

LAPORAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN

TATA CARA PENATAUSAHAAN ALAT KETERANGAN
PADA SEKSI PENGOLAHAN DATA DAN INFORMASI (PDI)

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



UMSU

Unggul | Cerdas | Terpercaya

Oleh:

NAMA : RIKO DHARMAWAN
NPM : 1605190007

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
MEDAN
2019

BERITA ACARA BIMBINGAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN

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

Ketua Prog. Studi : Elizar Sinambela, SE., M.Si
Dosen Pembimbing : Surya Sanjaya, SE., M.M

Nama Mahasiswa : Riko Dharmawan
NPM : 1605190007
Tempat PPL : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah

Tanggal	Materi Bimbingan	Paraf	keterangan
20/06/2019	- pembantu latar belakang - pembantu ruang lingkup - pembantu pemulisan	<i>[Signature]</i>	
25/06/2019	- pembantu Deskripsi data dan pembubuhan - pembantu pemulisan	<i>[Signature]</i>	
07/07/2019	- pembantu kerangka dan saran	<i>[Signature]</i>	
13/07/2019	Selesai di Bimbing. ACC untuk di jilid	<i>[Signature]</i>	

Pembimbing

[Signature]
SURYA SANJAYA, S.E., M.M

Medan, Mei 2019
Diketahui/Disetujui Oleh
Ketua Prog. Studi Manajemen Pajak

[Signature]
(ELIZAR SINAMBELA, S.E., M.Si)



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 : RIKO DHARMAWAN
NPM : 1605190007
PROGRAM STUDI : D-III MANAJEMEN PAJAK
TEMPAT PPL : KPP PRATAMA MEDAN PETISAH

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

Medan, Juli 2019

Ketua Program Studi

Pembimbing

ELIZAR SINAMBELA, S.E., M.Si

SURYA SANJAYA, S.E., M.M

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
UMSU

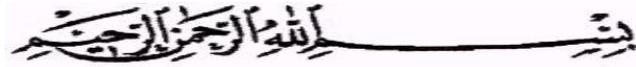
Kepala Sub Bagian Umum dan
Kepatuhan Internal
KPP Pratama Medan Petisah

H. JANURI, S.E., M.M., M.Si



EULIS YUSTISIA

KATA PENGANTAR



Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Alhamdulillahirobbilalamiin bersyukur kepada Allah SWT, yang telah memberikan Rahmat dan Hidayah-Nya berupa nikmat islam, iman, dan ikhsan sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Program Pengalaman Lapangan (PPL) dengan judul **“Tata Cara Penatausahaan Alat Keterangan pada Seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI)”** sebagai salah satu syarat untuk dinyatakan lulus pada program Diploma III Manajemen Pajak Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara dengan sebaik-baiknya.

Sholawat dan salam senantiasa kita hadiahkan kepada Muhammad Rasullullah Sallallahualaihi Wassalam, yang merupakan suri tauladan bagi kita semua yang kita harapkan syafaatnya di yaumul akhir kelak.

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

Namun demikian penulis menyadari bahwa laporan ini jauh dari kata sempurna, untuk itu kritik dan saran yang bersifat membangun dari semua pihak sangat penulis harapkan demi sempurnanya laporan ini. Oleh karena itu penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih yang tiada henti kepada:

1. Terkhusus untuk kedua orang tua penulis yang sangat penulis sayangi dan cintai yaitu sosok yang selalu menjadi inspirasi dan penyemangat, sosok yang selalu mengajarkan untuk selalu bersyukur dan bersabar dalam menjalankan kehidupan, yakni Ayahanda **Irawan** dan Ibunda **Paridah**.
2. Kakak, abang serta seluruh keluarga yang tiada henti memberikan support terbaik.
3. Bapak **Dr. Agussani, M.AP** selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
4. Bapak **H. Januri, SE., MM., M.Si** selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
5. Bapak **Ade Gunawan, SE., M.Si** selaku Wakil Dekan I Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
6. Bapak **Dr. Hasrudy Tanjung, SE., M.Si** selaku Wakil Dekan III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
7. Ibu **Elizar Sinambela, SE., M.Si** selaku Ketua Program Studi D-III Manajemen Pajak Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
8. Bapak **Riva Ubar Harahap, SE., Ak.,M.SI, CA, CPAi** selaku Sekretaris Program Studi D-III Manajemen Pajak Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

9. Bapak **Jasman Saripuddin Hasibuan, SE, MS.i** selaku Dosen Penasehat Akademik (P.A) Program Studi D-III Manajemen Pajak.
10. Bapak **Surya Sanjaya, SE., M.M** selaku Dosen Pembimbing yang selalu bersabar dan meluangkan waktu untuk penulis dalam menyusun laporan ini.
11. Seluruh **Dosen** di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
12. Seluruh **staff** di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
13. Bapak **Sulaiman** selaku Pimpinan Kantor Pelayanan Pajak Medan Petisah.
14. **Bapak/Ibu Pegawai Perpajakan** yang berada di lingkungan KPP Medan Petisah.
15. Teman-teman tercinta satu tempat kerja lapangan yaitu **Hariyo Wibowo, Adam Erwanda Nasution, M. Irvan Andika, Fahcurozi Nasution, Handru Afdillah, Wawan Ramadhan, Fiki Felando, Yulia Trihandini, Meyla Nadia Siregar, Mariyah Hasibuan, Siti Chalijah,**
16. Kerabat Penulis **Ramadani, Hariyo Wibowo, M. Iqbal Tarigan, Indra Wahyudi Syahputra Brutu, Adam Erwanda Nasution, Fahcurozi Nasution, M Irvan Andika, Rapi Mualim, Yulia Trihandini, Yuni Syarach Harahap, Hadana Adifa, Siti Chalijah, Natasha Anhadhani, Annisa Syahfitri, Siti Annisa Sikumbang, Ega Dini Rinjani, Sri Rizky Handayani, Zio Kastero.**

17. Kepada seluruh sahabat dan teman-teman **Manajemen Pajak** angkatan 2016.

Demikianlah kata pengantar yang dapat penulis sampaikan dan mohon maaf tidak dapat menyebutkannya satu persatu karena kalian orang-orang yang penulis kenal kalianlah orang-orang yang sangat luar biasa. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi para pembaca dan khususnya buat para penulis sendiri, mudah-mudahan Allah SWT selalu melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya kepada kita semua serta keselamatan baik didunia maupun diakhirat nanti, Amin Ya Rabbal'Alamin.

Billahi Fisabililhaq Fastabiqul Khairat.

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Medan, Mei 2019

RIKO DHARMAWAN

NPM: 1605190007

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Program Pengalaman Lapangan (PPL)	1
B. Ruang Lingkup Program Pengalaman Lapangan (PPL).....	2
C. Tujuan Program Pengalaman Lapangan (PPL)	3
D. Manfaat Program Pengalaman Lapangan (PPL)	4
BAB II DESKRIPSI DAN PEMBAHASAN.....	6
A. Kajian Teori.....	6
1. Pengertian Pajak	6
2. Fungsi Pajak	6
3. Sistem Pemungutan Pajak	7
4. Pengertian Alat Keterangan Perpajakan	8
5. Dasar Hukum Alat Keterangan Perpajakan.....	9
B. Deskripsi Data	10
1. Sejarah Berdirinya KPP Pratama Medan Petisah	10
2. Visi dan Misi KPP Pratama Medan Petisah	13
3. Tugas dan Fungsi KPP Pratama Medan Petisah.....	14
4. Struktur Organisasi KPP Pratama Meda Petisah.....	15

5. Uraian Tugas dan Fungsi Setiap Seksi di KPP Pratama Medan Petisah.....	17
C. Pelaksanaan Program Pengalaman Lapangan (PPL).....	26
1. Jenis dan Bentuk Kegiatan PPL.....	26
2. Prosedur Kerja, Kendala Kerja dan Upaya Pemecahannya.....	27
D. Analisis dan Pembahasan	28
BAB III KESIMPULAN DAN SARAN	38
A. Kesimpulan.....	38
B. Saran	38
DAFTAR PUSTAKA.....	40
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel II.1 wilayah kerja KPP Pratama Medan Petisah	12
--	----

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Struktur Organisasi KPP Pratama Medan Petisah.....	17
Gambar II.2 Form Alat Keterangan	29
Gambar II.3 Tata Cara Penatausahaan Alket dari Instansi Lain	36
Gambar II.4 Tata Cara Penatausahaan Alket dari KPP Sendiri.....	37

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Program Pengalaman Lapangan (PPL)

Program Pengalaman Lapangan (PPL) adalah suatu program yang tercantum dalam kurikulum di Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara yang wajib dilaksanakan oleh setiap calon Ahli Madya (A.Md) dengan tujuan agar yang bersangkutan dapat mengembangkan keterampilan dan memahami etika pekerjaan serta mendapatkan kesempatan dalam menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang ada relevansinya dengan kurikulum pendidikan.

Didalam masa sekarang ini, calon Ahli Madya bukan hanya dituntut berkompeten dalam berbagai bidang tetapi juga dituntut untuk memiliki kompetensi yang diantaranya ; mandiri, mampu berkomunikasi, memiliki wawasan yang luas, mampu mengambil keputusan dan bertanggung jawab.

Program Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan suatu kegiatan pembelajaran dalam dunia kerja yang nyata yang bertujuan mengembangkan kreatifitas serta menumbuhkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang berhubungan dengan pendidikan. PPL juga mampu melatih kemampuan calon Ahli Madya untuk menjadi pribadi yang mandiri, mampu memecahkan masalah dan mengambil keputusan dalam bekerja. Melalui PPL ini juga diharapkan agar dapat secara langsung melihat dan membandingkan bagaimana aplikasi dari landasan teori yang diperolehnya dengan kenyataan yang ada dilapangan serta berkesempatan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan yang diperoleh

dibangku perkuliahan dan dapat memberikan ide-ide yang berguna juga memiliki rasa disiplin tanggung jawab terhadap tugas tugas yang diberikan kepadanya.

Ini merupakan suatu tantangan bagi calon Ahli Madya sebagai sarana untuk mempersiapkan diri sebelum terjun ke dunia kerja bagi lembaga-lembaga pendidik untuk menjawab tantangan mempersiapkan tenaga sumber daya manusia (SDM) yang dibutuhkan. Bagi dunia usaha praktiker kerja ini merupakan transfer ilmu pengetahuan yang dapat digunakan sebagai masukan dalam mengambil langkah-langkah masukan.

B. Ruang lingkup Program Pengalaman Lapangan (PPL)

Dalam kesempatan ini penulis melaksanakan PPL di KPP Pratama Medan Petisah yang terletak di jalan Asrama No.7A, Sei Sikambing C.II, Kec. Medan Helvetia, Kota Medan. Kegiatan PPL ini dilaksanakan sebulan lamanya yang terhitung mulai tanggal 01 februari 2019 sampai dengan tanggal 28 februari 2019. Dengan jadwal masuk dimulai dari hari senin sampai jumat pukul 08.00-17.00 WIB. Melalui pelaksanaan PPL ini mahasiswa melaksanakan proses PPL layaknya seorang pegawai dengan tetap memperhatikan prosedur dan batasan-batasan yang telah ditetapkan sehingga diharapkan kerja di KPP Pratama Medan Petisah. Pada kegiatan PPL penulis ditempatkan di bagian seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI). Adapun tugas seksi PDI Antara lain:

1. Menyusun rencana penerimaan pajak berdasarkan ekonomi dan keuangan.
2. Menatausahaan penerimaan pajak.
3. Membuat laporan monitoring penerimaan pajak dan *extra effort*.
4. Perbaikan komputer dan aplikasi komputer.

5. Penatausahaan alat keterangan.
6. Penatausahaan surat-surat masuk pada seksi pengolahan data dan informasi.
7. Pengaturan jaringan komputer keseluruhan pegawai serta pengawasan terhadap penggunaan jaringan komputer.

C. Tujuan Program Pengalaman Lapangan (PPL)

Adapun tujuan dari dilaksanakannya Program Pengalaman Lapangan (PPL) adalah :

1. Memperkenalkan kepada calon Ahli Madya bagaimana situasi dan kondisi kerja yang sebenarnya.
2. Menumbuhkan kemampuan berinteraksi sosial dengan orang lain didalam dunia kerja.
3. Melatih kemampuan untuk menjadi pribadi-pribadi yang mandiri, mampu bersikap lebih baik, mampu memecahkan masalah dan mengambil keputusan dalam bekerja.
4. Menambah pengalaman dan memperluas pengetahuan terhadap jenis-jenis pekerjaan, kemantapan, disiplin dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas.
5. Sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan program pendidikan A. Md di Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

D. Manfaat Program Pengalaman Lapangan (PPL)

1. Manfaat Bagi Mahasiswa

Adapun manfaat dilaksanakannya Program Pengalaman Lapangan (PPL) adalah:

1. Calon Ahli Madya dapat memahami dunia pekerjaan secara nyata dan dapat menumbuhkan sikap profesionalisme dalam memasuki lapangan kerja yang sesuai dengan bidangnya.
2. Memberikan pengalaman yang sangat berharga mengenai cara membina hubungan kerja yang profesional terhadap karyawan yang ada dalam lingkungan perusahaan.
3. Sebagai media untuk menjalin kerja sama antara Universitas Muhammdiyah Sumatera Utara dengan KPP Pratama Medan Petisah.
4. Dapat menjelsakan langsung bagaimana operasional pada KPP Pratama Medan Petisah.

2. Manfaat bagi Universitas

Adapun manfaat dilaksanakannya Program Pengalaman Lapangan (PPL) adalah:

1. Terjalannya kerjasama/hubungan baik antara Universitas dengan perusahaan tempat mahasiswa PPL.
2. Universitas dapat meningkatkan kualitas lulusannya melalui Program Pengalaman lapangan (PPL).
3. Universitas lebih dikenal di dunia industri.

3. Manfaat bagi Instansi

Adapun manfaat dilaksanakannya Program Pengalaman Lapangan (PPL) adalah:

1. Perusahaan akan mendapat bantuan tenaga kerja dari mahasiswa yang melakukan PPL.
2. Adanya kerjasama/hubungan baik antara Universitas dengan Perusahaan sehingga perusahaan tersebut dikenal oleh kalangan akademis dan dunia pendidikan.
3. Adanya orang yang mengaudit perusahaan tanpa mengeluarkan biaya dengan adanya laporan-laporan PPL yang diberikan kepada perusahaan.

BAB II

DESKRIPSI DAN PEMBAHASAN

A. Kajian Teori

1. Pengertian Pajak

Pengertian pajak menurut S.I.Djajadiningrat (2014:1) “pajak sebagai suatu kewajiban menyerahkan sebagian dari kekayaan ke kas negara yang disebabkan suatu keadaan, kejadian, dan perbuatan yang memberikan kedudukan tertentu, tetapi bukan sebagai hukuman, menurut peraturan yang ditetapkan pemerintah serta dapat dipaksakan, tetapi tidak ada jasa timbal balik dari negara secara langsung untuk memelihara kesejahteraan secara umum”.

Pengertian pajak menurut Waluyo (2010:1) “pajak adalah iuran wajib dari rakyat kepada negara yang dipungut berdasarkan undang-undang dengan timbal balik tidak langsung dan digunakan untuk membiayai pengeluaran umum negara”.

Berdasarkan pengertian pajak di atas penulis menyimpulkan bahwa pajak adalah iuran wajib warga negara kepada negara yang bersifat memaksa dan dipungut berdasarkan undang-undang yang berlaku, untuk keperluan negara dalam mencapai kesejahteraan rakyat.

2. Fungsi Pajak

Menurut fungsinya pajak mempunyai 2 fungsi penting yaitu:

a. Fungsi Anggaran (Budgeter)

Fungsi Anggaran adalah fungsi pajak untuk memperoleh uang atau dana dari masyarakat sebanyak-banyaknya dan digunakan untuk membiayai

pengeluaran pemerintah di sektor publik yang pemungutannya berdasarkan undang-undang.

b. Fungsi Mengatur (Regulerend)

Fungsi Mengatur adalah pajak yang diperoleh dari masyarakat selain untuk dana anggaran juga dapat berfungsi mengatur tercapainya keseimbangan perekonomian, sosial, politik dan sebagainya.

3. Sistem Pemungutan Pajak

Untuk pemungutan pajak di Indonesia terbagi menjadi 3 sistem yang biasa digunakan oleh negara kepada wajib pajak. Berikut adalah 3 sistem pemungutan pajak di Indonesia beserta penjelasan singkat di antaranya yaitu:

a. Official Assesment System

Official Assesment System adalah sistem pemungutan yang memberikan kewenangan aparat pajak untuk menentukan besarnya pajak yang terutang setiap tahunnya sesuai dengan undang-undang yang berlaku.

b. Self Assesment System

Self Assesment System adalah sistem pemungutan pajak yang memberi kewenangan wajib pajak dalam menentukan sendiri jumlah pajak yang terutang setiap tahunnya sesuai dengan peraturan undang-undang yang berlaku.

c. With Holding System

With Holding System adalah sistem pemungutan pajak yang memberi wewenang kepada pihak ketiga yang ditunjuk untuk menentukan besarnya pajak yang terutang oleh wajib pajak sesuai dengan peraturan undang-undang yang berlaku.

4. Pengertian Alat Keterangan Perpajakan

Menurut Peraturan Jendral Pajak Nomor PER-20/PJ/2009 tentang pedoman administrasi pembangunan, pengelolaan, dan pengawasan data, alat keterangan adalah informasi berupa hasil pemecahan data gabungan menjadi data tunggal, hasil penyalinan informasi yang dapat dimanfaatkan sebagai data tunggal, atau hasil kegiatan pemeriksaan, diluar struktur basis data. Secara umum alat keterangan juga dapat diartikan sebagai data yang didapat dari pihak ketiga sebagai informasi bagi Kantor Pelayanan Pajak. Informasi yang didapat dari pihak ketiga merupakan informasi yang spesifik untuk tiap-tiap wajib pajak. Informasi didapat berupa data-data transaksi wajib pajak dengan pihak tertentu lengkap dengan nilai nominal transaksinya atau hanya merupakan informasi tentang data profil wajib pajak tersebut. Informasi tentang wajib pajak ini didapat dari hasil kerjasama dengan pihak ketiga, sehingga pihak ketiga tersebut secara rutin memberikan datanya kepada Kantor Pelayanan Pajak maupun dengan cara pihak

Kantor Pelayanan Pajak mencari sendiri ke pihak ketiga. Seperti misalnya, data pengalihan tanah dari Notaris/PPAT, data lelang, data transaksi yang belum dibayarkan kewajiban pajaknya dari KPP lain.

Dalam ruang lingkup Kantor Pelayanan Pajak, data alat keterangan didapat dari dua sumber :

1. Offline (Input Manual)

Data data yang didapat oleh KPP dari pihak ketiga direkam kedalam sistem oleh petugas data entri. Petugas data entri menerima berkas-berkas dari pihak ketiga yang dibendel dalam satu SP (Surat Pengantar). Satu SP dengan satu nomor agenda merupakan induk untuk satu atau beberapa dokumen alat

keterangan. Tiap dokumen alat keterangan terdiri dari beberapa jenis data yang dapat direkam.

2. Online

Data dari pihak ketiga didapat dari database di Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak. Data alat keterangan terbagi dalam dua jenis, yaitu:

a. Data Transaksi

Data dari pihak ketiga yang telah diklasifikasikan dalam berbagai jenis tipe dokumen, yang berisi informasi tentang transaksi yang telah dilakukan oleh wajib pajak lengkap dengan nilai transaksinya dalam mata uang rupiah maupun kurs asing secara nominal maupun keterangan lainnya yang merepresentasikan transaksi tersebut, seperti luas tanah, berat barang, dan lain-lain.

b. Data Informasi

Data dari pihak ketiga yang hanya berupa informasi profil wajib pajak, data tersebut merupakan data tanpa nilai uang, seperti nomor izin usaha, dan lain sebagainya.

5. Dasar Hukum Alat Keterangan Perpajakan

Dasar hukum alat keterangan adalah sebagai berikut:

- a. UU KUP Pasal 35A ayat (1) yang berbunyi setiap instansi pemerintah, lembaga, asosiasi dan pihak lain, wajib memberikan data dan informasi yang berkaitan dengan perpajakan kepada Direktorat Jendral Pajak yang ketentuannya diatur dengan peraturan pemerintah.
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 31 tahun 2012 tentang pemberian dan penghimpunan data dan informasi berkaitan dengan perpajakan.

- c. Peraturan Direktur Jendral Pajak Nomor PER-45/PJ/2009 tentang pedoman administrasi pembangunan, pengolahan, dan pengawasan data.
- d. Surat Edaran Dirjen Pajak Nomor-74/PJ/2009 tentang petunjuk
- e. pelaksanaan peraturan Direktur Jendral Pajak Nomor PER-45/PJ/2009.

B. Deskripsi Data

1. Sejarah Berdirinya KPP Pratama Medan Petisah

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah semula bernama Kantor Pelayanan Pajak Medan Utara. Kantor Pelayanan Pajak Medan Utara didirikan berdasarkan Surat Keputusan Menteri Keuangan Nomor : 94/KMK.01/1994 tanggal 29 Maret 1994 yang kemudian diubah namanya menjadi Kantor Pelayanan Pajak Medan Petisah dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor : 443/KMK.01/2001 tanggal 23 Juli 2001 dan dengan adanya modernisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak, maka sejak tanggal 27 Mei 2008 berubah nama menjadi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Nomor : 191/KMK.01/2008 yang merupakan gabungan dari Kantor Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan serta Kantor Pemeriksaan dan Penyidikan Pajak, yang akan melayani Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), serta melakukan pemeriksaan tetapi bukan lembaga yang memutuskan keberatan.

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

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

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah membawahi tiga kecamatan yaitu kecamatan Medan Petisah, kecamatan Medan Helvetia, dan kecamatan Medan Sunggal. Pada mulanya Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah merupakan suatu kesatuan dari Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Barat. Dikarenakan cakupan wilayah kerja Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Barat terlalu luas maka dipecah menjadi 2 (dua) Kantor Pelayanan Pajak, yaitu Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah dan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Barat. Wilayah kerja kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah meliputi 3 (tiga) kecamatan yng terdiri atas :

Tabel II.1
wilayah kerja KPP Pratama Medan Petisah

Kecamatan medan sunggal	Kecamatan medan helvetia	Kecamatan medan petisah
Kel. Sunggal	Kel. Tanjung gusta	Kel. Petisah tengah
Kel. Tanjung rejo	Kel. Cinta damai	Kel. Sei sikambing D
Kel. Babura sunggal	Kel. Sei sikambing C II	Kel. Sekip
Kel. Simpang tanjung	Kel. Dwikora	Kel. Sei putih barat
	Kel. Helvetia	Kel. Sei putih tengah
Kel. Kampung lalang	Kel. Helvetia tengah	Kel. Sei putih timur
	Kel. Helvetia timur	Kel. Sei putih timur II

Yang wilayah kerjanya dibagi setiap masing-masing Waskon :

1. Waskon 1 wilayah kerjanya meliputi :
 - a. Kel. Sekip
 - b. Kel. Sei Sikambing C II
 - c. Kel. Sei Sikambing D
 - d. Kel. Sei Putih Tengah
 - e. Kel. Sei Putih Timur
 - f. Kel. Helvetia Timur
2. Waskon II yang wilayah kerjanya meliputi :
 - a. Kel. Petisah Tengah
3. Waskon III yang wilayah kerjanya meliputi :
 - a. Kel. Sunggal
 - b. Kel. Tanjung Rejo
 - c. Kel. Helvetia Tengah

- d. Kel. Tanjung Gusta
 - e. Kel. Babura Sunggal
 - f. Kel. Kampung Lalang
4. Waskon IV yang wilayah kerjanya meliputi :
- a. Kel. Sei Putih Tengah
 - b. Kel. Sei Putih Timur
 - c. Kel. Cinta Damai
 - d. Kel. Dwikora
 - e. Kel. Helvetia
 - f. Kel. Sei Sikambang B
 - g. Kel. Simpang Tanjung

2. Visi dan Misi KPP Pratama Medan Petisah

Keberhasilan program modernisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak tidak hanya dapat membawa perubahan paradigma dan perubahan perilaku pegawai Direktorat Jenderal Pajak, tetapi lebih jauh juga dapat memberikan dampak positif terhadap percepatan penerapan praktek-praktek *good governance* pada institusi pemerintah secara keseluruhan. Untuk mencapai tujuan tersebut, Direktorat Jenderal Pajak telah mencanangkan visi dan misi sebagai pedoman dalam melakukan setiap kegiatan.

Adapun Visi dan Misi tersebut adalah sebagai berikut :

1. Visi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah

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

2. Misi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah

- a. Misi Fiskal : Menghimpun penerimaan dalam negeri dari sektor pajak yang mampu menunjang kemandirian pembiayaan pemerintah berdasarkan Undang-Undang Perpajakan dengan tingkat efektifitas dan efisiensi yang tinggi.
- b. Misi Ekonomi : Mendukung kebijaksanaan pemerintah dalam mengatasi permasalahan ekonomi bangsa dengan kebijakan perpajakan dengan meminimalkan distorsi.
- c. Misi Politik : Mendukung proses demokratisasi bangsa.
- d. Misi Kelembagaan : Senantiasa memperbaharui diri, selaras dengan aspirasi masyarakat dan teknologi perpajakan serta admistrasi perpajakan mutakhir.

Moto Pelayanan Kantor Pelanyanan Pajak (KPP) Pratama Medan Petisah adalah PASTI singkatan dari Profesional, Amanah, Sederhana, Transparan, dan Inovatif.

3. Tugas dan Fungsi KPP Pratama Medan Petisah

Dalam melaksanakan tugasnya, Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah menyelenggarakan fungsi :

1. Pengumpulan, pencarian dan pengolahan data, pengamatan potensi perpajakan, penyajian informasi perpajakan, pendataan objek dan subjek pajak, serta penilaian objek Pajak Bumi dan Bangunan sektor Perkebunan, Perhutanan, dan Perikanan (P3).
2. Penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan.

3. Pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, penerimaan dan pengolahan Surat Pemberitahuan, serta penerimaan surat lainnya.
4. Penyuluhan perpajakan.
5. Pelaksanaan registrasi Wajib Pajak.
6. Pelaksanaan ekstensifikasi.
7. Penatausahaan piutang pajak dan pelaksanaan penagihan pajak.
8. Pelaksanaan pemeriksaan pajak.
9. Pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak.
10. Pelaksanaan konsultasi perpajakan.
11. Pelaksanaan intensifikasi.
12. Pembetulan ketetapan pajak.
13. Pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan Pajak Bumi dan Bangunan sektor Perkebunan, Perhutanan, dan Perikanan (P3).
14. Pelaksanaan administrasi kantor.

4. Struktur Organisasi KPP Pratama Medan Petisah

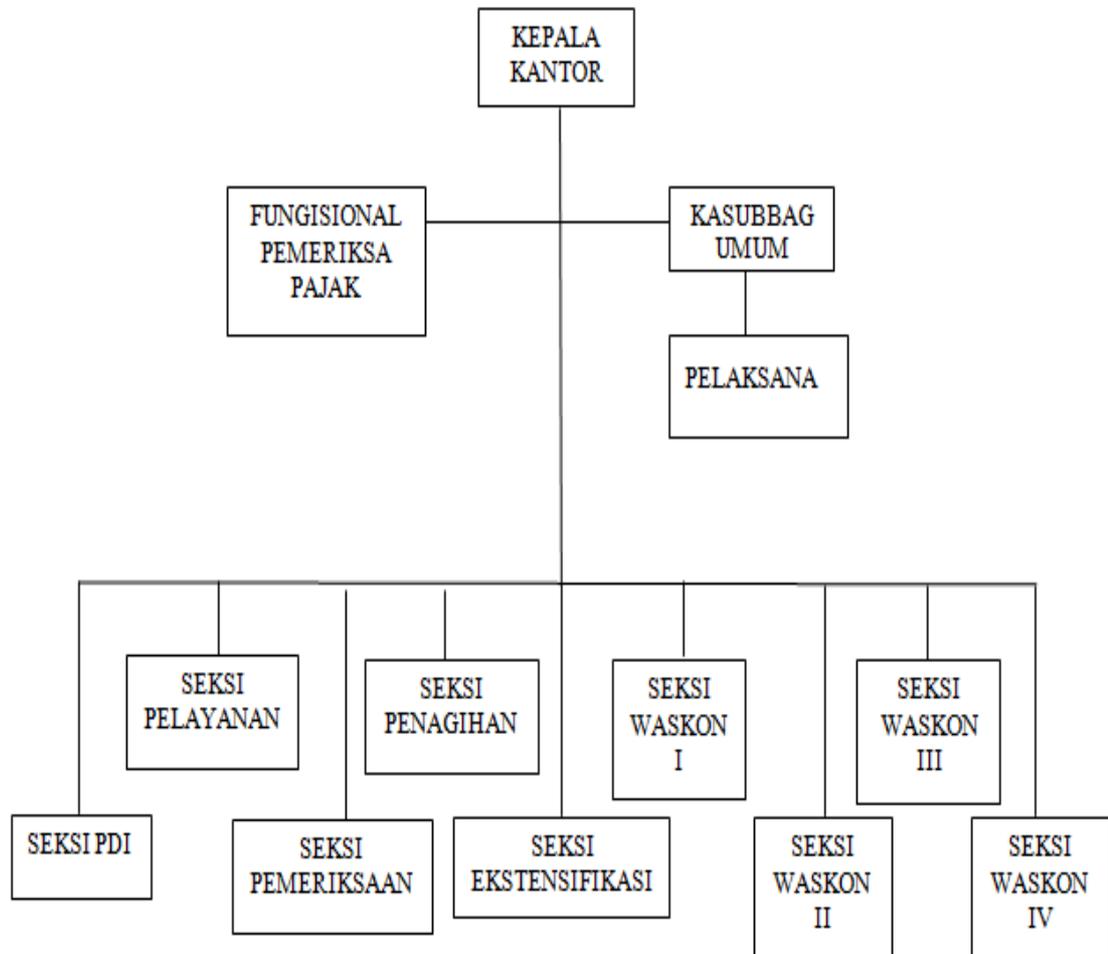
Struktur organisasi adalah bagan yang menggambarkan secara sistematis mengenai penetapan tugas-tugas, fungsi dan wewenang serta tanggung jawab masing-masing dengan tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Tujuan struktur tersebut juga untuk membina keharmonisan kerja agar pekerjaan dapat dilaksanakan dengan teratur dan baik untuk mencapai tujuan secara maksimal.

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak. Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah terdiri dari 11 (sebelas) seksi yang masing-masing seksi dipimpin oleh

seorang kepala seksi. Struktur organisasi yang ada di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah dapat digambarkan sebagai berikut :

1. Sub Bagian Umum.
2. Seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI).
3. Seksi Pelayanan.
4. Seksi Penagihan.
5. Seksi Pemeriksaan.
6. Seksi Ekstensifikasi Perpajakan.
7. Seksi Pengawasan dan Konsultasi I.
8. Seksi Pengawasan dan Konsultasi II.
9. Seksi Pengawasan dan Konsultasi III.
10. Seksi Pengawasan dan Konsultasi IV.
11. Kelompok Jabatan Fungsional.

**STRUKTUR ORGANISASI
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA MEDAN PETISAH**



**Gambar II.1
Struktur Organisasi KPP Pratama Medan Petisah**

5. Uraian Tugas dan Fungsi Setiap Seksi di KPP Pratama Medan Petisah

Tugas dan fungsi masing-masing akan diuraikan dalam setiap seksi, dimana Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah mempunyai tugas pokok yaitu melaksanakan kegiatan operasional pelayanan perpajakan. Untuk dapat

melaksanakan tugas pokok dan fungsi sesuai Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor 14/PJ/2008, tanggal 13 Maret 2008, maka pembagian tugas dan wewenang masing-masing seksi adalah sebagai berikut :

a. Kepala Kantor Pelayanan Pajak

Kepala Kantor mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut :

- 1) Mengkoordinasi penyusunan rencana kerja kantor sebagai bahan penyusunan rencana strategi kantor wilayah.
- 2) Mengkoordinasi penyusunan rencana pengamanan penerimaan pajak berdasarkan potensi pajak, perkembangan kegiatan ekonomi, keuangan, dan realisasi penerimaan tahun lalu.
- 3) Mengkoordinasi pelaksanaan tindak lanjut Nota Kesepahaman sesuai arahan kepala kantor wilayah.
- 4) Mengkoordinasi rencana pencarian data strategis dan potensial dalam rangka intensifikasi atau ekstensifikasi perpajakan.
- 5) Mengkoordinasi pelaksanaan rencana pencarian data strategis dan potensial dalam rangka intensifikasi atau ekstensifikasi perpajakan.
- 6) Mengkoordinasi pengolahan data yang sumber datanya strategis dan potensial dalam rangka intensifikasi atau ekstensifikasi perpajakan.
- 7) Mengkoordinasi pembuatan risalah perincian dasar pengenaan pemotongan atau pemungutan pajak atas permintaan Wajib Pajak berdasarkan hasil penghitungan ketetapan pajak.
- 8) Mengkoordinasi pengolahan data guna menyajikan informasi perpajakan.
- 9) Mengkoordinasi penyusunan monografi perpajakan.

10) Mengkoordinasi pemantauan pelaporan dan pembayaran masa dan tahunan PPh, pembayaran masa PPN/PPnBM dan PBB sektor Perkebunan, Perhutanan, dan Perikanan (P3) untuk mengetahui tingkat kepatuhan Wajib Pajak serta mengendalikan pelaksanaan pemeriksaan pajak.

b. Sub Bagian Umum Dan Kepatuhan Internal

Membantu dan menunjang kelancaran tugas kantor dalam mengkoordinasikan tugas dan fungsi pelayanan kesekretarian terutama dalam hal pengaturan kegiatan tata usaha dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga serta perlengkapan.

Adapun tugasnya sebagai berikut:

- 1) Penatausahaan surat masuk dan keluar.
- 2) Menyusun tanggapan atau tindak lanjut terhadap surat hasil pemeriksaan atau laporan hasil pemeriksaan dari Ditjen Kemenkeu/BPK/ Unit Fungsional Pemeriksaan lainnya.
- 3) Menyusun tanggapan terhadap surat pengaduan anggota masyarakat melalui pos maupun secara langsung.
- 4) Menyusun laporan berkala KPP, meliputi Laporan Ketertiban pegawai, Laporan Penggunaan Anggaran, Laporan Pemakaian Barang-barang milik negara dan lain sebagainya.
- 5) Meneliti pelanggaran disiplin pegawai yang terjadi sesuai dengan peraturan Pemerintah No. 53 tahun 2010.

- 6) Pengadministrasian hak-hak pegawai antara lain hak cuti, asuransi kesehatan, pengangkatan pegawai, pengajuan pensiun dan sebagainya.
- 7) Pengadministrasian gaji pegawai.
- 8) Pemeliharaan aset-aset negara serta pengadaan barang-barang kebutuhan kantor.
- 9) Pengelolaan dan penggunaan anggaran, serta mengelola sistem akuntansi instansi.

c. Seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI)

Melakukan pengumpulan, pengolahan data, penyajian informasi perpajakan, perekaman dokumen perpajakan, urusan tata usaha angka penerimaan pajak, pengalokasian, pelayanan dukungan teknis komputer, pemantauan aplikasi *e-SPT* dan *e-Filling* dan penyiapan laporan kinerja. Adapun tugasnya sebagai berikut :

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

d. Seksi Pelayanan

Melaksanakan penerbitan produk hukum perpajakan, pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, penerimaan dan pengolahan surat pemberitahuan dan surat lainnya, penyuluhan perpajakan, pelaksanaan registrasi Wajib Pajak, serta kerja sama perpajakan sesuai ketentuan yang berlaku. Adapun tugasnya sebagai berikut :

- 1) Menatausahakan surat-surat permohonan dari wajib pajak dan surat-surat lainnya pada tempat pelayanan terpadu (TPT).
- 2) Menatausahakan surat-surat masuk untuk seksi pelayanan.
- 3) Menatausahakan arsip atau berkas perpajakan.
- 4) Menyelesaikan registrasi Wajib Pajak dan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak serta permohonan NPWP.
- 5) Menyelesaikan permohonan penghapusan NPWP dan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak.
- 6) Menerbitkan surat keputusan pembetulan produk hukum.
- 7) Pemberitahuan Wajib Pajak keluar atau pindah masuk.
- 8) Menatausahakan SPT Tahunan PPh atau SPT Masa PPN atau SPT masa PPh pemotong dan pemungut yang telah diterima kembali dalam rangka pengawasan kepatuhan Wajib Pajak.
- 9) Menyelesaikan permohonan perpanjangan jangka waktu penyampaian SPT Tahunan PPh.
- 10) Melayani peminjaman atau pengiriman berkas dari atau ke Kantor Pelayanan Pajak lain.
- 11) Melaksanakan pemenuhan permintaan konfirmasi dan klarifikasi.

- 12) Mencetak surat teguran sehubungan dengan SPT Tahunan PPh, SPT masa PPh, SPT masa PPN, yang tidak di sampaikan atau disampaikan tidak sesuai dengan batas waktu yang telah ditentukan.
- 13) Menerbitkan Surat Ketetapan Pajak (SKP) dan Surat Tagihan Pajak (STP).
- 14) Melaksanakan penyuluhan perpajakan.
- 15) Melaksanakan pelayanan kebutuhan informasi perpajakan yang dibutuhkan oleh Wajib Pajak.

e. Seksi Penagihan

Pelaksanaan dan penatausahaan penagihan aktif, piutang pajak, penundaan dan angsuran tunggakan pajak, dan usulan penghapusan pajak serta penyimpanan dokumen-dokumen penagihan.

Adapun tugasnya sebagai berikut :

- 1) Menatausahakan surat masuk ke seksi penagihan.
- 2) Melakukan pengawasan terhadap tunggakan dan angsuran atau pelunasan pajak.
- 3) Menerbitkan dan menyampaikan Surat Teguran kepada Wajib Pajak.
- 4) Menerbitkan dan melaksanakan Surat Paksa.
- 5) Menerbitkan Surat Perintah Melakukan Penyitaan (SPMP) dan melaksanakan penyitaan.
- 6) Menerbitkan surat permintaan pemblokiran rekening Wajib Pajak kepada pimpinan bank.
- 7) Melakukan proses lelang atas harta kekayaan penunggakan pajak yang telah disita.

- 8) Melakukan penelitian administratif dan penelitian setempat terhadap piutang pajak yang diperkirakan tidak dapat ditagih atau tidak mungkin ditagih lagi.
- 9) Melakukan penelitian atas usulan penghapusan piutang pajak.
- 10) Menjawab konfirmasi data tunggakan Wajib Pajak.

f. Seksi Pemeriksaan

Pelaksanaan penyusunan perencanaan pemeriksaan, pengawasan pelaksanaan aturan pemeriksaan, penerbitan dan penyaluran Surat Perintah Pemeriksaan Pajak serta administrasi pemeriksaan perpajakan lainnya. Adapun tugasnya sebagai berikut :

- 1) Menatausahakan surat masuk ke seksi pemeriksaan dan kepatuhan internal.
- 2) Mengusulkan Wajib Pajak yang akan dilakukan pemeriksaan.
- 3) Menerbitkan surat perintah pemeriksaan (SP2), surat pemberitahuan (SPT) pemeriksaan pajak dan surat pemanggilan pemeriksaan pajak.
- 4) Menatausahakan laporan hasil pemeriksaan (LPH) dan nota perhitungan (Nothit).
- 5) Mengusulkan dilakukannya penyidikan pajak.
- 6) Membuat laporan tentang Wajib Pajak patuh.

g. Seksi Ekstensifikasi

Pelaksanaan dan penatausahaan pengamatan potensi perpajakan, pendataan subjek pajak, dan kegiatan ekstensifikasi perpajakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Adapun tugasnya sebagai berikut :

- 1) Menatausahakan surat yang masuk ke seksi ekstensifikasi perpajakan.

- 2) Menerbitkan surat himbauan ber-NPWP.
- 3) Mencari data dari pihak ketiga dalam rangka pembentukan data perpajakan.
- 4) Mencari data potensi perpajakan dalam pembuatan monografi fiska.
- 5) Pembuatan daftar biaya komponen bangunan (DBKB).

h. Seksi Pengawasan dan Konsultasi

Melaksanakan pengawasan kepatuhan Wajib Pajak (PPh, PPN, dan Pajak lainnya), bimbingan atau himbauan kepada Wajib Pajak dan konsultasi teknis perpajakan, penyusunan profil Wajib Pajak, analisis kinerja Wajib Pajak dalam rangka melakukan intensifikasi, dan melakukan evaluasi hasil banding berdasarkan ketentuan yang berlaku. Dalam satu Kantor Pelayanan Pajak Pratama terdapat 4 (empat) Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi yang pembagian tugasnya didasarkan pada cakupan wilayah (territorial tertentu).

- 1) Melakukan pengawasan penerbitan surat teguran kepada Wajib Pajak yang belum menyampaikan surat pemberitahuan (SPT).
- 2) Melaksanakan peneliatian dan analisa kepatuhan material Wajib Pajak.
- 3) Melakukan penghapusan atau pembatalan ketetapan pajak yang tidak benar.
- 4) Pengusulan Wajib Pajak atau Pengusaha Kena Pajak (PKP) fiktif.
- 5) Pengusulan Wajib Pajak patuh.
- 6) Melakukan penelitian untuk mengusulkan penerbitan Surat Keterangan Fiskal (SKF).
- 7) Pemberian izin penggunaan mesin teraan materai.

- 8) Melakukan bimbingan dan memberikan konsultasi teknis kepada Wajib Pajak.
- 9) Mengirimkan himbauan perbaikan Surat Pemberitahuan (SPT).
- 10) Melakukan kunjungan kerja ke lokasi Wajib Pajak dalam rangka pengawasan dan wajib pajak.
- 11) Melaksanakan rekonsiliasi data Wajib Pajak (data matching).
- 12) Membuat Surat Keterangan Bebas (SKB).

i. Kelompok Jabatan Fungsional Pemeriksa dan Penilai

Pejabat Fungsional terdiri dari Pejabat Fungsional Pemeriksaan dan Pejabat Fungsional Penilai yang bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama. Dalam melaksanakan pekerjaannya, Pejabat Fungsional Pemeriksaan berkoordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dengan Seksi Ekstensifikasi. Selain itu, teknologi informatika dan sistem informasi dimanfaatkan secara optimal.

- 1) Melakukan pemeriksaan sederhana lapangan atau pemeriksaan lengkap.
- 2) Melakukan pemeriksaan sederhana kantor.
- 3) Membuat Nota Perhitungan (Nothit) pajak, Daftar Kesimpulan Hasil Pemeriksaan (DKHP) dan Alat Keterangan (Alket).
- 4) Membuat laporan hasil pemeriksaan.

C. Pelaksanaan Program Pengalaman Lapangan (PPL)

1. Jenis dan Bentuk Kegiatan PPL

Berdasarkan dari Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah penulis melakukan Program Pengalaman Lapangan, terhitung mulai tanggal 01 Februari 2019 sampai dengan 28 Februari 2019 yaitu setiap hari kerja di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah. Dan waktu kegiatan yang disediakan kepada penulis selama berada di KPP Pratama Medan Petisah adalah sama dengan waktu kerja pegawai yaitu mulai pukul 08.00-12.00 WIB, kemudian istirahat sampai pukul 13.00 WIB. Lalu dilanjut sampai pukul 17.00 WIB. Selama PPL penulis ditempatkan dibagian Pengolahan Data dan Informasi (PDI) tepatnya di lantai 4 KPP Pratama Medan Petisah untuk membantu merekam penatausahaan alat keterangan wajib pajak.

Adapun jenis dan bentuk yang penulis kerjakan di Pengolahan Data dan Informasi (PDI) pada KPP Pratama Medan Petisah antara lain:

1. Menscan penatausahaan alat keterangan
2. Merekam penatausahaan alat keterangan
3. Mengantar berkas ke ruangan sekretaris

2. Prosedur Kerja, Kendala Kerja dan Upaya Pemecahannya

a. Prosedur Kerja

Adapun prosedur kerja yang penulis kerjakan di Seksi Pelayanan KPP Pratama Medan Petisah adalah:

- 1) Menscan Berkas Alat Keterangan

Pegawai di bagian seksi PDI yaitu pak Hendri memberikan berkas yang di letakkan di dalam map yang berisi berkas Alat Keterangan dan penulis

diminta untuk menscan berkas yang ada di map tersebut di ruangan bagian ekstensifikasi, setelah berkas semua selesai di scan penulis memberikan kembali berkas tersebut kepada pegawai di bagian seksi PDI.

2) Merekam Berkas Alat Keterangan

Pegawai di bagian seksi PDI yaitu pak Hendri memberikan tugas kepada penulis untuk merekam berkas Alat Keterangan. Awalnya pak Hendri membuka website SIDJP online di computer dan memasukan Username dan Password untuk masuk ke SIDJP online. Setelah itu penulis di ajarkan terlebih dahulu bagaimana cara merekam Alat Keterangan yang isinya yaitu penjualan, pembelian, pengalihan atas tanah dan bangunan. Setelah di ajarkan bapak hendri menyerahkan tugas tersebut kepada penulis untuk melanjutkannya

3) Mengantar berkas ke ruangan sekretaris

Pegawai di bagian seksi PDI yaitu pak Faiz memberikan penulis berkas yang sudah di masukan ke dalam map kemudian penulis mengantarkan map tersebut ke ruangan sekretaris.

b. Kendala Kerja

Kendala yang dialami selama proses Penatausahaan Alat Keterangan (Alket) di Seksi PDI diantaranya adalah data yang dilampirkan dari seksi terkait kurang lengkap atau terdapat nilai rupiah yang tidak sama pada satu Wajib Pajak. Sehingga data belum dapat segera diproses. Selain itu, computer yang digunakan untuk proses input juga sering error, sehingga menghambat proses perekaman. Padahal alket yang harus di rekam cukup banyak.

c. Upaya Pemecahannya

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

- 1) Dalam proses perekaman Alket jika ada data yang kurang lengkap penulis memberikan data tersebut kepada pegawai di bagian seksi PDI.
- 2) Jika terjadi koneksi jaringan ke internet yang lambat dalam perekaman Alket penulis meminta bantuan kepada pegawai bagian PDI yang ahli di bidang koneksi jaringan.

D. Analisis dan Pembahasan

1. Tata Cara Penatausahaan Alat Keterangan

Alat Keterangan adalah informasi berupa hasil pemecahan data gabungan menjadi data tunggal, hasil penyalinan informasi yang dapat dimanfaatkan sebagai data tunggal, atau hasil kegiatan pemeriksaan, di luar struktur standar basis data. Perekaman hanya dapat dilakukan oleh pegawai tetap yang telah memiliki *username* dan *password* untuk masuk ke dalam *SIDJP online*. Untuk membantu tugas perekaman dan penatausahaan Alat Keterangan, *username* dan *password* dapat digunakan lebih dari satu orang.

Dalam Alat Keterangan terdapat tiga poin utama yaitu poin Wajib Pajak, Data, dan Sumber. Berikut ini adalah form Alat Keterangan yang telah selesai direkam

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR PELAYANAN PAJAK
PRATAMA WONDOSARI

ALAT KETERANGAN

ID : _____

1. Wajib Pajak

a. NPWP : 00.000.000.0-000.000

b. Register : 000000000

c. Nama / Merek : _____

d. Alamat : _____

e. Kota : _____

Kode Pos : _____

2. Data

a. Jenis Dokumen : _____

b. Jenis Data : _____

c. Tanggal Data : _____

d. Kuantum : _____

e. Nilai : _____

f. Uraian : _____

3. Sumber : _____

Dikirim kepada : _____

Gunungkidul, 04-02-2016

Kepala Seksi PDI : _____

NIP : _____

Gambar II.2
Form Alat Keterangan

Prosedur operasi ini menguraikan Tata Cara Penatausahaan Alat Keterangan baik yang datang dari instansi lain (eksternal) maupun dari dalam KPP sendiri (internal) serta pengiriman Alket ke unit kerja lain.

2. Dasar Hukum

Dasar hukum yang melandasi adalah Peraturan Menteri Keuangan Pasal 61 Ayat 2 Nomor 62/PMK.01/2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Pajak. Berdasarkan PMK ini disebutkan bahwa, Seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI) mempunyai fungsi dan wewenang dalam Tata Cara Pemrosesan dan Penatausahaan Dokumen Masuk di Seksi PDI, Tata Cara Penatausahaan Alat Keterangan, Tata Cara Peminjaman Berkas Data/Alat

Keterangan oleh Seksi PDI Kepada Seksi Terkait, Tata Cara Penyusunan Rencana Penerimaan Pajak Berdasarkan Potensi Pajak, Perkembangan Ekonomi dan Keuangan, Tata Cara Pembentukan Bank Data, Tata Cara Pemanfaatan Bank Data, Tata Cara Pembuatan dan Penyampaian Surat Perhitungan Kirim ke Kantor Pelayanan Pajak Lain, dan Tata Cara Pengolahan SPT dari Seksi Pelayanan. Sesuai dengan fungsi dan wewenang tersebut, salah satu kegiatan yang dilakukan di Seksi PDI pada KPP Pratama Medan Petisah adalah melakukan Penatausahaan Alat Keterangan.

3. Surat Edaran Terkait

Berdasarkan Surat Edaran Direktorat Jenderal Pajak Nomor SE-04/PJ.9.2001 tentang Pemrosesan Data Alat Keterangan, berisi:

a. Penerimaan Data

1) Penerimaan Data Berbentuk Lembar Dokumen

- a) Menerima Data Alat Keterangan bersamaan dengan media konfirmasi data master file
- b) Melakukan load data konfirmasi yang berisi data konfirmasi master file lokal dan data alat keterangan
- c) Melakukan pengecekan basil load data konfirmasi dengan surat pengantar
- d) Mengirim surat pengantar dan hasil load data Alat Keterangan ke petugas pengolah data di Seksi PDI

b. Pengolahan Data

1) Pengolahan Data yang Diterima dalam Bentuk Lembar Dokumen

Dilakukan sesuai dengan Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor : KEP-394/PJ/1992 tanggal 19 Agustus 1992 tentang Pedoman Tatausaha Pengolahan Data (PTUPD 1992) di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak

2) Pengolahan Data yang Diterima Melalui Transfer oleh Petugas Pengolah Data di Seksi PDI

- a) Menerima surat pengantar dan hasil load data Alat Keterangan dari Operator Console
- b) Melakukan identifikasi data Alat Keterangan meliputi pencocokan NPWP, nama, dan alamat WP berdasarkan surat pengantar yang diterima dengan NPWP, nama, dan alamat master file local

c. Pengiriman Data Oleh Petugas Pengolah Data di Seksi PDI

1) Untuk KPP Non VSAT

a) Pengiriman Data ke Kanwil DJP

Dilakukan sesuai dengan Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor : KEP-394/PJ/1992 tanggal 19 Agustus 1992 tentang Pedoman Tata Usaha Pengolahan Data (PTUPD 1992) di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak

b) Pengiriman Data ke KPP

Melakukan pengiriman data ke KPP lain melalui menu Pengiriman Data dan Pengiriman data Alat Keterangan dilakukan bersamaan dengan transfer data tanggal 5 dan 20 setiap bulan

2) Untuk KPP VSAT

Pengiriman dan penarikan data dilakukan dengan menjalankan. Menu Transfer Data Alat Keterangan

- d. Penyimpanan Data Oleh Pelaksana di Seksi PDI
 - 1) Mencetak Daftar Register Identitas Data (Reg ID) per surat pengantar
 - 2) Menempelkan Daftar Reg ID pada surat pengantar
 - 3) Menyimpan dokumen asli per nomor agenda pada surat pengantar
- e. Permintaan Data oleh Pelaksana di Seksi PDI
 - 1) Dalam Hal Fisik Data berada di KPP sendiri
 - a) Menerima daftar permintaan data dari Unit Pengguna Data
 - b) Mencari fisik data ke tempat penyimpanan data berdasarkan nomor Register Identifikasi Data. Dalam hal fisik data yang diminta adalah dokumen asli, petugas membuat fotokopi dokumen tersebut untuk menggantikan fisik dokumen asli pada tempat penyimpanan data
 - c) Menyerahkan fisik data ke Unit Pengguna Data
 - 2) Dalam Hal Fisik Data berada di Unit Pengolahan Data Lain
 - a) Membuat surat permintaan data, untuk ditandatangani Kepala Seksi PDI
 - b) Mengirim surat permintaan data yang dilampiri daftar NPWP, Nama, dan Register ID, melalui faksimili ke Unit Pengolah Data yang bersangkutan
 - c) Menerima fisik dokumen dan surat pengantar pengiriman data dari Unit Pengolah Data lain
 - d) Membuat daftar register identifikasi data untuk digabung dengan surat pengantar pengiriman data
 - e) Menyerahkan fisik data ke Unit Pengguna Data setelah dicatat di buku register peminjaman data.

4. Pihak yang Terkait

a. Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama

Ketika KPP yang bersangkutan menerima Alat Keterangan dari Instansi lain, Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama bertugas meneliti, memberi disposisi, dan meneruskan kepada Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi untuk segera diproses lebih lanjut sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

b. Kepala Seksi PDI

Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi bertugas meneliti, memberi disposisi, dan menugaskan Pelaksana Seksi Pengolahan Data dan Informasi untuk memproses Alat Keterangan lebih lanjut. Hingga akhirnya meneliti dan *approval* Alket serta, menandatangani tanda terima pada Surat Pengantar Pemberitahuan Penerimaan Data Alat Keterangan dan Surat Pengantar Pengiriman Data Alat Keterangan, kemudian mengembalikannya kepada Pelaksana Seksi PDI.

c. Pelaksana Seksi PDI

Pelaksana seksi PDI bertugas meneliti Alat Keterangan dari Kepala seksi PDI. Apabila Alat Keterangan berasal dari KPP lain, Pelaksana seksi PDI kemudian merekam, memvalidasi dalam system aplikasi computer, dan mengisi kolom tanda terima pada Surat Pengantar Pemberitahuan Penerimaan Data Alat Keterangan tersebut dan menyampaikan kepada Kepala Seksi hingga penerimaan kembali Alket dan proses pengarsipan. Kemudian, untuk Alat Keterangan yang berasal dari KPP sendiri Pelaksana seksi PDI memisahkan tugas berdasarkan tujuan Alket nantinya. Pada Alket untuk KPP Sendiri, Pelaksana seksi PDI merekam dan memvalidasi dalam Sistem Aplikasi Komputer, kemudian

mengarsipkan Alket tersebut. Namun, jika Alket untuk KPP lain Pelaksana seksi PDI membuat Surat Pengantar Pengiriman Data Alat Keterangan untuk di tandatangi Kepala PDI hingga penyampaian Alket beserta Surat Pengantarnya ke Subbagian Umum untuk dikirim ke KPP terkait.

d. Seksi Terkait

Seksi terkait dalam hal ini yaitu Seksi Ekstensifikasi, Seksi Pengawas dan Konsultasi I, Seksi Pengawas dan Konsultasi II, Seksi Pengawas dan Konsultasi III bertugas mengirimkan Alat Keterangan kepada Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi yang nantinya akan diproses sesuai ketentuan.

e. Unit Kerja Lain

Unit kerja lain adalah instansi lain yang mengirimkan surat berupa Alat Keterangan (Alket). Hal ini berkaitan dengan prosedur kerja Alat Keterangan dari Instansi Lain.

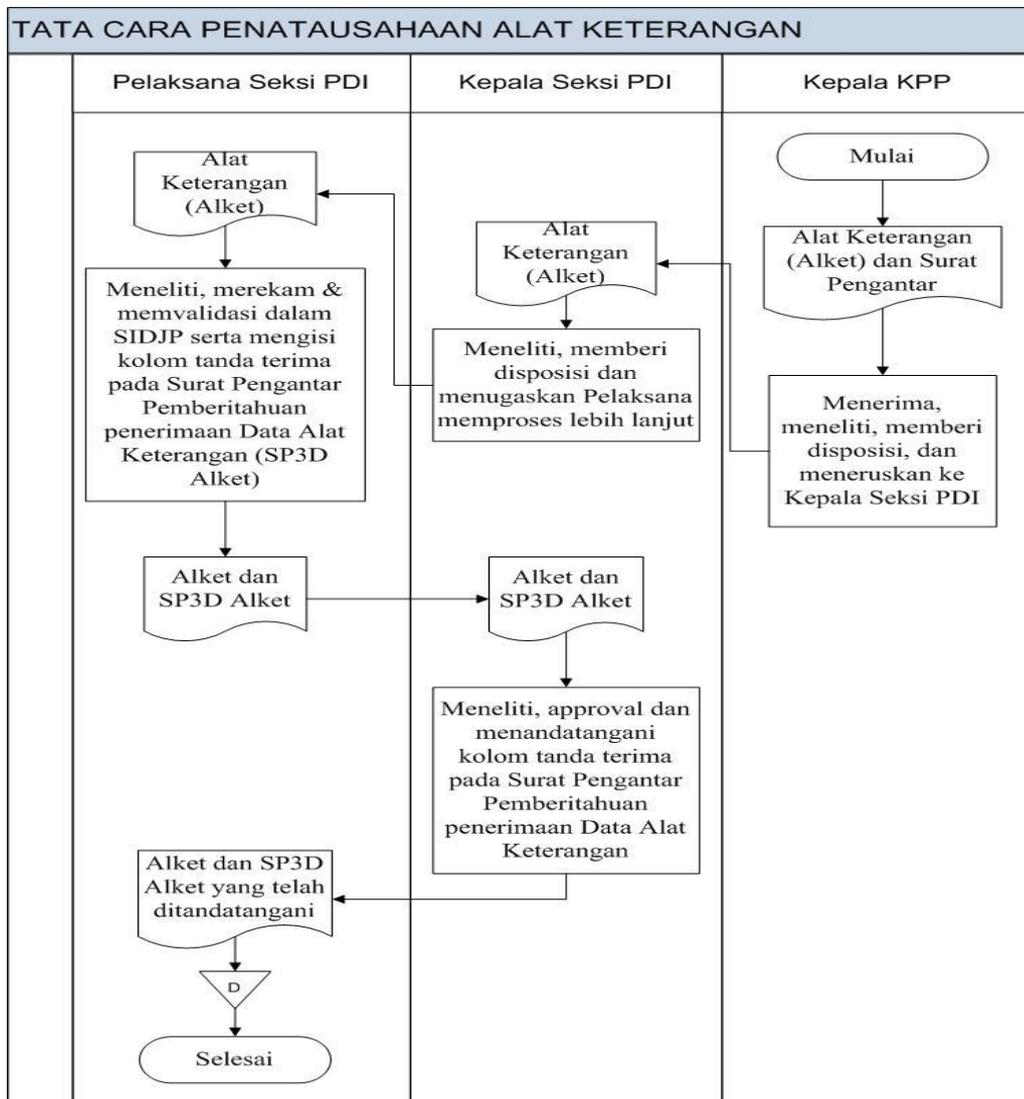
5. Prosedur Kerja

a. Alat Keterangan dari Instansi Lain

- 1) Kepala KPP Pratama Wonosari menerima surat berupa Alat Keterangan (Alket) dari instansi lain, meneliti, memberi disposisi dan meneruskan kepada Kepala Seksi PDI
- 2) Kepala Seksi PDI meneliti, memberi disposisi dan menugaskan Pelaksana Seksi PDI untuk memproses lebih lanjut
- 3) Pelaksana Seksi PDI meneliti Alket dan melakukan langkah-langkah sebagai berikut :
- 4) Merekam dan memvalidasi dalam Sistem Aplikasi Komputer

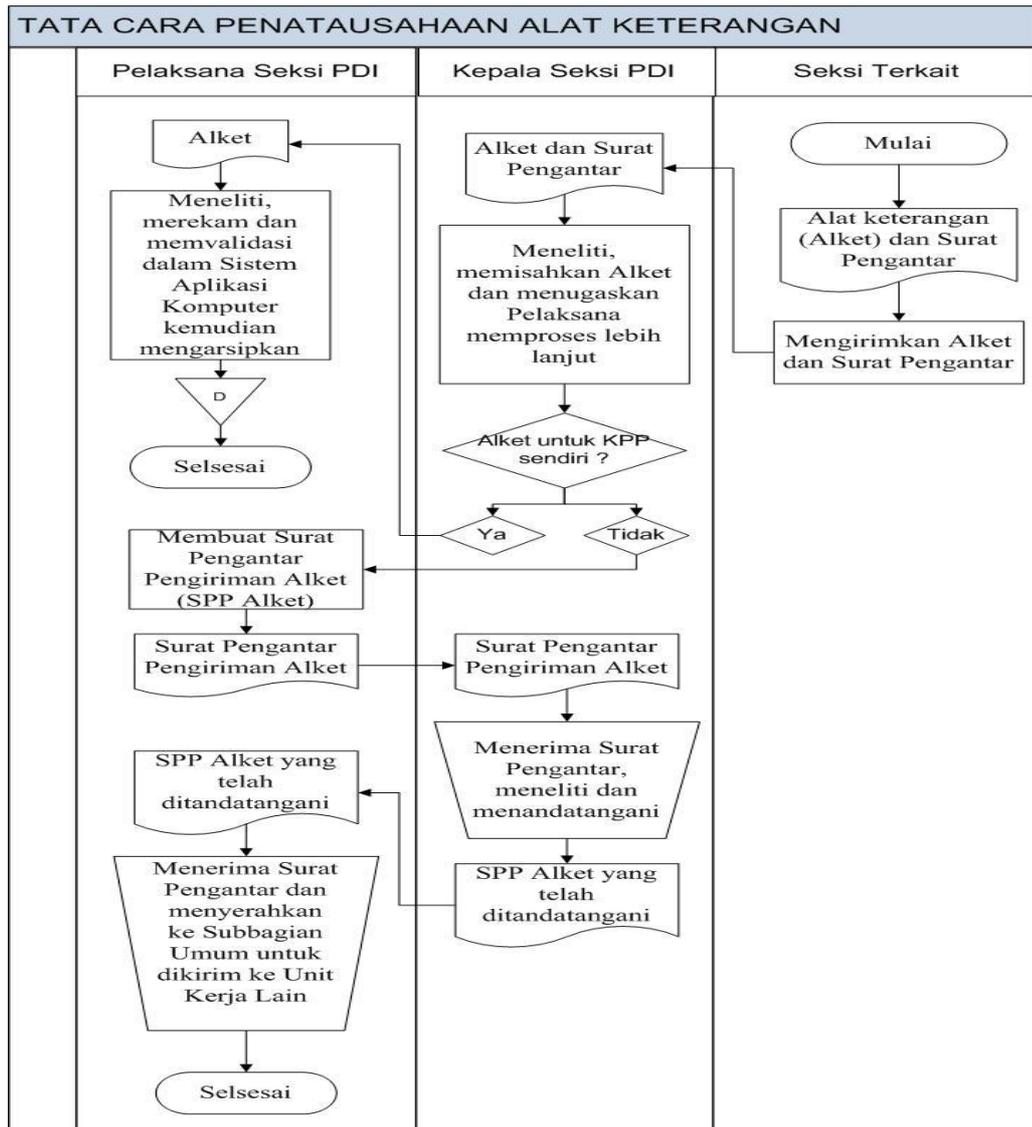
- 5) Mengisi kolom tanda terima pada Surat Pengantar Pemberitahuan Penerimaan Data Alat Keterangan tersebut dan menyampaikan kepada Kepala Seksi
 - 6) Kepala Seksi PDI meneliti dan approval Alket serta menandatangani kolom tanda terima pada Surat Pengantar Pemberitahuan Penerimaan Data Alat Keterangan, kemudian mengembalikannya kepada Pelaksana Seksi PDI
 - 7) Pelaksana Seksi PDI menerima Alket kemudian mengarsipkan
 - 8) Proses selesai
- b. Alat Keterangan dari Instansi Sendiri
- 1) Seksi terkait mengirimkan Alat Keterangan kepada Kepala Seksi PDI
 - 2) Kepala Seksi PDI meneliti, memisahkan Alket untuk KKP lain atau untuk KPP sendiri
 - 3) Kepala Seksi PDI memberi disposisi dan menugaskan Pelaksana untuk memproses lebih lanjut
 - 4) Pelaksana meneliti Alket dan melakukan langkah-langkah sebagai berikut :
 - a) Alat Keterangan untuk KPP sendiri
Merekam dan memvalidasi dalam Sistem Aplikasi Komputer, kemudian mengarsipkan Alket tersebut
 - b) Alat Keterangan untuk KPP lain
Membuat Surat Pengantar Pengiriman Data Alket

- 5) Kepala Seksi PDI meneliti dan menandatangani Surat Pengantar Pengiriman Data Alat Keterangan, kemudian mengembalikannya kepada Pelaksana Seksi PDI
- 6) Pelaksana Seksi PDI menyampaikan Alket beserta Surat Pengantarnya ke Subbagian Umum untuk dikirim ke KPP terkait melalui SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di KPP
- 7) Proses selesai.



Gambar II.3

Tata Cara Penatausahaan Alket dari Instansi Lain



Gambar II.4

Tata Cara Penatausahaan Alket dari KPP Sendiri

Dari Pelaksanaan Program Pengalaman Lapangan (PPL) yang dilakukan Penulis di KPP Pratama Medan Petisah, bahwasannya prosedur Tata Cara Penatausahaan Alat Keterangan telah sesuai dengan Dasar Hukum Tata Cara Penatausahaan Alat Keterangan Perpajakan.

BAB III

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Seksi Pengolahan Data dan Informasi merupakan salah satu dari delapan Seksi yang berada di KPP Pratama Medan Petisah. Salah satu kegiatan yang dilakukan di Seksi PDI pada KPP Pratama Medan Petisah adalah melakukan Penatausahaan Alat Keterangan. Alat Keterangan adalah informasi berupa hasil pemecahan data gabungan menjadi data tunggal, hasil penyalinan informasi yang dapat dimanfaatkan sebagai data tunggal, atau hasil kegiatan pemeriksaan, di luar struktur standar basis data.

Kendala yang dihadapi oleh Seksi PDI adalah kurangnya jumlah pegawai untuk menjalankan semua prosedur kerja yang ada di Seksi PDI. Selain itu, computer yang digunakan juga sering error, sehingga menghambat proses bekerja. Solusi yang bisa dilakukan diantaranya menambah jumlah pegawai di Seksi tersebut. Penambahan dapat dilakukan dengan cara memindahkan beberapa pegawai di Seksi lain ke Seksi PDI atau dengan menempatkan lebih banyak pegawai *On the Job Training* (OJT) di Seksi PDI. Serta computer yang sering error harus segera di perbaiki agar tidak menjadi penghambat dalam proses bekerja.

B. Saran

Adapun saran yang dapat penulis sampaikan ialah:

1. Hendaknya mempersiapkan diri lebih awal agar mampu menghadapi dunia kerja ditempat PPL dengan baik.

2. Hendaknya mempelajari prosedur kerja tempat PPL agar benar-benar mengetahui budaya kerja yang diterapkan.
3. Bagi instansi sebaiknya memberikan arahan terlebih dahulu terhadap peserta PPL saat pertama kami masuk maupun saat penempatan pada seksi yang berbeda.
4. Dilakukannya Penambahan jumlah pegawai di seksi PDI dengan cara memindahkan pegawai seksi lain ke seksi PDI.
5. Untuk permasalahan computer yang error dan juga jaringan yang lambat saat terkoneksi ke internet sebaiknya di perbaiki segera agar kedepannya dapat memperlancar proses dalam bekerja.

DAFTAR PUSTAKA

Dokumen KPP Pratama Medan Petisah

Undang-undang Nomor 16 Tahun 2009 Bab I Pasal 1 (1) tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan

Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-04/PJ.9/2001 tentang Pemrosesan Alat Keterangan



UMSU
Unggul | Cerdas | Terpercaya

MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS EKONOMI & BISNIS
Jl. Kapt. Mukhtar Basri BA No.3 Telp.(061) 6624567 Medan 20238

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Data Pribadi

Nama : Riko Dharmawan
Tempat dan Tanggal Lahir : Medan, 01 April 1998
Jenis Kelamin : Laki-laki
Agama : Islam
Kewarganegaraan : Indonesia
Alamat : Jalan Platina V Lingk XII Gg. Abadi 1, Titi Papan.
Anak Ke- : Kedua dari 3 Bersaudara

Nama Orang Tua

Nama Ayah : Irawan
Nama Ibu : Paridah
Alamat : Jalan Platina V Lingk XII Gg. Abadi 1, Titi Papan

Pendidikan Formal

1. SD Negeri 066661 Titi Papan 2004 – 2010
2. SMP Swasta Pertiwi Medan 2010 – 2013
3. SMA Swasta Dharmawangsa Medan 2013 – 2016
4. Tahun 2016-2019 tercatat sebagai Mahasiswa Jurusan Manajemen Pajak Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

UMSU
Medan, Mei 2019

Unggul | Cerdas | Terpercaya

RIKO DHARMAWAN
NPM: 1605190007

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

LEMBARAN PENILAIAN KERJA

NAMA : RIKO DHARMAWAN
NPM : 1605190007
PROGRAM STUDI : D-III MANAJEMEN PERPAJAKAN
TEMPAT MAGANG : KPP PRATAMA MEDAN PETISAH

ASPEK YANG DINILAI	NILAI (10-100)	RATA-RATA	KETERANGAN
1. Kompetensi Profesional a. Pemahaman tugas b. Kecekatan bekerja c. Kreativitas bekerja d. Pemecahan masalah	96 96 96 96	96	Nkpr
2. Kompetensi Personal a. Kejujuran b. Kemandirian c. Kedewasaan Berfikir d. Tanggung Jawab e. Disiplin f. Antusiasme Kerja	98 98 98 98 98 98	98	Nkp
3. Kompetensi Sosial a. Komunikasi b. Kerjasama c. Empati	98 98 98	98	Nks

Nilai Praktek

Medan, 28 Februari 2019

Kepala Seksi PDI

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

10



(JOSUALAM PARLINDUNGAN T.SINAGA)

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

LEMBARAN PENILAIAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN

NAMA : **RIKO DHARMAWAN**
N P M : 1605190007
TEMPAT PPKL : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah

NO.	ASPEK YANG DINILAI	NILAI	KETERANGAN
1.	Sistematika / Teknis Penulisan (St)	90	
2.	Uraian / Deskripsi (Ds)	85	
3.	Pembahasan / Analisis dan Kesimpulan (PPk)	90	

*)Lembar penilaian Pembimbing

Medan, Maret 2019
Dosen Pembimbing

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


(SURYA SANJAYA, S.E.,M.M)

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

AGENDA HARIAN PPL

NAMA : **RIKO DHARMAWAN**
 N P M : 1605190007
 TEMPAT PPL : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah

NO.	HARI / TANGGAL	URAIAN PEKERJAAN	KWANTUM	PARAF INSTRUKTUR
1.	Jumat, 1 Februari 2019	• Perkenalan Diri dengan Pegawai KPP • Scan Data Alket SE 20	• 50	
2.	Senin, 4 Februari 2019	• Merekam Alket SE 20	• 40	
3.	Selasa, 5 Februari 2019	• Libur Tahun Baru Imlek		
4.	Rabu, 6 Februari 2019	• Merekam Alket SE 20	• 45	
5.	Kamis, 7 Februari 2019	• Merekam Alket SE 20	• 40	
6.	Jumat, 8 Februari 2019	• Merekam Alket SE 20	• 45	
7.	Senin, 11 Februari 2019	• Merekam Alket SE 20	• 45	
8.	Selasa, 12 Februari 2019	• Izin Ujian Relawan Pajak		
9.	Rabu, 13 Februari 2019	• Merekam Alket SE 20	• 45	
10.	Kamis, 14 Februari 2019	• Merekam Alket SE 20	• 40	
11.	Jumat, 15 Februari 2019	• Merekam Alket SE 20	• 40	
12.	Senin, 18 Februari 2019	• Merekam Alket SE 10	• 40	
13.	Selasa, 19 Februari 2019	• Merekam Alket SE 10	• 35	
14.	Rabu, 20 Februari 2019	• Izin Penyuluhan Relawan Pajak		
15.	Kamis, 21 Februari 2019	• Merekam Alket SE 10	• 40	
16.	Jumat, 22 Februari 2019	• Merekam Alket SE 10	• 40	
17.	Senin, 25 Februari 2019	• Merekam Alket SE 10	• 40	

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

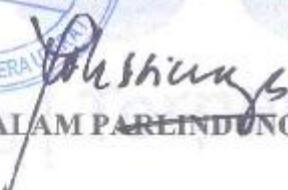
AGENDA HARIAN PPL

NO.	HARI / TANGGAL	URAIAN PEKERJAAN	KWANTUM	PARAF INSTRUKTUR
18.	Senin, 26 Februari 2019	• Merekam Alket SE 10	• 35	
19.	Selasa, 27 februari 2019	• Merekam Alket SE 10	• 40	
20.	Rabu, 28 Februari 2019	• Merekam Alket SE 10	• 40	



Medan, Febuari 2019
KPP Pratama Medan Petisah
Kepala Seksi PDI




(JOSUALAM PARINDUNGAN T.SINAGA)

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

DAFTAR HADIR

NAMA : **RIKO DHARMAWAN**
 N P M : 1605190007
 TEMPAT PPL : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan petisah

No.	Hari / Tanggal	Pagi				Siang				Keterangan
		Masuk		Keluar		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	Jam	Prf	Jam	Prf	
1.	Jumat, 1 Februari 2019	09:00	A	12:00	A	13:00	A	17:00	A	
2.	Senin, 4 Februari 2019	07:30	A	12:00	A	13:00	A	17:00	A	
3.	Selasa, 5 Februari 2019	07:30	A	12:00	A	13:00	A	17:00	A	
4.	Rabu, 6 Februari 2019	07:30	A	12:00	A	13:00	A	17:00	A	
5.	Kamis, 7 Februari 2019	07:30	A	12:00	A	13:00	A	17:00	A	
6.	Jumat, 8 Februari 2019	07:30	A	12:00	A	13:00	A	17:00	A	
7.	Senin, 11 Februari 2019	07:30	A	12:00	A	13:00	A	17:00	A	
8.	Selasa, 12 Februari 2019	07:30	A	12:00	A	13:00	A	17:00	A	
9.	Rabu, 13 Februari 2019	07:30	A	12:00	A	13:00	A	17:00	A	
10.	Kamis, 14 Februari 2019	07:30	A	12:00	A	13:00	A	17:00	A	
11.	Jumat, 15 Februari 2019	07:30	A	12:00	A	13:00	A	17:00	A	
12.	Senin, 18 Februari 2019	07:30	A	12:00	A	13:00	A	17:00	A	
13.	Selasa, 19 Februari 2019	07:30	A	12:00	A	13:00	A	17:00	A	
14.	Rabu, 20 Februari 2019	07:30	A	12:00	A	13:00	A	17:00	A	
15.	Kamis, 21 Februari 2019	07:30	A	12:00	A	13:00	A	17:00	A	
16.	Jumat, 22 Februari 2019	07:30	A	12:00	A	13:00	A	17:00	A	
17.	Senin, 25 Februari 2019	07:30	A	12:00	A	13:00	A	17:00	A	
18.	Selasa, 26 Februari 2019	07:30	A	12:00	A	13:00	A	17:00	A	
19.	Rabu, 27 Februari 2019	07:30	A	12:00	A	13:00	A	17:00	A	
20.	Kamis, 28 Februari 2019	07:30	A	12:00	A	13:00	A	17:00	A	

Medan, Februari 2019
 KPP Pratama Medan Petisah



(Agustus Tarigan)
 NIP 198009302000031002

