

**LAPORAN PROGRAM PENGALAMAN
LAPANGAN PADA KANTOR PELAYANAN
PAJAK PRATAMA MEDAN BELAWAN
CARA PENGGUNAAN E-FILLING DALAM PENGISIAN SPT**

Diajukan Guna Memenuhi Salah Satu

Syarat Untuk Mendapatkan Gelar Ahli Madya (A.Md)

Program Studi D-III Manajemen Pajak



UMSU

Unggul | Cerdas | Terpercaya

NAMA : KARIN AINAYA AZLI NASUTION

NPM: 1805190023

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

MEDAN

2021

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

PENGESAHAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN

Laporan Program Pengalaman Lapangan Ini Disusun Oleh :

NAMA : KARIN AINAYA AZLI NASUTION
NPM : 1805190023
PROGRAM STUDI : D3 MANAJEMEN PERPAJAKAN
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS
TEMPAT PPL : KPP PRATAMA MEDAN BELAWAN

Disetujui Dan Memenuhi Persyaratan Untuk Diajukan Dalam Penilaian Laporan Program Pengalaman Lapangan.

Medan, September 2021

Ketua Program Studi



(ELIZAR SINAMBELA, S.E., M.Si)

Pembimbing



(MUHAMMAD IRSAN; S.E., M.Ak)

Diketahui/Disetujui

Dekan

Fakultas Ekonomi dan Bisnis UMSU



(J. JANURI, S.E., MM, M.Si)

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

BERITA ACARA BIMBINGAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN

Universitas : Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara
Program Studi : D3 Manajemen Perpajakan
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Jenjang : Diploma III (D-III)

Ketua Program Studi : Elizar Sinambela, S.E., M.Si
Dosen Pembimbing : Muhammad Irsan S.E., M.Ak
Nama Mahasiswa : Karin Ainaya Azli Nasution
Npm : 1805190023
Tempat PPL : KPP Pratama Medan Belawan

TANGGAL	MATERI BIMBINGAN	PARAF	KETERANGAN
8/9/21	perbankan Rasio kegiatan	f	
	- Lengkapi Laporan		
14/9/21	- ACC dibimbing	f	

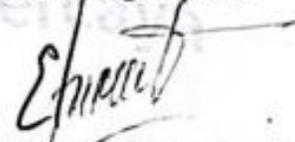
Medan, Agustus 2021
Diketahui/Disetujui

Pembimbing



(MUHAMMAD IRSAN, S.E., M.Ak)

Ketua Program studi



(ELIZAR SINAMBELA, SE., M.Si)

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

BERITA ACARA BIMBINGAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN

Universitas : Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara
Program Studi : D3 Manajemen Perpajakan
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Jenjang : Diploma III (D-III)

Ketua Program Studi : Elizar Sinambela, S.E., M.Si
Dosen Pembimbing : Muhammad Irsan S.E., M.Ak
Nama Mahasiswa : Karin Ainaya Azli Nasution
Npm : 1805190023
Tempat PPL : KPP Pratama Medan Belawan

TANGGAL	MATERI BIMBINGAN	PARAF	KETERANGAN
31/8/21	struktur judul dengan ke dalam nya.	f	
7/9/21	- pembantu indikasi material.	f	
	- penulisan	f.	

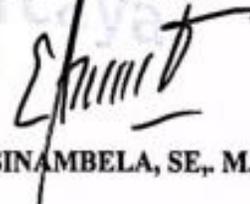
Medan, Agustus 2021
Diketahui/Disetujui

Pembimbing



(MUHAMMAD IRSAN, S.E., M.Ak)

Ketua Program studi



(ELIZAR SINAMBELA, SE., M.Si)

KATA PENGANTAR



Assalamu'alaikum Warrahmatullahi Wabarakatuh,

Alhamdulillah, segala puji dan syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunianya yang penuh dengan ilmu kepadapenulis, sehingga dapat menyelesaikan Tugas Akhir dan Penulisan Laporan PPKL yang berjudul “ ***CARA PENGGUNAAN E-FILLING DALAM PENGISIAN SPT***”

” sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan mata kuliah magang pada jurusan Manajemen Perpajakan D3 Fakultas Ekonomi Dan Bisnis 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 ke alam yang berilmu pengetahuan seperti saat ini.

Penulis menyadari senagai 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 dan 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 tercinta **AHMAD ZEIN NASUTION** dan ibunda **LOLITA HUTABARAT** 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 **Prof. Dr. Agussani, M.AP.** selaku rektor Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
3. Bapak **H. Januri, S.E., M.M., M.Si.** sebagai Dekan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
4. Bapak **Dr. Ade Gunawan., S.E, M.Si** selaku wakil Dekan I Fakultas Ekonomi dan Bisnis Univesitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
5. Bapak **Dr. Hasrudy Tanjung S.E., M.Si** selaku wakil Dekan III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
6. Ibu **Elizar Sinambela, S.E., M.Si** sebagai Ketua Program Studi Manajemen Perpajakan D3 Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
7. Bapak **Surya Sanjaya, S.E., M.M** selaku Sekretaris Jurusan Manajemen Perpajakan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

8. Bapak **Riva Ubar Harahap SE.,AK.,M.Si, CA CPA** selaku Dosen Pendamping Akademik Jurusan Manajemen Perpajakan Stambuk 2018 Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
9. Terimakasih kepada Bapak **Muhammad Irsan S.E., M.Ak** selaku dosen pembimbing yang telah memberikan arahan dan bimbingan yang sangat berguna bagi penulis untuk menyelesaikan laporan.
10. Bapak/Ibu Dosen beserta seluruh Staff dan Pengajar program studi Manajemen Pajak Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara yang telah membekali penulis dengan ilmu pengetahuan.
11. Bapak selaku kepala kantor, Bapak selaku kepala sub bagian umum, dan bapak/ibu beserta seluruh Staff Kantor Pelayanan Pratama Medan Belawan.
12. Terkhusus juga orang terdekat penulis yaitu **Elan Muchacha S. Nst** dan **Lyssartika** yang selalu membantu selama perkuliahan dan tidak pernah berhenti memberi motivasi serta semangat selama penulisan laporan.
13. Serta penyemangat saya **Yusuf Kurnia Romadhoni** , yang telah mendukung dan menjadi motivasi serta semangat saya dari awal sampai sekarang.

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, September 2021

penulis

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR TABEL	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
1. Latar Belakang PPL	1
2. Ruang Lingkup PPL	2
3. Tujuan dan Manfaat PPL	2
BAB II DESKRIPSI DAN PEMBAHASAN	5
1. Kajian Teori	5
1.1 Pengertian Pajak dan Fungsi Pajak	5
1.2 Latar Belakang <i>E-Filling</i>	7
1.3 Cara Menggunakan <i>E-Filling</i>	7
2. Deskripsi Data	9
2.1 Sejarah KKP Pratama Medan Belawan	9
2.2 Visi dan Misi KKP Pratama Medan Belawan	11
2.3 Kegiatan Operasional KKP Pratama Medan Belawan	13
2.4 Logo Kementerian Keuangan Republik Indonesia	14
2.5 Struktur Organisasi KKP Pratama Medan Belawan	15
2.6 Badan Organisasi KKP Pratama Medan Belawan	16
2.7 Bidang-Bidang Kerja KKP Pratama Medan Belawan	18
3. Pelaksanaan Program Pengalaman Kerja	21
3.1 Teknik dan Bentuk Kegiatan PPL	21
3.2 Prosedur Kendala dan Pemecahan Masalah	22
4. Analisis dan Pembahasan	26
4.1 Cara Pelaporan SPT Tahunan Secara Online	26
4.2 Fungsi dan Jenis SPT	27

4.3 Manfaat dan Kelebihan <i>E-Filing</i>	30
4.4 Kekurangan Sistem <i>E-Filing</i>	31
4.5 Syarat <i>E-Filing</i> Pajak	32
4.6 Cara Mendapatkan <i>E-Filing</i>	33
4.7 Faktor yang Mempengaruhi Sistem Penggunaan <i>E-Filing</i>	34
BAB III PENUTUP	37
1. Kesimpulan	37
2. Saran	38
 DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN-LAMPIRAN	
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Lambang Kementrian Keuangan	14
------------	-----------------------------------	----

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Struktur Organisasi KKP Pratama Medan Belawan	16
Tabel 2.2	Jumlah KKP	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 memenuhi permintaan dunia kerja usaha.

Dalam usaha pencapaian tujuan tersebut Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara telah menciptakan suatu program yang berkualitas dan merupakan salah satu syarat yang harus dipenuhi mahasiswa/i sebelum menyelesaikan studinya. Program tersebut adalah dengan melaksanakan Program Pengalaman Lapangan (PPL). Program Pengalaman Lapangan (PPL) 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 (employes) 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 :

1. Untuk mempraktekkan secara langsung kepada mahasiswa/i mengenai situasi dan masalah-masalah yang nyata dalam dunia kerja yang sebenarnya sehingga diharapkan mahasiswa dapat membedakan antara dunia kerja dan dunia pendidikan.

2. Menerapkan Kemampuan teoritis ke dalam dunia praktek sehingga mampu menumbuhkan pengetahuan kerja sesuai dengan latar belakang bidang ilmu mahasiswa.
3. Menerapkan kemampuan mahasiswa/i untuk menjadi pribadi-pribadi yang mandiri, mampu bersikap, mampu memecahkan masalah dan mengambil keputusan dalam dunia kerja.
4. Menumbuhkan kemampuan berinteraksi sosial dengan orang lain didalam dunia kerja.
5. Menambah pengalaman dan wawasan bagi mahasiswa dalam mengetahui dunia kerja yang sebenarnya, dan
6. Sebagai salah satu syarat dalam penyusunan laporan akhir serta untuk memperoleh gelar Ahli Madya 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 sumbangsuhnya 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 lainnya termasuk kontrak investasi kolektif.

- e. Pengusaha adalah orang pribadi atau badan dalam bentuk apapun yang dalam kegiatan usaha atau pekerjaannya 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 ditentukan 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 peraturanperundang-undangan Perpajakan.

1.2 Latar Belakang E-Filling

Apa yang dimaksud dengan *e-Filling* dan latar belakang diberlakukannya sistem perpajakan digital ini merupakan suatu transformasi terhadap sistem administrasi perpajakan di Indonesia. Jika sebelumnya proses pelaporan pajak dilakukan dengan cara yang masih terbilang konvensional dengan wajib pajak harus selalu datang ke kantor pajak, kini tidak lagi.

Disamping itu, proses lapor pajak sebelum adanya e-filing tentu sangat berbeda, banyak kendala-kendala yang dihadapi seperti:

- a. Sebelum diberlakukan eFiling DJP memiliki beban administrasi yang cukup besar untuk melakukan penerimaan, pengolahan, dan pengarsipan SPT di sepanjang tahun.
- b. Selain itu biaya yang dibutuhkan untuk proses penerimaan, pengolahan, dan pengarsipan SPT yang sangat panjang dan memakan waktu yang lama.
- c. DJP mementingkan inovasi berbasis teknologi untuk menuju proses administrasiperpajakan yang lebih “*lean*” (ramping).

1.3 Cara Penggunaan 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 Elektronik 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 ke layanan e-filling 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”.

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:

1. Kantor Inspeksi Pajak Medan Utara yang beralamat di Jalan Sukamulia No. 17A Medan, meliputi sebagian wilayah Kota Medan, Kabupaten Langkat dan Kota Binjai.
2. 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

- a. Padi sebanyak 17 butir berwarna kuning emas dan kapas sebanyak 8 butir dengan susunan 4 buah berlengkung 4 dan 4 buah berlengkung 5, berwarna putih dengan kelopak berwarna hijau. Keduanya melambangkan cita-cita Indonesia sekaligus diberi arti tanggal lahirnya Negara Republik Indonesia.
 - b. Sayap berwarna kuning emas melambangkan ketangkasan dalam menjalankan tugas.
 - c. Gada berwarna emas melambangkan daya upaya menghimpun, mengerahkan dan mengamankan keuangan Negara.
 - d. Ruang segilima berwarna biru kehitam-hitaman melambangkandasar 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 menyasikan dalam gerak kerja untuk melaksanakan tuas Kementerian 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 diketahui 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.

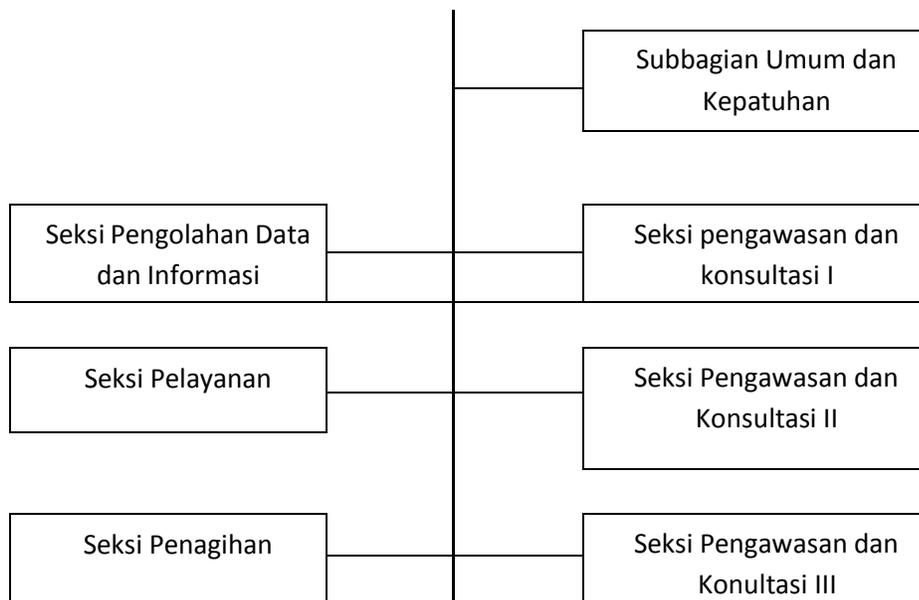
Adapun Seksi/ Sub Bagian umum dan kelompok fungsional tersebut adalah:

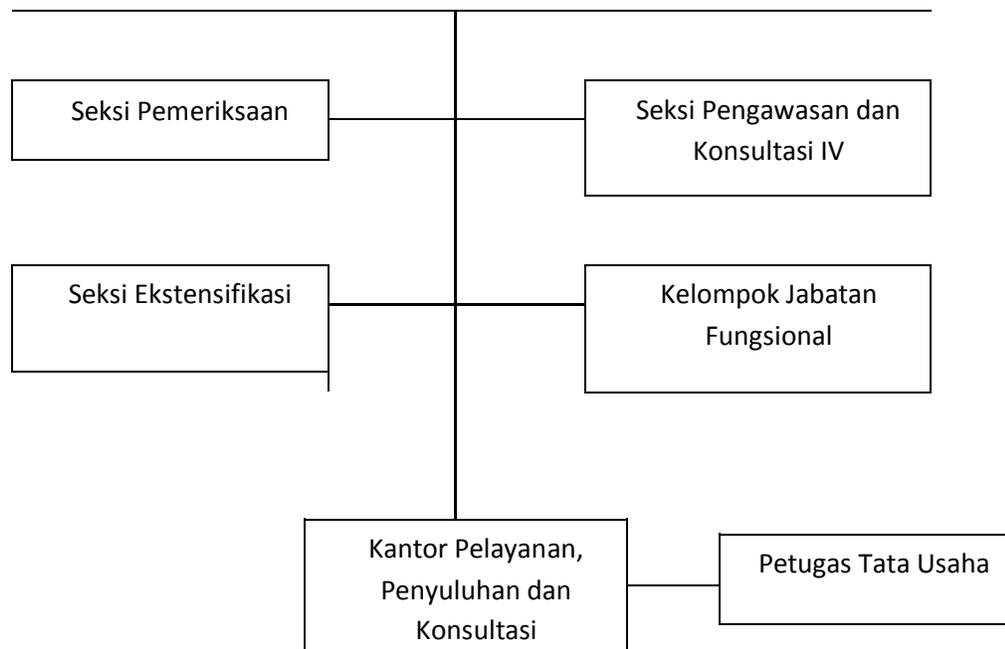
Sub Bagian Umum

- 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
- k. Seksi Pengawasan dan Konsultasi 4
- l. Kelompok Fungsional

2.6 Bagan Organisasi KPP Pratama Medan Belawan

1.1 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 :

NO	SEKSI/BAGIAN	JUMLAH PEGAWAI
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
JUMLAH		103

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 di bidang 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 ekstensifikasi 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 Prasitama 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 perpajakan dan tujuan lain yang di amanatkan.

3. Pelaksanaan Program Pengalaman Lapangan

3.1 Jenis dan Bentuk Kegiatan PPL

Berdasarkan dari Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Belawan penulis melaksanakan Program Pengalaman Lapangan, terhitung mulai tanggal 22 Maret 2021 sampai dengan 14 April 2021 yaitu setiap hari jam kerja di KPP Medan Belawan tersebut. Waktu yang disediakan kepada penulis selama berada di KPP Medan Belawan sama dengan waktu kerja pegawai yaitu mulai pukul 07.30 WIB sampai dengan 17.00 WIB. Berhubung jadwal Program Pengalaman Lapangan bertepatan dengan waktu pelaporan SPT Tahunan Orang Pribadi dan Badan, selama melaksanakan praktek Pengalaman Kerja Lapangan penulis ditempatkan dibagian seksi pelayanan di KPP Medan Belawan untuk membantu pegawai kantor melayani Wajib Pajak. Adapun jenis dan bentuk kegiatan Program Pengalaman Lapangan yang penulis lakukan di seksi pelayanan, sebagai berikut:

1. Membantu mencari NPWP.
2. Membantu Wajib Pajak dalam Pembuatan akun Gmail.
3. Membantu Wajib Pajak mendapatkan EFIN (*Electronic Filing Identification Number*).
4. Membantu Wajib Pajak Mendaftar DJP Online.
5. Membantu Wajib Pajak mengisi E-Filling. Mengasistensi para Wajib Pajak baik Orang Pribadi, pegawai swasta, honorer Aparatur Sipil Negara (ASN), TNI – Polri
6. Menulis surat masuk dan mengantar surat masuk.

7. Menstempel dan melaporkan surat keterangan terdaftar (SKT)

8. Memberikan register harian ke seksi-seksi lain.

3.2 Prosedur Kendala Kerja Dan Pemecahan Masalah

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. Membantu Mencari kartu NPWP

Penulis ditugaskan mencari kartu NPWP yang telah selesai dicetak jika ada WP yang ingin mengambil. Penulis membuka satu – persatu kotak yang berisi kartu NPWP sesuai dengan tanggal pembuatannya.

2. Membantu Wajib Pajak dalam pembuatan akun Gmail

Penulis ditugaskan membantu membuat akun gmail untuk login ke aplikasi DJP Online bagi Wajib Pajak yang belum mempunyai akun Gmail.

3. Mengasistensi para Wajib Pajak baik Orang Pribadi, pegawai swasta, honorer, Aparatur Sipil Negara (ASN), dan TNI-Polri.

a. Siapkan dokumen pendukung yaitu bukti potong 1721 A1 untuk pegawai swasta, atau 1721 A2 untuk ASN.

b. Buka situs <https://djponline.pajak.go.id>.

c. Masukkan NPWP dan password yang dibuat saat mendaftar akun DJP Online.

- d. Klik “*login*”.
- e. Pilih layanan “*e-filing*”.
- f. Pilih “Buat SPT”
- g. Ikuti Panduan pengisian *e-filing* dengan menjawab beberapa pertanyaan sebelum masuk ke SPT.
- h. Setelah itu melakukan pengisian *e-filing*.
- i. Input data sesuai dengan keadaan Wajib Pajak yang sebenarnya.
- j. Setelah selesai periksa kembali data yang telah dimasukkan.
- k. Kirim kode verifikasi ke gmail.
- l. Setelah mendapatkan kode verifikasi pilih Kirim SPT.

4. 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 pelayananagar di disposisi.

5. 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.

6. 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 kebagian Uum dan dikirim ke kantor pos.

7. 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 menumukan 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.
4. Penulis kesulitan saat mencari kartu NPWP dikarenakan kartu yg sangat banyak dan menumpuk, jadi harus di periksa satu-satu untuk melihat namanya.

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 bekas/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. Sebaiknya untuk kartu NPWP yang belum diambil disimpan di tempat yang lebih aman agar tidak terjadi kehilangan, dan untuk penyusunannya lebih rapi agar memudahkan saat mencari.

4. ANALISIS DAN PEMBAHASAN

4.1 Cara Pelaporan SPT Tahunan Secara Online (E-Filling)

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 atau djponline2.pajak.go.id
- c) Anda akan membaca “ Anda belum terdaftar? Daftar disini” klikdisini
- 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.

4.2 Fungsi dan Jenis SPT

1) Fungsi Surat Pemberitahuan

Dalam undang-undang tersebut ditegaskan, pemerintah mengharuskan seluruh wajib pajak untuk melaporkan SPT sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Secara garis besar dapat disimpulkan fungsi dari SPT adalah:

- a. Melaporkan pelunasan atau pembayaran pajak yang sudah dilakukan, baik secara personal maupun melalui pemotongan penghasilan dari perusahaan dalam jangka waktusatu tahun.
- b. Melaporkan harta benda yang dimiliki di luar penghasilan tetap dari pekerjaan utama.
- c. Melaporkan penghasilan lainnya yang termasuk ke dalam kategori objek pajak maupunbukan objek pajak.

2) Bentuk dan Jenis SPT

Berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No.534/KMK.04/200 tentang Bentuk dan Isi Surat Pemberitahuan serta Keterangan dan/atau Dokumen yang Dilampirkan, bentuk SPT dibagi Menjadi:

a. SPT Tahunan

SPT Tahunan merupakan laporan pajak yang disampaikan satu tahun sekali (tahunan) baik oleh wajib pajak badan maupun wajib pajak pribadi, yang berhubungan dengan perhitungan dan objek pajak penghasilan, dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan peraturan pajak untuk satu tahun pajak, atau bagian dari tahun pajak.

b. SPT Masa

Di Indonesia terdapat 10 jenis SPT Masa. SPT Masa tersebut dinamakan berdasarkan nomor pasal, di mana aturan pajak tersebut diatur, 10 jenis SPT Masa tersebut adalah:

- a) PPh Pasal 21/26.
- b) PPh Pasal 22.
- c) PPh Pasal 23/26.
- d) PPh Pasal 25.
- e) PPh Pasa 4 ayat (2).
- f) PPh Pasal 15.
- g) PPN (Pajak Pertambahan Nilai).
- h) PPN bagi Pemungut .
- i) PPN bagi Pengusaha Kena Pajak Pedagang Eceran yang menggunakan nilai lain sebagai Dasar Pengenaan Pajak.
- j) Pajak Penjualan atas Barang Mewah.
objek pajak penghasilan, dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan peraturan

pajak untuk satu tahun pajak, atau bagian dari tahun pajak.

c. SPT Masa

Di Indonesia terdapat 10 jenis SPT Masa. SPT Masa tersebut dinamakan berdasarkan nomor pasal, di mana aturan pajak tersebut diatur, 10 jenis SPT Masa tersebut adalah:

- a) PPh Pasal 21/26.
- b) PPh Pasal 22.
- c) PPh Pasal 23/26.
- d) PPh Pasal 25.
- e) PPh Pasal 4 ayat (2).
- f) PPh Pasal 15.
- g) PPN (Pajak Pertambahan Nilai).
- h) PPN bagi Pemungut .
- i) PPN bagi Pengusaha Kena Pajak Pedagang Eceran yang menggunakan nilai lain sebagai Dasar Pengenaan Pajak.
- j) Pajak Penjualan atas Barang Mewah.

3) Sanksi Surat Pemberitahuan (SPT)

Berdasarkan pasal 7 ayat (1) UU no. 28 tahun 2007 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan, Tidak/terlambat menyampaikan SPT dikenakan sanksi sebagai berikut:

- a. SPT Masa PPN dikenakan denda sebesar Rp.500.000,-
- b. SPT Masa Pajak lainnya dikenakan denda sebesar Rp.100.000,-
- c. SPT Tahunan PPh Orang pribadi dikenakan denda sebesar Rp.100.000,-
- d. SPT Tahunan PPh Badan dikenakan denda sebesar Rp.1.000.000,-

Berdasarkan pasal 8 ayat (2a), (3) dan (5) UU no. 28 tahun 2008 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan, Pembetulan ketidakbenaran SPT sendiri dikenakan sanksi:

- a. Sebelum pemeriksaan dikenakan bunga sebesar 2%.
- b. Sebelum penyidikan dikenakan denda sebesar 150%.
- c. Sebelum menerbitkan SKP dikenakan kenaikan 50%.

Berdasarkan pasal 38 UU no.28 tahun 2008 tentang Ketentuan dan Tata Cara Perpajakan, apabila Wajib Pajak menyampaikan SPT yang isinya tidak benar dikenakan denda paling sedikit 1 dan paling banyak 2 kali pajak terutang atau kurungan paling sedikit 3 bulan dan paling banyak 1 tahun penjara.

4.3 Manfaat dan Kelebihan *e-Filling*

Apa yang dimaksud dengan *e-filling* dan manfaatnya bagi wajib pajak kerap kali belum banyak dipahami oleh masyarakat awam. Dengan hadirnya sistem lapor SPT online sebenarnya memberikan beragam manfaat bagi wajib pajak dan proses penyampaian SPT itu sendiri, yaitu:

- a. Mempermudah proses perekaman data SPT di dalam basis data DJP. Jika sebelumnya perekaman data dilakukan secara manual dan menghabiskan waktu yang cukup banyak, kini dengan sistem lapor pajak online tentu menghemat lebih banyak waktu.
- b. Mengurangi pertemuan langsung wajib pajak dengan petugas pajak. Wajib pajak sudah tidak harus selalu datang ke KPP, apalagi terkena macet hanya untuk melaporkan pajak mereka.

- c. Mengurangi dampak antrean dan volume pekerjaan proses penerimaan SPT. Adanya lapor SPT online bertujuan agar mengurangi jumlah wajib pajak yang datang ke KPP sehingga tidak ada lagi antrean panjang.
- d. Mengurangi volume berkas fisik/kertas dokumen perpajakan. Pemanfaatan sistem online tentu akan mengurangi penggunaan kertas atau dokumen yang perlu dibawa oleh wajib pajak dan juga berisiko hilang dan rusak saat melakukan penyimpanan.

4.4 Kekurangan Sistem E-Filing

Menurut Iim Ibrahim Nur (2010) dengan begitu banyaknya kelebihan system penyampaian SPT dengan aplikasi *e-filing*, masih terdapat kelemahan-kelemahan yang harus diperhatikan diantaranya :

- a. Di atas kertas, perpindahan pelaporan pajak konvensional ke pelaporan digital terlihat mudah. Namun dilapangan bisa terjadi berbagai permasalahan. Pada tahap awal penerapan sistem ini di KPP di bawah Kanwil DJP Khusus dan Kanwil DJP Wajib Pajak Besar upload data sering gagal. Pengiri
- b. man SPT digital melalui internet sering macet, sehingga Wajib Pajak sering menyampaikan SPT digitalnya dalam bentuk disket ke KPP.
- c. Wajib Pajak masih harus mengirimkan SPT secara manual. Hal ini dikarenakan kondisi sistem teknologi informasi yang masih belum di dukung oleh perangkat aturan telematika yang mengatur tentang validitas dokumen elektronik. Di Indonesia belum ada undang- undang yang mengatur keabsahan tanda tangan digital. Sehingga baik Wajib Pajak ataupun Direktorat Jendral Pajak belum

sepakat akan keabsahan tanda tangan digital.

- d. Akses jalur koneksi internet di Indonesia yang masih belum optimal. Koneksi internet di Indonesia terkadang lambat bahkan terputus, sehingga ketika Wajib Pajak akan *meng-upload* data SPT dengan aplikasi *e-filing* dan kemudian terputus, maka Wajib Pajak harus mengulanginya dari awal. Hal ini sangat dirasakan oleh banyak Wajib Pajak yang sudah mengaplikasikan *e-filing*.
- e. Terdapat perbedaan format data digital yang dimiliki oleh Wajib Pajak dengan ASP serta DJP. Sehingga perlu dilakukan penyesuaian oleh pihak ASP agar format data digital yang ada bisa *compatible* dengan format yang dimiliki oleh DJP.
- f. Kondisi ril dilapangan, di luar KPP yang berada di bawah Kanwil DJP Khusus dan Kanwil DJP Wajib Pajak Besar, kesadaran masyarakat Wajib Pajak untuk menggunakan aplikasi *e-filing* masih sangat rendah.

4.5 Syarat E-Filling Pajak

Agar dapat melakukan e-filling 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-Filing

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

f. NPWP/Surat Keterangan Terdaftar kantor cabang.

4.7 Faktor yang Mempengaruhi Sistem Penggunaan E-Filing

Direktorat Jenderal Pajak selalu mengupayakan pelayanan pajak semaksimal mungkin agar Wajib Pajak selalu taat dalam membayar pajak. Salah satu cara memaksimalkan pelayanan pajak dengan melakukan reformasi perpajakan. Fasilitas seperti *e-Filing* merupakan bagian dari reformasi administrasi perpajakan yang diciptakan oleh DJP untuk memberi kemudahan kepada Wajib Pajak dalam mempermudah kewajiban perpajakannya. Ditetapkannya sistem *e-Filing* diharapkan mampu memberikan kepuasan dan kenyamanan kepada Wajib Pajak sehingga dapat meningkatkan kepatuhan Wajib Pajak.

Banyak faktor yang mempengaruhi perubahan sistem perpajakan dari SPT manual yang kemudian beralih ke sistem *e-Filing* seperti diantaranya;

1) Persepsi Kebermanfaatan

Persepsi kebermanfaatan adalah suatu ukuran dimana penggunaan suatu teknologi dipercaya akan mendatangkan manfaat bagi orang yang menggunakannya (Pratama, 2016). Persepsi kebermanfaatan *e-Filing* adalah suatu tingkatan dimana seseorang percaya bahwa sistem *e-Filing* dapat membantu serta memudahkan Wajib Pajak dalam memenuhi kewajiban perpajakannya.

Oleh karena itu, dapat disimpulkan bahwa persepsi kebermanfaatan terhadap penggunaan *e-Filing* merupakan faktor yang dominan untuk menjelaskan manfaat dari penggunaan suatu sistem teknologi. Persepsi kebermanfaatan yang dapat meningkatkan penggunaan *e-Filing* yaitu menghemat biaya, penghitungan pajak

menjadi lebih cepat dan akurat, tepat waktu dalam melaporkan dan membayar pajak, serta ramah lingkungan sehingga dapat meningkatkan penggunaan *e-Filing*.

2) Persepsi Kemudahan Penggunaan

Persepsi kemudahan penggunaan sebuah teknologi didefinisikan sebagai suatu ukuran dimana seseorang percaya bahwa teknologi tersebut dapat dengan mudah dipahami dan digunakan (Pratama, 2016). Persepsi kemudahan penggunaan *e-Filing* adalah suatu ukuran dimana seseorang percaya bahwa sistem *e-Filing* dapat dengan mudah untuk dipahami dan digunakan. Persepsi kemudahan penggunaan yang dapat meningkatkan penggunaan *e-Filing* yaitu flexibel saat digunakan, mudah dipahami, tidak rumit, serta mudah berinteraksi dengan sistem *e-Filing* sehingga dapat meningkatkan penggunaan *e-Filing*.

3) Kepuasan

Pratama (2016) mengemukakan kepuasan merupakan perbedaan antara tingkat kepentingan dengan hasil penilaian kinerja atau penampilan. Tingkat kesesuaian tersebut merupakan hasil perbandingan skor kinerja pelaksanaan dengan skor kepentingan, sehingga tingkat kesesuaian inilah yang akan menentukan urutan prioritas peningkatan faktor-faktor yang mempengaruhi kepuasan pelanggan. Kepuasan terhadap sistem *e-Filing* merupakan tingkat perasaan seseorang bahwa setelah membandingkan kinerja yang dirasakan ketika menggunakan *e-Filing* dengan harapan yang dihasilkan setelah menggunakan *e-Filing*.

Kepuasan yang dapat meningkatkan penggunaan *e-Filing* yaitu tepat waktu dalam melaporkan pajak, menghemat biaya, memperoleh informasi yang dibutuhkan, memberikan tingkat kepuasan dalam pelayanan sistem dan informasi yang dihasilkan, serta memberikan pengalaman yang menyenangkan saat menggunakan sistem *e-Filing* sehingga dapat meningkatkan penggunaan *e-Filing*

4) Keamanan dan kerahasiaan

Keamanan *e-Filing* berarti bahwa data dan informasi yang dimiliki Wajib Pajak ketika menggunakan *e-Filing* aman dan terjamin kerahasiaannya. Penyampaian informasi yang lebih aman, memberikan tingkat jaminan yang tinggi, serta dapat menjaga kerahasiaannya dapat meningkatkan penggunaan *e-Filing*

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 Medan Belawan 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 Medan Belawan di bagian seksi Pelayanan, penulis banyak mendapatkan ilmu, pengalaman dan 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 Medan Belawan 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 penghapusan NPWP/pencabutan PKP sebaiknya lebih ditingkatkan kembali karena masih banyak Wajib Pajak yang belum mengetahuinya.
3. Selain itu juga, Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Belawan dapat menambah sarana dan prasarana khususnya bagian seksi pelayanan dan juga sarana komputer bagi anak-anak PPL agar tidak mengganggu pegawai lainnya.

DAFTAR PUTAKA

Adiguna, I Dewa Gede Satria, dkk. 2017. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Kepuasan Wajib Pajak dalam Menggunakan e-Filing. e-Journal S1 Ak Universitas Pendidikan Ganesha, Vol. 8 No.2.

Aditiasari, Dana. (2013) Penerapan E-Filling diharapkan tingkatkan penyampaian SPT. <http://ekbis.sindonews.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).

Waluyo. 2002. *Perpajakan Indonesia*. Jakarta: Salemba Empat.



UMSU
Unggul | Cerdas | Terpercaya

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

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

Data Pribadi

Nama : KARIN AINAYA AZLI NASUTION
Tempat dan Tanggal Lahir : Tebing Tinggi, 11 Desember 1999
Jenis Kelamin : Perempuan
Agama : Islam
Kewarganegaraan : Indonesia
Alamat : Komp. Taman Citra Mandiri, Deli Tua
Anak ke – : 1 dari 3 Bersaudara

Nama Orang Tua

Nama Ayah : Ahmad Zein Nasution
Nama Ibu : Lolita

Pendidikan Formal

1. TK Asiatic Persada 2 Jambi 2004 - 2006
2. SD Asiatic Persada 2 Jambi 2006 - 2012
3. SMP N 8 Sekayu, Palembang 2012 - 2015
4. SMA N 1 Sekayu, Palembang 2015 - 2018
5. Tahun 2018 – 2021 tercatat sebagai Mahasiswa pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Jurusan Manajemen Perpajakan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

Medan, September 2021

KARIN AINAYA AZLI NST

NPM: 1805190023

**LEMBAR PENILAIAN PROGRAM PENGALAMAN
LAPANGAN MAHASISWAA MANAJEMEN PAJAK
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS
MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
(UMSU)**

LEMBAR PENILAIAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN

NAMA : KARIN AINAYA AZLI NASUTION
NPM : 1805190023
TEMPAT MAGANG : KPP PRATAMA MEDAN BELAWAN

NO	ASPEK YANG DINILAI	NILAI	KETERANGAN
1	Sistematika Penulisan	90	
2	Uraian Deskripsi (DS)	90	
3	Pembahasan / Analisis dan Kesimpulan (PPK)	90	

*Lembar Penilaian Pembimbing

Medan, Agustus 2021

Dosen Pembimbing



Muhammad Irsan, S.E., M.Ak

DAFTAR HADIR

NAMA : KARIN AINAYA AZLI NASUTION
NPM : 1805190023
TEMPAT PPL : KPP PRATAMA MEDAN BELAWAN

NO	Hari/Tanggal	Pagi				Siang				Ket
		masuk		keluar		masuk		keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	Jam	Prf	Jam	Prf	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										

Belawan, 16 April 2021
KPP Pratama Medan Belawan
Pelaksanaan Sub Bagian Umum
Dan Kepatuhan Internal

()





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

AGENDA HARIAN PPL

NAMA : KARIN AINAYA AZLI NASUTION
NPM : 1805190023
TEMPAT : KPP PRATAMA BINJAI

No.	HARI/TANGGAL	URAIAN PEKERJAAN	KWANTUM	PARAF INSTRUKTUR
1	Senin, 22 Maret 2021	Perkenalan		
2	Selasa, 23 Maret 2021	1. Membantu WP mengisi formulir pembuatan NPWP 2. Membantu membuat NPWP dan E-billing		
3	Rabu, 24 Maret 2021	1. Membantu WP mengisi formulir pembuatan NPWP 2. Mengantar surat ke bandara dan PDI		
4	Kamis, 25 Maret 2021	1. Membantu WP mengisi formulir pembuatan NPWP 2. Membantu membuat NPWP dan E-billing		
5	Jum'at, 26 Maret 2021	1. Membantu WP mengisi formulir pembuatan NPWP 2. Membantu membuat NPWP dan E-Billing		
6	Senin, 29 Maret 2021	1. Membantu WP mengisi formulir pembuatan NPWP 2. Membantu membuat NPWP dan E-Billing		

7	Selasa, 30 Maret 2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu WP mengisi formulir pembuatan NPWP 2. Membantu membuat NPWP dan E-Billing 		
8	Rabu, 31 Maret 2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu WP mengisi formulir pembuatan NPWP 2. Membantu membuat NPWP dan E-billing 		
9	Kamis, 1 April 2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu WP mengisi formulir pembuatan NPWP 2. Membantu membuat NPWP dan E-Billing 		
10	Senin, 5 April 2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu WP membuat akun Email 2. Membantu WP menerbitkan EFIN 3. Meregristrasi data WP 4. Membantu WP mengisi SPT Orang pribadi 		
11	Selasa, 6 April 2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu WP membuat akun Email 2. Membantu WP menerbitkan EFIN 3. Meregristrasi data WP 4. Membantu WP mengisi SPT Orang pribadi 		
12	Rabu, 7 April 2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu WP membuat akun Email 2. Membantu WP menerbitkan EFIN 3. Meregristrasi data WP 4. Membantu WP mengisi SPT Orang pribadi 		
13	Kamis, 8 April 2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu WP membuat akun Email 2. Membantu WP menerbitkan EFIN 3. Meregristrasi data WP 4. Membantu WP mengisi SPT Orang pribadi 		

14	Jum'at 9 April 2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu WP membuat akun Email 2. Membantu WP menerbitkan EFIN 3. Meregristrasi data WP 4. Membantu WP mengisi SPT Orang pribadi 		
15	Senin, 12 April 2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu WP membuat akun Email 2. Membantu WP menerbitkan EFIN 3. Meregristrasi data WP 4. Membantu WP mengisi SPT Orang pribadi 		
16	Selasa, 13 April 2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu WP membuat akun Email 2. Membantu WP menerbitkan EFIN 3. Meregristrasi data WP 4. Membantu WP mengisi SPT Orang pribadi 		
17	Rabu, 14 April 2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu WP membuat akun Email 2. Membantu WP menerbitkan EFIN 3. Meregristrasi data WP 4. Membantu WP mengisi SPT Orang pribadi 		

