat melakukan e-filing.

Member penyuluhan tentang sanksi jika tidak melakukan penyampaian SPT tahunan sehingga target penyampaian SPT tahunan akan tercapai dan meningkatkan kepatuhan wajib pajak.

b. Bagi Wajib Pajak

Wajib Pajak harus memanfaatkan kemudahan yang diberikan DJP dalam pelaporan SPT tahunan antara lain dengan belajar menggunakan e-filing.

Wajib Pajak harus memenuhi kewajiban perpajakan agar tercipta masyarakat yang patuh pajak.

DAFTAR PUSTAKA

Ketentuan umum dan tata cara perpajakan

<http://drive.google.com/file/d/10e1DZuWHX2Bw3mGBVjgxUN5aA7sWHjM4/view?usp=drivesdk>

usaha32.net/4-fungsi-dan-manfaat-pajak-bagi-suatu-negara.html

LEMBAR PENILAIAN
PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN
MAHASISWA D3 MANAJEMEN PERPAJAKAN FAKULTAS EKONOMI & BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
(UMSU)

LEMBAR PENILAIAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN

NAMA : WIDI HAMDANI LESTARI
 NPM : 1505190048
 TEMPAT PPL : KPP Medan Belawan

ASPEK YANG DINILAI	NILAI (10 – 100)	RATA-RATA	KETERANGAN
Kompetensi Profesional a. KUP/PPSP/PP b. PPh OP c. PPh Badan d. Pemotongan/Pemungutan e. PPN/PPnBM/PTLL f. PBB/BPHTB	85 85 85 80 80 80	82,5	Nkpr
Kompetensi Personal a. Kedewasaan/kematangan berfikir dan bertindak b. Tanggung jawab c. Kejujuran d. Kemandirian sikap e. Disiplin f. Antusiasme kerja g. Atensi terhadap pekerjaan	90 85 80 80 80 85 85	83,57	Nkp
Kompetensi Sosial a. Intensitas komunikasi b. Kerja sama	95 95	95	Nks

Lembar penilaian oleh instansi / Kantor / Perusahaan

Medan, 28 Februari 2018
 a/n Kepala Kantor/Instansi/Perusahaan

Nilai Praktek (NP)

$$NP = \frac{5 \text{ Nkps} + 3 \text{ Nkp} + 2 \text{ Nks}}{10}$$


 (.....)

LEMBAR PENILAIAN LAPORAN PPL
MAHASISWA D3 MANAJEMEN PERPAJAKAN FAKULTAS EKONOMI & BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
(UMSU)

LEMBAR PENILAIAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN

MA : Widi Handani Lestari
M : IS05190048
MPAT PPL : KPP Medan Belawan

D.	ASPEK YANG DINILAI	NILAI	KETERANGAN
	Sistematika/Teknis Penulisan (St)	87	
	Uraian/Deskripsi (Ds)	87	
	Pembahasan/Analisis dan Kesimpulan (PPk)	87	

Penilaian Pembimbing

Medan,2018
Dosen Pembimbing


HAFSAH, SE, M.GI

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

**PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN MAHASISWA
D3 MANAJEMEN PERPAJAKAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
(UMSU)**

DAFTAR HADIR

Nama : WIDI HAMDANI LESTARI
 NPM : 1505190048
 Tempat PPL : KPP ~~Medan~~ Medan Belawan

No.	Hari/Tanggal	Pagi				Sore				Ket
		Masuk		Keluar		Masuk		Keluar		
		JAM	PRF	JAM	PRF	JAM	PRF	JAM	PRF	
1.	Kamis 01/02/2018	07.30	L	12.00	L	13.00	L	17.00	L	
2.	Jumat 02/02/2018	07.25	L	12.00	L	14.00	L	17.00	L	
3.	Senin 05/02/2018	07.25	L	12.00	L	13.00	L	17.00	L	
4.	Selasa 06/02/2018	07.24	L	12.00	L	13.00	L	17.00	L	
5.	Rabu 07/02/2018	07.30	L	12.00	L	13.00	L	17.00	L	
6.	Kamis 08/02/2018	07.30	L	12.00	L	13.00	L	17.00	L	
7.	Jumat 09/02/2018	07.30	L	12.00	L	14.00	L	17.00	L	
8.	Senin 12/02/2018	07.20	L	12.00	L	13.00	L	17.00	L	
9.	Selasa 13/02/2018	07.15	L	12.00	L	13.00	L	17.00	L	
10.	Rabu 14/02/2018	07.15	L	12.00	L	13.00	L	17.00	L	
11.	Kamis 15/02/2018	07.25	L	12.00	L	13.00	L	17.00	L	
12.	Senin 19/02/2018	07.06	L	12.00	L	13.00	L	17.00	L	
13.	Selasa 20/02/2018	07.25	L	12.00	L	13.00	L	17.00	L	
14.	Rabu 21/02/2018	07.25	L	12.00	L	13.00	L	17.00	L	
15.	Kamis 22/02/2018	07.28	L	12.00	L	13.00	L	17.00	L	
16.	Jumat 23/02/2018	07.25	L	12.00	L	14.00	L	17.00	L	
17.	Senin 26/02/2018	07.23	L	12.00	L	13.00	L	17.00	L	
18.	Selasa 27/02/2018	07.30	L	12.00	L	13.00	L	17.00	L	
19.	Rabu 28/02/2018		L	12.00	L	13.00	L	17.00	L	

Medan, 2018

d/L KPP Medan.....

Ka. Sub Bag T.U



YUNIAGA PASARIBU
 NIP. 19900911 201502 1 002

**PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN MAHASISWA
D3 MANAJEMEN PERPAJAKAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
(UMSU)**

AGENDA HARIAN PPL

Nama : WIDI HAMDANI (ESTARI)
NPM : 1505190048
Tempat PPL : KPP Medan Belawan

NO	HARI/ TANGGAL	URAIAN PEKERJAAN	KWANTUM	PARAF INSTRUKTUR
1.	Kamis 01/02/2018	—		h
2.	Jum'at 02/02/2018	Menggunakan Surat		h
3.	Senin 05/02/2018	Menyortir surat masuk		h
4.	Selasa 06/02/2018	Mengirim surat ke seksi lain		h
5.	Rabu 07/02/2018	Menggunakan surat		h
6.	Kamis 08/02/2018	Menyortir SPT masa		h
7.	Jum'at 09/02/2018	Membuat register surat masuk		h
8.	Senin 12/02/2018	Mengarsipkan surat-surat		h
9.	Selasa 13/02/2018	Menggunakan Surat		h
10.	Rabu 14/02/2018	Mengirimkan surat ke seksi lain		h
11.	Kamis 15/02/2018	Menyusun surat masuk		h
12.	Senin 19/02/2018	Menyortir SPT masa		h
13.	Selasa 20/02/2018	Menyortir spt tahunan		h
14.	Rabu 21/02/2018	Menyortir surat masuk		h

Medan, 2018

KPP Medan.....

Ka. Sub Bag T.U

