

**LAPORAN PROGRAM PENGALAMAN KERJA LAPANGAN**

**TATA CARA PEMBAYARAN PAJAK MELALUI SYSTEM  
ONLINE ATAU**

**E- BILLING PADA KANTOR PELAYANAN PAJAK (KPP)  
PRATAMA MEDAN BELAWAN**

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



**OLEH**

**MINAH SARI**

**NPM : 1505190049**

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

## KATA PENGANTAR



*Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh*

Alhamdulillah, Puji dan syukur penulis ucapkan kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmatnya sehingga penulis dapat menyelesaikan PPKL dan penulisan laporan PPKL yang berjudul **“Tata cara pembayaran pajak melalui system online / e-Billing”** dengan sebaik-baiknya.

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

Kelancaran dan keberhasilan penulisan laporan Praktek Pengalaman Kerja Lapangan ini tidak terlepas berkat bantuan, bimbingan dan peran serta berbagai pihak yang memberikan dukungan secara langsung maupun tidak langsung. Oleh karena itu penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih yang tiada hingga kepada :

1. Yang Maha Suci Allah SWT yang telah memberikan kesehatan dan kesempatan untuk bernafas.
2. Terkhusus Ayahanda tercinta Alm. Aznal dan Ibunda tercinta Erni.

3. Bapak Dr. Agussani, MAP selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
4. Bapak Januri, SE., MM., M.Si selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
5. Ibu Elizar sinambela, SE., M.Si selaku Ketua Program Studi Manajemen Perpajakan.
6. Bapak Riva Ubar Harahap, SE., Ak., M.Si, CA,CPAI selaku sekretaris Program Studi Manajemen Perpajakan..
7. Ibu Zulia Hanum, SE, M.Si selaku Pembimbing dalam PPKL ini.
8. Bapak Jasman Syarifudin, SE, M.Si, selaku Penasehat Akedemik
9. Bapak Mulyadi selaku Kepala Kantor, Ibu Evi Panjaitan selaku Kepala Sub Bagian umum, Bapak Erwin Sianipar beserta jajarannya di Seksi Pengawasan dan Konsultasi IV pada KPP Pratama Medan Belawan.
10. Teristimewa untuk sahabat penulis , teman-teman dari Manajemen Perpajakan Siang dan teman- teman seperjuangan dalam menyelesaikan laporan ini.

Demikianlah kiranya besar harapan penulis semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi para pembaca dan khususnya buat penulis sendiri, mudah-mudahan Allah SWT selalu melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya kepada kita semua serta keselamatan di dunia dan di akhirat kelak, Amin Ya Rabbal'Alamin.

***Wassalamua'alaikum Warahmatullahi wabarakatuh***

Medan, Maret 2018

Penulis

**MINAH SARI**

NPM : 1505190049

**DAFTAR ISI**

**KATA PENGANTAR..... i**

**DAFTAR ISI..... iii**

**DAFTAR GAMBAR..... v**

**BAB I**

A. Latar Belakang Program Pengalaman Kerja Lapangan ..... 1

B. Ruang Lingkup Program Pengalaman Kerja Lapangan..... 2

C. Tujuan dan Manfaat Program Pengalaman Kerja Lapangan ..... 3

**BAB II**

1. Kajian Teori ..... 6

a. Sejarah singkat KPP Pratama Medan Belawan..... 6

b. Bagan organisasi KPP Pratama Medan Belawan..... 14

c. Bidang-bidang kerja KPP pratama Medan Belawan..... 15

d. Deskripsi kerja pada kantor KPP pratama Medan Belawan ..... 21

2. Pelaksanaan Praktek Pengalaman Kerja Lapangan ..... 24

a. Jenis dan bentuk kegiatan praktek pengalaman kerja lapangan..... 24

b. Prosedur Kerja ..... 25

c. Kendala kerja dan upaya pemecahannya ..... 26

3. Pembahasan ..... 27

a. Pengertian-pengertian dalam Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan .....	27
b. Pengertian e-Billing Pajak .....	28
c. Manfaat buat e-Billing pajak dan bayar pajak online di online pajak	29
d. Tata cara bayar pajak online melalui aplikasi e-Billing online pajak .	31

### **BAB III KESIMPULAN DAN SARAN**

a. Kesimpulan .....	47
b. Saran .....	48

### **DAFTAR PUSTAKA**

### **LAMPIRAN-LAMPIRAN**

## **DAFTAR GAMBAR**

Logo.....	11
Tata cara buat ID Billing.....	32
Tata cara Bayar Pajak melalui system online .....	32

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Praktek Pengalaman Kerja Lapangan (PPKL)**

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

Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara (UMSU) sebagai salah satu lembaga pendidikan tertinggi, mempunyai program yang lebih menitik beratkan pada sistem pendidikan profesionalisme. Dengan harapan sistem tersebut dapat melahirkan sumber daya yang berkualitas, terampil, dan berdisiplin tinggi yang nantinya dapat memuhi permintaan dunia kerja usaha.

Dalam usaha pencapaian tujuan tersebut Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara telah menciptakan suatu program yang berkualitas dan merupakan salah satu syarat yang harus dipenuhi mahasiswa/i sebelum menyelesaikan studinya. Program tersebut adalah dengan melaksanakan Praktek Pengalaman Kerja Lapangan (PPKL). Praktek Pengalaman Kerja Lapangan (PPKL) dilaksanakan pada instansi pemerintah yang dimana jenis pekerjaan dan tempat PPKL disesuaikan dengan jurusan masing-masing.

Melalui PPKL 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.

Dengan demikian Praktek Pengalaman Kerja Lapangan (PPKL) ini merupakan langkah awal sebagai alat pengenalan mahasiswa/i pada dunia kerja. Karena dengan mengikuti program PPKL maka mahasiswa tersebut tidak akan merasa kaku atau canggung lagi saat bekerja.

KPP Medan Belawan adalah salah satu Kantor Pelayanan Pajak di wilayah Medan yang melayani Pelaporan Pajak oleh Wajib Pajak. Salah satu persyaratan untuk melaporkan pajak adalah melampirkan surat setoran pajak (SSP) yang diperoleh setelah melakukan penyetoran pajak terutang.

## **B. Ruang Lingkup Praktek Pengalaman Kerja Lapangan (PPKL)**

Pelaksanaan Praktek Pengalaman Kerja Lapangan (PPKL) 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). Praktek Pengalaman Kerja Lapangan tersebut dilakukan mulai tanggal 01 Februari 2018 sampai dengan 28 Februari 2018.

Dengan adanya Program PPKL 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 PPKL juga memberikan kesempatan kepada mahasiswa/i untuk memasyarakatkan diri pada lingkungan kerja yang sebenarnya

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

### **C. Tujuan dan Manfaat Praktek Pengalaman Kerja Lapangan (PPKL)**

Dalam pelaksanaan suatu kegiatan, selalu memiliki tujuan sesuai dengan yang diharapkan. Demikian dalam halnya Praktek Pengalaman Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh mahasiswa/i Jurusan Manajemen Perpajakan di KPP Pratama Medan Belawan, khususnya bagi mahasiswa yang bersangkutan.

Adapun tujuan PPKL 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 Praktek Pengalaman Kerja Lapangan adalah :

a. Bagi Mahasiswa

1. Untuk meningkatkan profesionalisme memperluas wawasan serta menambah pengembangan ilmu pengaetahuan 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 duia 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 Praktek Pengalaman Kerja Lapangan (PPKL), Mahasiswa dituntut sumbangsihnya terhadap instansi baik berupa saran maupun kritikan yang bersifat membangun yang menjadi sumber masukan untuk meningkatkan kinerja dilingkungan instansi tersebut.
6. Mengembangkan rasa tanggung jawab dan disiplin didalam dunia kerja.
7. Menumbuhkan rasa optimis dan percaya diri pada diri mahasiswa.
8. Sebagai sarana untuk mempromosikan diri di tempat Praktek Kerja Lapangan (PKL) 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

c. Bagi Perusahaan

1. Perusahaan bisa membantu meningkatkan kualitas sumber daya manusia.
2. Perusahaan bisa memberikan informasi dan pengetahuan kepada mahasiswa tentang keadaan dunia kerja.
3. Perusahaan bisa menciptakan tenaga yang professional.

## **BAB II**

### **DESKRIPSI DATA DAN PEMBAHASAN**

#### **A. DESKRIPSI DATA**

##### **1. Gambaran umum Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Belawan**

###### **A. Sejarah Singkat Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Belawan**

Sejak tahun 1964 terdapat kantor pajak yang dikenal sebagai Inspektorat Keuangan di jalan Sukamulia No.17A Medan yang diwilayah kerjanya meliputi Sumatera Utara dan Daerah Istimewa Aceh yang kemudian dipisahkan menjadi Inspeksi Pajak Medan 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 kodya Medan, Kabupaten Langkat dan Kodya 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 1 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 Pajak Medan Timur yang beralamat di jalan Diponegoro No. 30A medan
- 4) Kantor Pelayanan Pajak Binjai yang beralamat di Jalan Asmara 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 menjadi Kantor Pelayanan Pajak Medan Belawan dengan surat keputusan Menteri Keuangan Nomor: 443/KMK/.01/2001 tanggal 21 juli 2001 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 dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor Wilayah Pembetulan 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 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, 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, 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 Kabupaten Langkat.
- 8) KPP Pratama Lubuk Pakam yang beralamat di JL. Diponegoro No. 42 - 44 Lubik Pakam dengan wilayah kerja meliputi Kabupaten Deli Serdang.

### **a. 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 :

#### **1) Visi**

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

#### **2) Misi**

##### **a. Fiskal**

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

##### **b. Ekonomi**

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

##### **c. Politik**

Mendukung proses demokratisasi bangsa.

##### **d. Kelembagaan**

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

## **b. Wilayah Kerja KPP Pratama Medan Belawan**

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

## **c. Kegiatan Operasional KPP Pratama Medan Belawan**

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

- a. Pengumpulan, pencarian dan pengolahan data, pengamatan potensi perpajakann penyajian informasi perpajakan, pendataan objek, dan objek pajak.
- b. Penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan.
- c. Pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, penerimaan dan pengolahan 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).

**d. Logo Kementerian Keuangan Republik Indonesia**



**Keterangan umum**

Motto : Negara Dan Raksa

Bentuk : Segilima dengan ukuran 5cm dan tinggi 7 cm

Tata Warna : Biru kehitam – hitaman, kuning emasputih dan hijau

**Makna**

1. Padi sebanyak 17 butir berwarna kuning emas dan kapas sebanyak 8 butir dengan susunan 4 buah berlingkung 5 dan berwarna putih dengan kelopak berwarna hijau. Keduanya melambangkan cita – cita Indonesia sekaligus diberi arti tanggal lahirnya Negara Republik Indonesia.

2. Sayap berwarna kuning emas melambangkan ketangkasan dalam menjalankan tugas.
3. Gada berwarna kuning emas melambangkan daya upaya menghimpun, mengerahkan dan mengamankan keuangan Negara.
4. Ruangan segilima berwarna biru kehitam - hitaman melambangkan dasar Negara Republik Indonesia yaitu Pancasila.

**Arti Keseluruhan :**

Makna dari keseluruhan lambang tersebut sesuai dengan motto “Nagara Dana Rakca” adalah ungkapan suatu daya yang mempersatukan dengan menyerasikan dalam gerak kerja untuk melaksanakantuas Kementerian Keuangan

**e. Struktur Organisasi KPP Pratama Medan Belawan**

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

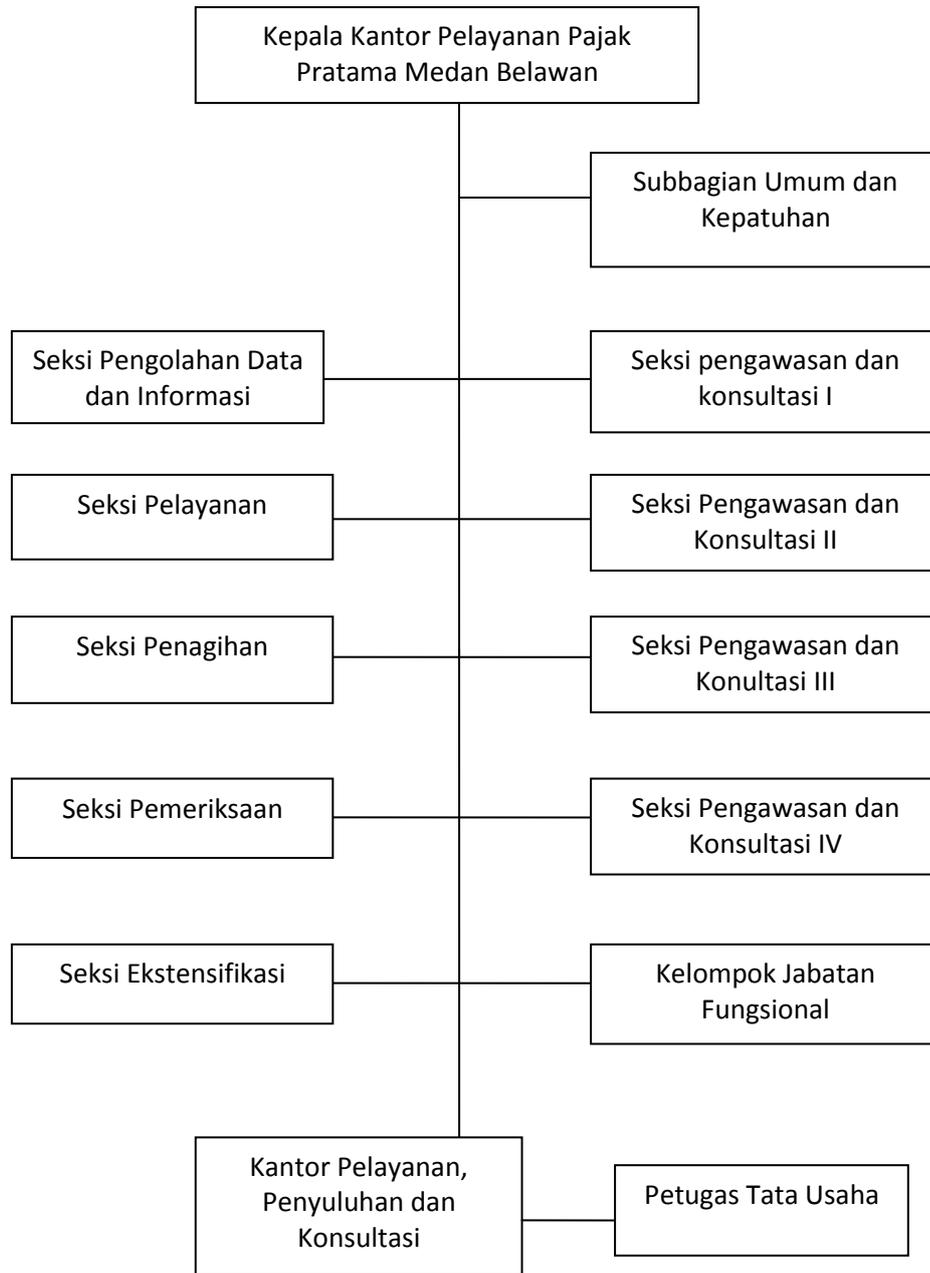
Jenis struktur organisasi yang digunakan oleh Kantor Pelayanan Pajak Medan Belawan adalah menggunakan jenis struktur organisasi linier dan staff, yang berada dibawah naungan kordinasi Kepala Kantor Wilayah I Dirjen Pajak Sumbagut, di mana seluruh pegawainya adalah Pegawai Negeri Sipil dibawah naungan Kementerian Keuangan Republik Indonesia.

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

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

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

**B. Bagan Organisasi KPP Pratama Medan Belawan**



## **C. Bidang-Bidang Kerja KPP Pratama Medan Belawan**

### **1. Kepala KPP (Kepala Kantor)**

Tugas Kepala KPP:

- a. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Kantor Pelayanan Pajak sebagai bahan penyusunan rencana strategi kantor wilayah.
- b. Mengkoordinasikan penyusunan rencana pengamanan penerimaan pajak berdasarkan potensi pajak, perkembangan kegiatan ekonomi keuangan dan realisasi penerimaan tahun lalu.
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan tindak lanjut nota kesepahaman sesuai aturan kepala kantor wilayah.
- d. Mengkoordinasikan rencana pencarian data strategis dan potensial dalam rangka identifikasi / ekstensifikasi perpajakan.
- e. Mengkoordinasi pelaksanaan pencarian data yang strategis dan potensial dalam rangka intensifikasi / ekstensifikasi perpajakan.
- f. Mengkoordinasikan pengolahan data yang sumber datanya strategis dan potensial dalam rangka intensifikasi / ekstensifikasi perpajakan.
- g. Mengkoordinasikan pembuatan risalah perincian dasar pengenaan pemotongan atau pemungutan pajak atas permintaan wajib pajak berdasarkan hasil penghitungan ketetapan pajak.
- h. Mengkoordinasikan pengolahan data guna menyajikan informasi perpajakan.
- i. Mengkoordinasikan penyusunan monografi perpajakan.

## **2. Sub Bagian Umum**

Sub bagian umum mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha dan rumah tangga kantor.

Tugas Kepala Sub Bagian Umum:

- a. Pelaksanaan tugas di bidang administrasi penerimaan pengiriman surat-surat serta pelaksanaan tugas bendaharawan.
- b. Mendistribusikan surat – surat masuk kepada seksi yang bersangkutan dan pengiriman surat- surat keluar kepada instansi yang terkait.
- c. Mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas bendaharawan rutin.
- d. Memberi nasehat dan menegakkan disiplin kepada pegawai.
- e. Memberi penilaian atas pelaksanaan pekerjaan pegawai.

## **3. Seksi Pengolahan Data dan Informasi ( PDI )**

Tugas Seksi PDI :

- a. Melakukan pengumpulan, pencarian, dan pengolahan data perpajakan.
- b. Penyajian informasi perpajakan.
- c. Perekaman dokumen perpajakan.
- d. Urusan tata usaha penerimaan perpajakan.
- e. Pelayanan dukungan teknis komputer.
- f. Pemantauan aplikasi e-SPT dan e-Filling.
- g. Pelaksanaan Sistem Manajemen Informasi Objek Pajak (i-SISMIOP) dan Sistem Informasi Geografis (SIG) serta penyiapan laporan kinerja.

#### **4. Seksi Pelayanan**

Tugas Seksi Pelayanan :

- a. Menetapkan penerbitan produk hukum perpajakan.
- b. Mengadministrasikan dokumen dan berkas perpajakan.
- c. Menerima dan mengolah Surat Pemberitahuan ( SPT ) serta penerimaan surat lainnya.
- d. Memberikan penyuluhan perpajakan.
- e. Melaksanakan registrasi wajib pajak.
- f. Memungut fiskal luar negeri di pelabuhan Belawan.

#### **5. Seksi Penagihan**

Tugas Seksi Penagihan:

- a. Melakukan urusan penatausahaan piutang pajak, memproses permohonan pengangsuran dan penundaan pembayaran pajak.
- b. Melakukan Penerbitan Surat Tagihan, Surat Paksa, Surat Perintah melakukan penyitaan.
- c. Melakukan Penyitaan, usulan lelang dan Penagihan lainnya.

Di seksi penagihan terdapat beberapa orang Juru Sita Pajak yang telah mendapat pendidikan khusus berkaitan dengan penagihan dan penyitaan pajak.

Adapun tugas Juru Sita Pajak :

- a. Melaksanakan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus (SPPSS ).
- b. Memberitahukan Surat Paksa

- c. Melaksanakan penyitaan barang Penanggung Pajak berdasarkan Surat Perintah Penyanderaan ( SPMP ).
- d. Melaksanakan penyanderaan berdasarkan surat perintah penyanderaan.

Juru Sita Pajak dalam melaksanakan tugasnya harus memakai pakaian Juru Sita Pajak dan memperlihatkan kartu tanda pengenal kepada penanggung paja

## **6. Seksi Pemeriksaan**

Tugas Seksi Pemeriksaan:

- a. Melakukan penyusunan rencana pemeriksaan.
- b. Pengawasan pelaksanaan aturan pemeriksaan.
- c. Penerbitan dan penyaluran Surat Perintah Pemeriksaan Pajak serta administrasi pemeriksaan perpajakan lainnya.

## **7. Seksi Ekstensifikasi**

Tugas Seksi Ekstensifikasi :

- a. Melakukan pengamatan dan penggalian potensi perpajakan.
- b. Pendataan obyek dan subyek pajak.
- c. Penilaian objek pajak dan kegiatan ekstensifikasi perpajakan.

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

Tugas Seksi Pengawasan dan Konsultasi :

- a. Melakukan Pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan dari wajib pajak terdaftar.
- b. Memberikan Bimbingan / himbauan kepada wajib pajak dan konsultasi teknis perpajakan.
- c. Penyusunan Profil wajib pajak.
- d. Menganalisis kinerja wajib pajak.
- e. Melakukan rekonsiliasi data wajib pajak dalam rangka melakukan intensifikasi dan melakukan evaluasi hasil keputusan banding.

Pada pelaksanaannya, wilayah kerja keempat seksi pengawasan dan konsultasi dibagi berdasarkan domisili / tempat tinggal / wilayah tempat wajib pajak terdaftar.

1. Seksi Pengawasan dan Konsultasi I ( WASKON I )
  - a. Kelurahan Kampung Besar.
  - b. Kelurahan Martubung.
  - c. Kelurahan Sei Mati
  - d. Kelurahan Pekan Labuhan.
  - e. Kelurahan Tangkahan.
  - f. Kelurahan Nelayan Indah.

2. Seksi Pengawasan dan Konsultasi II ( WASKON II ) Kasi :

- a. Kelurahan Labuhan Deli
- b. Kelurahan Rengas Pulau I.
- c. Kelurahan Terjun.
- d. Kelurahan Tanah 600.
- e. Kelurahan Paya Pasir.
- f. Kelurahan Rengas Pulau II
- g. Mabar (200 Besar)

3. Seksi Pengawasan dan Konsultasi III ( WASKON III )

- a. Kelurahan Tanjung Mulia.
- b. Kelurahan Tanjung Mulia Hilir.
- c. Kelurahan Mabar.
- d. Kelurahan Kota Bangun.
- e. Kelurahan Titi Papan.
- f. Kelurahan Mabar Hilir.

4. Seksi Pengawasan dan Konsultasi IV ( WASKON IV )

- a. Kelurahan Sicanang.
- b. Kelurahan Belawan Bahari.
- c. Kelurahan Belawan Bahagia.
- d. Kelurahan Belawan I.

e. Kelurahan Belawan II.

f. Kelurahan Bagan Deli.

### **9. Fungsional Pemeriksa dan Penilai Pejabat**

Fungsional terdiri atas Pejabat Fungsional Pemeriksa dan Pejabat Fungsional Penilai yang bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala KPP Pratama. dalam melaksanakan pekerjaannya, Pejabat Fungsional pemeriksa berkoordinasi dengan Seksi Pemeriksaan sedangkan Pejabat Fungsional Penilai berkoordinasi dengan Seksi Ekstensifikasi.

#### **D. Deskripsi Kerja Pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Belawan**

Dalam melayani Wajib Pajak seluruh staff Kantor Pelayanan Pajak Medan Belawan selalu mengembangkan pelayanan yang tulus sepenuh hati & profesional dalam bekerja. Diharapkan tujuan untuk mencapai pelayanan prima. Untuk itu kepuasan Wajib pajak adalah tujuan Modernisasi Administrasi Perpajakan selain untuk mencapai tingkat kepercayaan terhadap administrasi perpajakan yang tinggi.

Indikator pengukuran tingkat kepuasan Wajib Pajak nantinya akan dilakukan oleh pihak independen dengan standar IKM ( Indeks Kepuasan Masyarakat). Untuk mengetahui sejauh mana keberhasilan KPP Medan Belawan dalam memberikan Pelayanan prima kepada Wajib Pajak. Implementasi sistem administrasi perpajakan modern pada Kantor Pelayanan Pajak Medan Belawan mempunyai beberapa keunggulan yaitu:

1. Pemisahan fungsi yang jelas antara pelayanan, pengawasan dan konsultasi perpajakan, pemeriksaan dan penagihan pajak.
2. Adanya *Account Representation* sebagai *liaison officer* antara Kantor Pelayanan Pajak dengan WP yang melakukan fungsi pengawasan dan konsultasi terhadap wajib pajak secara lebih intensif dan efektif.
3. Penyederhanaan prosedur atau debirokratitasi yang lebih efisien sehingga *cost of compliance* dan *cost administration* relatif rendah.
4. Keunggulan dibidang teknologi informasi seperti aplikasi *on line payment*, *electronic SPT* (e-SPT), *e-filling*, SIDJP ( Sistem Informasi Direktorat Jendral Pajak) yang merupakan pengembangan dari SAPT (Sistem Administrasi Perpajakan Terpadu) yaitu sistem yang menggunakan data base terpusat untuk menghasilkan data pembayaran dan kewajiban perpajakan setiap WP secara dinamis.
5. Sumber daya manusia yang profesional, *well knowledge*, *high skill* dan *good attitude* yang akan memotivasi wajib pajak agar mempunyai kesadaran untuk mematuhi kewajiban perpajakan kerana mereka percaya dengan integritas aparat pajak.
6. Manajemen pemeriksaan pajak menjadi lebih efisien dan efektif kerana ditangani oleh unit yang khusus dan dispesialisasi pada sektor-sektor tertentu.

### **1. .Pelayanan Wajib Pajak di Kantor Pelayanan Pajak Medan Belawan.**

1. Tempat Pelayanan Terpadu ( TPT ) merupakan tempat pelayanan yang disediakan untuk memberikan semua jenis pelayanan kepada wajib pajak dalam

rangka melaksanakan kewajiban perpajakan (One Stop Service). Fasilitas yang tersedia di TPT:

a) **Help Desk** merupakan pusat pelayanan bagi pembayar pajak untuk memperoleh informasi dan pengetahuan - pengatahuan mengenai perpajakan secara umum.

b) **Papan standar Pelayanan**, memberi suatu informasi dan kepastian suatu jenis wajib pajak dapat diselesaikan.

c) **Ruang Konsultasi**, ruang untuk pembayaran pajak yang ingin berkonsultasi masalah perpajakan yang sedang dihadapi. *Account Resentative* akan mendatangi ruangan ini untuk memberikan konsultasi kepada pembayaran pajak.

d) **Buku Saran**, pembayaran pajak dapat memberikan saran atau kritik yang bermanfaat guna untuk meningkatkan atau memperbaiki kualitas kinerja pembayaran.

e) **Leaflet**. Materi perpajakan dalam bentuk tulisan ringkas yang disediakan untuk diambil pembayaran pajak jika memerlukan.

f) **line Telepon**, disediakan untuk pembayar pajak yang tidak berkesempatan untuk datang berkonsultasi langsung kekantor.

g) **Papan Petunjuk Ruang**. Memberi informasi tentang ruangan yang ada dikantor.

h) **Queuing Machine**, untuk ketertiban dalam proses penyampaian SPT dimana pembayar pajak dapat nomor antrian secara otomatis.

j) **Fasilitas Ruang Kerja dan Komputer**, Desain dan *Lay Out* ruang TPT ditata dengan memberi meja kursi yang sejajar .

## **2. Account Representative ( AR )**

AR adalah pendukung antara Kantor Pelayanan Pajak dan pembayaran pajak dalam rangka memberi informasi perpajakan secara profesional dan efektif. AR bertanggung jawab atas pengawasan kepatuhan, pelayanan, bimbingan atau himpunan dan konsultan semua kewajiban perpajakan pembayar pajak.

Pada KPP Pratama Medan Belawan tugas masing- masing AR ditentukan berdasarkan wilayah WP. Jadi AR yang sudah ditugaskan untuk menangani WP tersebut harus bertanggungjawab sepenuhnya untuk membantu WP melakukan kewajiban perpajakannya.

## **2. Pelaksanaan Praktek Pengalaman Kerja Lapangan**

### **a). Jenis dan Bentuk Kegiatan Praktek Pengalaman Kerja Lapangan**

Berdasarkan dari Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Belawan penulis melaksanakan Program Pengalaman Lapangan, terhitung mulai tanggal 01 Februari 2016 sampai dengan 28 Februari 2018 yaitu setiap hari jam kerja di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Belawan tersebut. Dan waktu kegiatan yang disediakan kepada penulis selama berada dikantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Belawan adalah sama dengan waktu kerja pegawai yaitu mulai pukul 07.30- 12.00 Wib, kemudian istirahat sampai pukul 13.30, lalu dilanjut lagi sampai dengan 17.00 Wib. Selama melaksanakan Praktek Pengalaman Kerja Lapangan (PPKL) penulis ditempatkan dibagian Seksi Pengawasan Dan Konsultasi IV yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan 10 (sepuluh) orang AR ( Account Representative).

## **b). Prosedur Kerja**

Dalam melaksanakan prosedur Praktek Pengalaman Kerja Lapangan (PPKL), penulis wajib mengikuti semua peraturan yang telah ditetapkan oleh Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Belawan.

Adapun prosedur kerja yang penulis kerjakan di Seksi Pengawasan dan Konsultasi IV (Waskon IV) pada KPP Pratama Medan Belawan adalah :

### 1) Menginput Surat Masuk ke Seksi Waskon IV

Surat yang masuk ke seksi waskon IV terlebih dahulu harus diinput ke data surat masuk Seksi. Kemudian dibuatkan disposisi sesuai nomor agenda untuk ditindak lanjuti oleh Kepala Seksi. Setelah itu kepala Seksi memeriksa surat yang sudah didisposisi tersebut lalu menentukan Account representative (AR), dimana AR adalah pegawai yang sudah ditunjuk untuk bertugas didaerah tersebut sesuai dengan alamat surat masuk tersebut.

### 1) Menginput surat yang akan dikeluarkan ke seksi- seksi lain ataupun ke wajib Pajak (WP)

Surat yang akan dikeluarkan ini biasanya seperti surat permintaan barang ke bagian umum kantor, surat permintaan penjelasan data atau keterangan kepada WP, surat himbauan ke WP, dan lainnya.

Sebelum dikeluarkan terlebih dahulu di input ke data surat keluar dan diberi nomor surat dan tanggal surat. Jika surat yang akan dikeluarkan itu harus dikirimkan melalui pos maka perlu dibuatkan surat pengantar pos.

### 2) Mengarsip surat kembalian dari pos

Surat ini adalah surat yang tidak sampai ke tujuan karena adanya kendala. Biasanya kendalanya karena alamat tidak dikenal, WP sudah pindah, dan lainnya.

### 3) Mengarsip surat keluar

Surat keluar yang diarsipkan adalah surat tertinggal pada AR selama setahun terakhir. Gunanya adalah sebagai pertanggungjawaban jika suatu saat nanti diperlukan data/ berkas yang sesuai dengan permintaan.

### **c.) Kendala Kerja dan Upaya Pemecahannya**

#### a). Kendala yang dihadapi

Adapun kendala penulis yang sering muncul di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Belawan yaitu:

1. Penulis belum bisa menentukan di seksi mana surat masuk atau surat keluar yang diterima.

#### b). Upaya Pemecahannya

1. Penulis menyerahkan surat yang diterima, kepada Account Representative (AR) agar segera ditindak lanjuti.

## **B. PEMBAHASAN**

### **a. Pengertian-Pengertian 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 (UU KUP No. 28 tahun 2007).

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 peraturan perundang-undangan perpajakan.

c. Wajib Pajak Orang Pribadi

d. 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 dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakannya.

e. Penghasilan adalah setiap tambahan kemampuan ekonomis yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak, baik berasal dari Indonesia maupun dari luar Indonesia, yang dapat dipakai untuk konsumsi atau untuk menambah kekayaan dalam suatu masa pajak dengan nama dan dalam bentuk apapun.

f. Pajak yang Terutang adalah pajak yang harus dibayar pada suatu saat, dalam Masa Pajak, dalam Tahun Pajak, atau dalam Bagian Tahun Pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

g. Surat Pemberitahuan adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran pajak, Objek Pajak dan/atau

bukan Objek Pajak, dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

h. Surat Tagihan Pajak adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administrasi berupa bunga dan/atau denda.

i. Surat Setoran Pajak adalah bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas negara melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan.

#### **b. Pengertian e-Billing Pajak**

e-Billing pajak menurut Direktorat Jenderal Pajak (DJP) adalah sistem bayar pajak online (elektronik) dengan cara pembuatan kode billing atau ID billing terlebih dahulu. Kini e-billing pajak telah menerapkan sistem MPN G2 (Modul Penerimaan Negara Generasi Kedua) dan menutup sistem MPN G1 (Modul Penerimaan Negara Generasi Pertama) sejak tanggal 1 Juli 2016. e-Billing pajak ini hadir untuk mewujudkan komitmen DJP dalam pengalihan sistem manual menuju sistem elektronik perpajakan.

e-Billing Pajak memungkinkan wajib pajak bayar pajak online, tanpa harus datang dan antri lagi di bank. E-billing pajak ini menggantikan sistem pembayaran manual yang menggunakan Surat Setoran Pajak (SSP).

Terhitung sejak tanggal 1 Januari 2016, sesuai dengan Surat Edaran Direktorat Jenderal Pajak Nomor SE-11/PJ/2016, semua Bank Persepsi (bank yang menerima pembayaran pajak) wajib melaksanakan e-Billing pajak sebagai

penerapan MPN G2 (Modul Penerimaan Negara Generasi Kedua) dan tidak akan melayani pembayaran manual lagi.

Salah satu kanal untuk mendapatkan e-billing pajak adalah eBilling OnlinePajak, ASP yang telah disahkan oleh DJP untuk membuat ID billing dengan Surat Keputusan No. KEP-72/PJ/2016.

Aplikasi eBilling OnlinePajak memberikan solusi dari ujung ke ujung yang menyeluruh dan terintegrasi untuk pembayaran pajak perusahaan Anda. OnlinePajak mempermudah wajib pajak dalam membuat satu atau e-billing pajak untuk berbagai KAP, KJS dan NPWP sekaligus dan bayar pajak online di 1 aplikasi dengan instan, akurat dan tanpa perlu antre di bank atau KPP lagi. Langkah-langkah mudahnya dapat Anda temukan di bawah ini.

### **c. Manfaat Buat e-Billing Pajak dan Bayar Pajak Online di Online Pajak**

Ada beberapa kanal yang telah disahkan DJP untuk mendapatkan e-billing pajak. Salah satunya adalah aplikasi eBilling OnlinePajak. Berikut ini adalah kelebihan aplikasi eBilling OnlinePajak dibandingkan kanal-kanal lainnya:

#### **1. Terintegrasi**

eBilling OnlinePajak terintegrasi dengan Bank Persepsi serta aplikasi hitung PPh, PPN, e-Faktur dan e-Filing di satu aplikasi. Sehingga Anda tidak perlu memasukkan data yang sama berulang kali yang merepotkan dan menyita waktu. Di OnlinePajak, pembuatan kode billing dan pembayaran pajak online jadi lebih efisien dan mudah.

## **2. Akurat**

eBilling OnlinePajak dapat meminimalisir kesalahan pencatatan transaksi yang biasa dilakukan secara manual. Karena sistem canggih kami dapat mengisi KAP (Kode Akun Pajak) dan KJS (Kode Jenis Setoran) Anda secara otomatis berdasarkan rekaman transaksi Anda pada aplikasi hitung PPh Pasal 21, PPh Final 1% dan PPN OnlinePajak.

## **3. Transaksi *Real-time***

Setelah Anda selesai melakukan pembayaran pajak online dengan PajakPay, data transaksi Anda langsung terekam di sistem DJP dan Kas Negara. BPN (Bukti Pembayaran Negara) berikut NTPN (Nomor Tanda Penerimaan Negara) yang Anda terima juga sah dari Negara karena OnlinePajak bekerja sama dengan Bank Persepsi.

## **4. Buat Banyak ID Billing untuk berbagai KAP, KJS dan NPWP Lainnya Sekaligus**

Punya banyak transaksi pajak untuk lebih dari satu KAP, KJS dan NPWP perusahaan? OnlinePajak memungkinkan Anda membuat banyak ID Billing untuk KAP, KJS dan NPWP perusahaan lainnya sekaligus. Lebih cepat dan hemat waktu, tanpa perlu membuat ID billing satu per satu.

## Cara Mudah Buat Banyak ID Billing Sekaligus di OnlinePajak



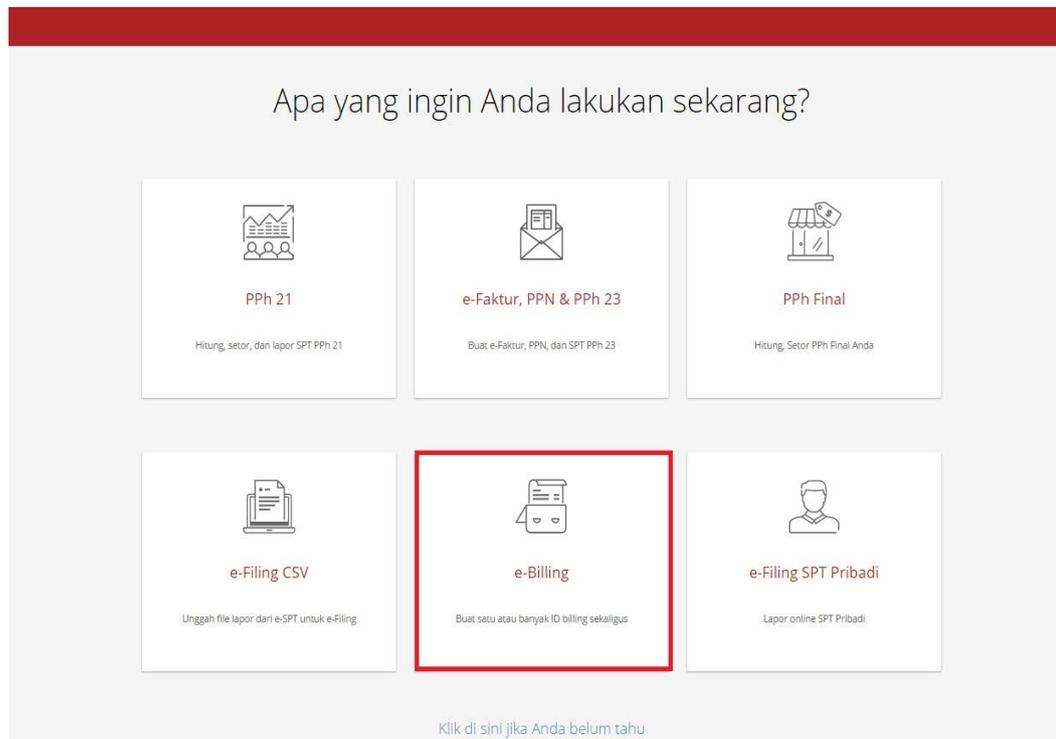
### d. Tata Cara Bayar Pajak Online Melalui Aplikasi eBilling OnlinePajak

Cara bayar pajak online memiliki 2 tahapan utama yaitu buat kode billing dan pembayaran pajak online. Di OnlinePajak, kedua tahapan tersebut dilakukan di satu aplikasi. Berikut ini, cara bayar pajak online melalui eBilling OnlinePajak.

#### I. Cara Mendapatkan Kode Billing / ID Billing

Untuk membuat ID billing, wajib pajak dapat memperolehnya dengan mendaftar atau mengakses aplikasi eBilling OnlinePajak terlebih dahulu.

## 1. Masuk Menu "e-Billing"



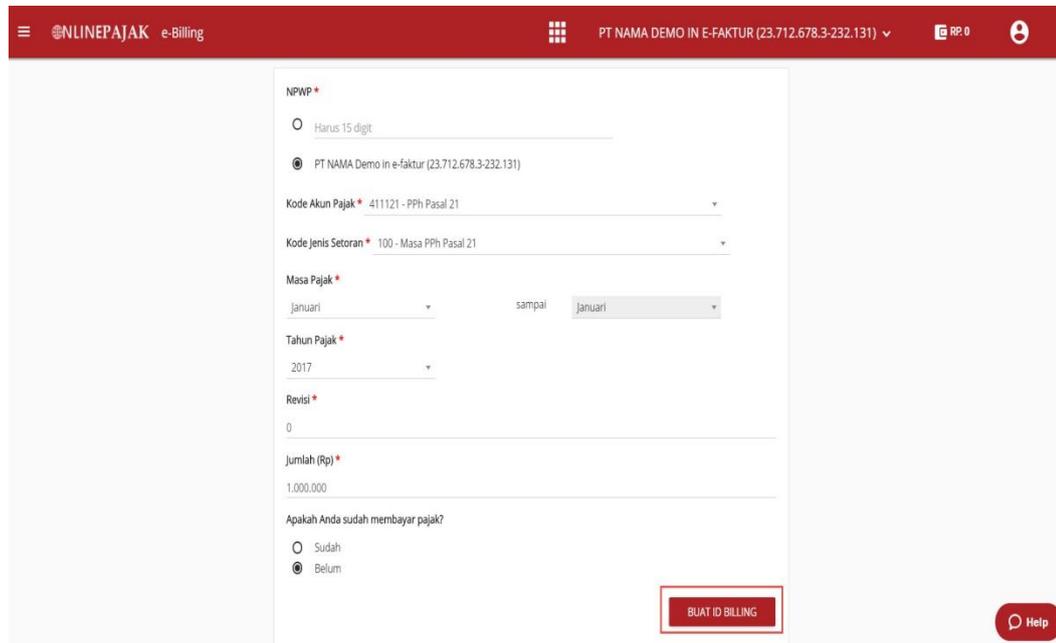
Pertama, pilih menu "**e-Billing**" ketika masuk ke aplikasi OnlinePajak.

### o **Buat Satu ID Billing**

- a. Untuk membuat ID Billing tanpa melakukan proses hitung otomatis di OnlinePajak, klik tombol "+".



- b. Lengkapi detail pembayaran pajak Anda. Pastikan KAP (Kode Akun Pajak) dan KJS (Kode Jenis Setoran) Anda sudah benar. Selanjutnya, klik "**Buat ID Billing**".



The screenshot shows the e-Billing interface with the following details:

- NPWP \***:  Harus 15 digit,  PT NAMA Demo in e-faktur (23.712.678.3-232.131)
- Kode Akun Pajak \***: 411121 - PPh Pasal 21
- Kode Jenis Setoran \***: 100 - Masa PPh Pasal 21
- Masa Pajak \***: Januari sampai Januari
- Tahun Pajak \***: 2017
- Revisi \***: 0
- Jumlah (Rp) \***: 1.000.000
- Apakah Anda sudah membayar pajak?**:  Sudah,  Belum

A red button labeled "BUAT ID BILLING" is highlighted with a red box. A "Help" button is visible in the bottom right corner.

- c. Buat Banyak ID Billing Sekaligus

- **Klik Tombol "↑"**

☰ ONLINEPAJAK e-Billing  PT NAMA DEMO IN E-FAKTUR (23.712.678.3-232.131) ▼  RP. 0 

## Daftar Setoran

BELUM LUNAS LUNAS

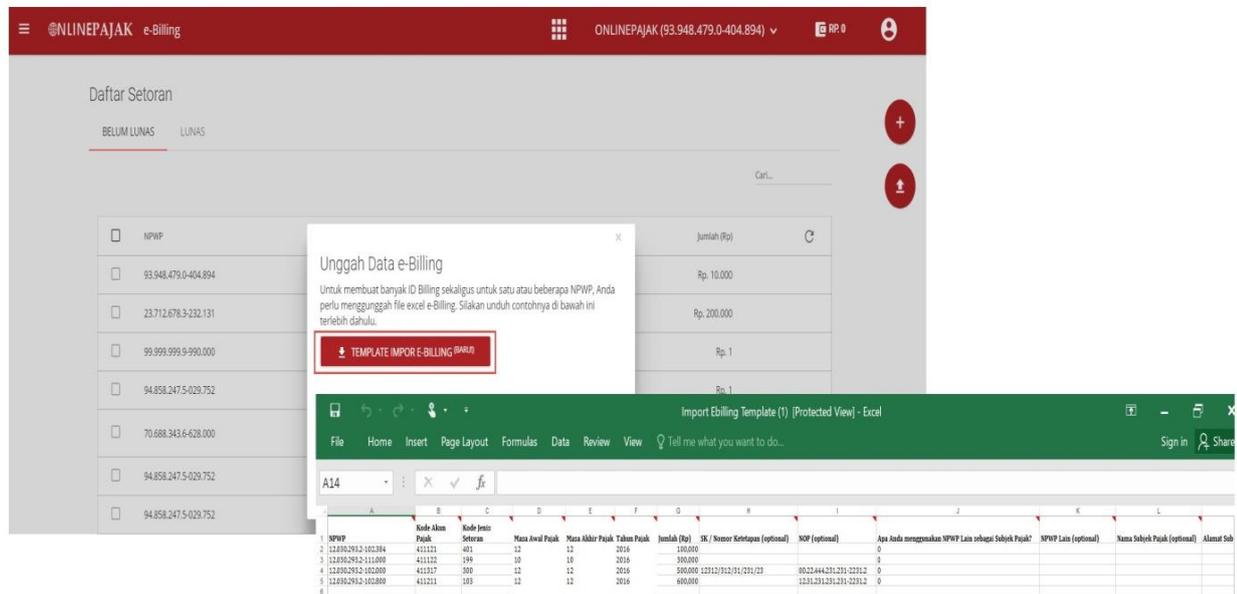
Cari...

			Masa	Masa					
	NPWP	ID Billing	Aktif	Pajak	KAP	KJS	Jumlah (Rp)		

- Untuk mengunggah data e-billing Anda ke OnlinePajak, klik tombol "+"

#### d. Unduh Template Excel ID Billing OnlinePajak



The screenshot displays the ONLINEPAJAK e-Billing dashboard. At the top, the header includes the logo, the text 'e-Billing', and the user's account information: 'ONLINEPAJAK (93.948.479.0-404.894)' and 'Rp. 0'. The main content area is titled 'Daftar Setoran' and has two tabs: 'BELUM LUNAS' (selected) and 'LUNAS'. Below the tabs is a search bar labeled 'Car...' and a list of NPWP numbers with checkboxes. A modal window titled 'Unggah Data e-Billing' is overlaid on the list, containing the text: 'Untuk membuat banyak ID Billing sekaligus untuk satu atau beberapa NPWP, Anda perlu mengunggah file excel e-Billing. Silakan unduh contohnya di bawah ini terlebih dahulu.' and a red button labeled 'TEMPLATE IMPOR E-BILLING (KAP)'. In the foreground, an Excel spreadsheet titled 'Import E-billing Template (1) [Protected View] - Excel' is open, showing a table with columns for NPWP, Kode Akun Pajak, Kode Jenis Setoran, Masa Awal Pajak, Masa Akhir Pajak, Tahun Pajak, Jumlah (Rp), SK / Nomor Ketetapan (optional), NPP (optional), and a question: 'Apa Anda menggunakan NPWP Lain sebagai Sbbk Pajak?'. The table contains five rows of data.

NPWP	Kode Akun Pajak	Kode Jenis Setoran	Masa Awal Pajak	Masa Akhir Pajak	Tahun Pajak	Jumlah (Rp)	SK / Nomor Ketetapan (optional)	NPP (optional)	Apa Anda menggunakan NPWP Lain sebagai Sbbk Pajak?
12.898.2912-102384	431121	401	12	12	2016	100.000		0	0
12.898.2912-111880	431122	199	10	10	2016	300.000		0	0
12.898.2912-105000	431317	300	12	12	2016	500.000	12312/912/91/0231/23	0022.444.231.231-0231.2	0
12.898.2912-101800	431211	183	12	12	2016	600.000		1231.231.231.231-0231.2	0

- Selanjutnya, unduh *template* data kode billing OnlinePajak terlebih dahulu. Lengkapi detail pembayaran pajak Anda sesuai format *template* tersebut. Melalui *template* ini, Anda juga bisa membuat e-billing pajak untuk NPWP perusahaan lainnya yang memiliki Kode Akun Pajak (KAP) PPN Dalam Negeri dan Kode Jenis Setoran (KJS) Setoran PPN JKP dari Luar Daerah Pabean. Setelah itu, simpan *file* tersebut di lokal komputer Anda.

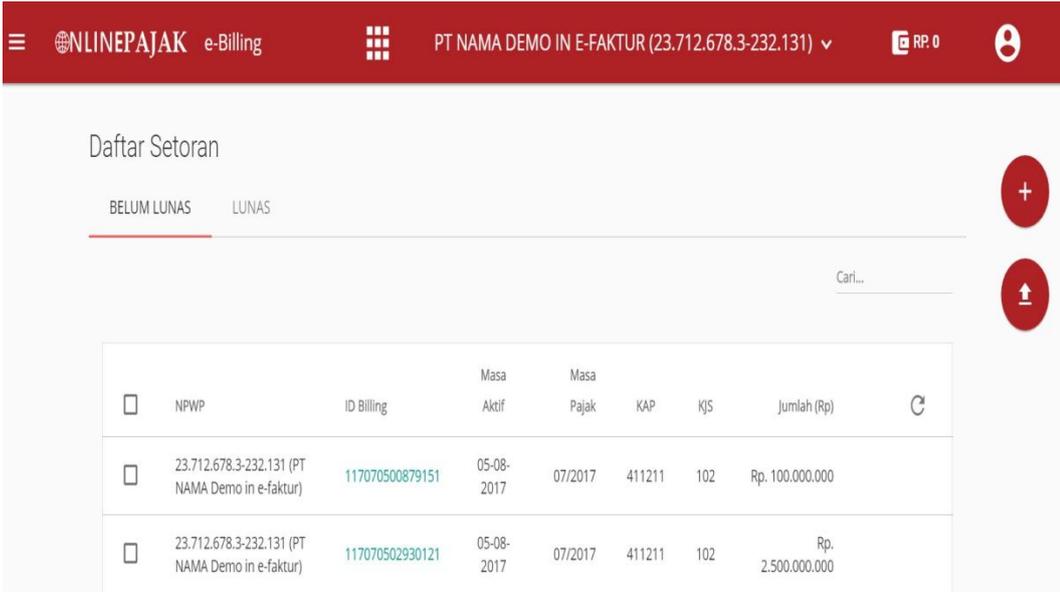
- e. Unggah *File* Excel yang Datanya Sudah Diperbarui

Selanjutnya, unggah *file excel* yang sudah diperbarui datanya tersebut ke aplikasi OnlinePajak. Data Anda akan masuk ke menu "**Daftar Setoran**" di aplikasi OnlinePajak secara bersamaan dan otomatis.

- f. Dapatkan Kode Billing Anda

Kode billing Anda akan diterbitkan seketika di daftar pembayaran Anda dan dikirimkan ke email Anda.

## II. Cara Bayar Pajak Online



NPWP	ID Billing	Masa Aktif	Masa Pajak	KAP	KJS	Jumlah (Rp)
23.712.678.3-232.131 (PT NAMA Demo in e-faktur)	117070500879151	05-08-2017	07/2017	411211	102	Rp. 100.000.000
23.712.678.3-232.131 (PT NAMA Demo in e-faktur)	117070502930121	05-08-2017	07/2017	411211	102	Rp. 2.500.000.000

Setelah Anda mendapatkan kode billing, proses selanjutnya adalah pembayaran pajak online. Berikut ini, langkah-langkah mudah cara bayar pajak online dengan menggunakan fitur PajakPay dari OnlinePajak.

## 1. Klik Tombol "\$" untuk Pembayaran Pajak Online

<input type="checkbox"/>	NPWP	ID Billing	Masa Aktif	Masa Pajak	KAP	KJS	Jumlah (Rp)	
<input type="checkbox"/>	81.711.475.4-403.000 (Ryandy Baghaskor)	117070502691151	05-08-2017	01/2017	411121	100	Rp. 1	
<input type="checkbox"/>	81.711.475.4-403.000 (Ryandy Baghaskor)	117070500886412	05-08-2017	01/2017	411211	102	Rp. 1.000	\$
<input type="checkbox"/>	81.711.475.4-403.000 (Ryandy Baghaskor)	117070500886412	03-08-2017	01/2017	411128	420	Rp. 1.000	

Untuk mulai melakukan pembayaran pajak online dengan PajakPay, klik tombol "\$"

## 2. Tambah Saldo di Rekening PajakPay Anda

Selanjutnya Anda akan diarahkan ke halaman PajakPay. Pilih dari kanal mana Anda hendak transfer ke rekening virtual dan estimasikan jumlah transaksi harian Anda. Pilihannya adalah:

**Bayar Pajak 1 Klik dengan PajakPay**

PajakPay mempermudah Anda bayar pajak online secara instan, aman dan terintegrasi dengan sistem e-Billing dan Bank Persepsi.

Silakan pilih dari mana Anda hendak menambah saldo ke akun rekening PajakPay Anda dan estimasikan jumlah saldo yang Anda butuhkan untuk transaksi harian.

- Top Up Maksimal Rp. 25.000.000,- per hari
- Real Time Online Transfer (ATM)

**PILIH**

- Top Up Tanpa Batas setiap Hari
- Real Time Online Transfer (ATM)
- Pembayaran LLG/Kliring
- Pembayaran RTGS

**PILIH**

**a. Tambah saldo maksimum Rp 25 juta per hari**

Transfer dana atau tambah saldo ke rekening virtual PajakPay milik Anda hingga Rp 25 juta per hari.

**b. *Real time online transfer***

Kanal yang dapat digunakan untuk *real time online transfer* ini adalah ATM dan *mobile banking* (untuk beberapa bank saja, seperti BCA). Dana akan tiba di rekening virtual PajakPay Anda saat itu juga. Dana maksimum yang bisa ditransfer adalah Rp 25.000.000,-. Biaya administrasi untuk transfer dana antar bank tergantung dari masing-masing bank. Atau dengan:

**c. Tambah saldo tanpa batas maksimum.**

Transfer dana atau tambah saldo ke rekening virtual PajakPay milik Anda tanpa ada batasan jumlah jika Anda menggunakan metode RTGS.

**d. *Real time online transfer***

Kanal yang dapat digunakan untuk *real time online transfer* ini adalah ATM, *mobile banking*, Internet Banking (kesediaan fitur tergantung pada masing-masing bank). Dana akan tiba di rekening virtual PajakPay Anda saat itu juga. Biaya administrasi untuk transfer dana antar bank tergantung dari masing-masing bank.

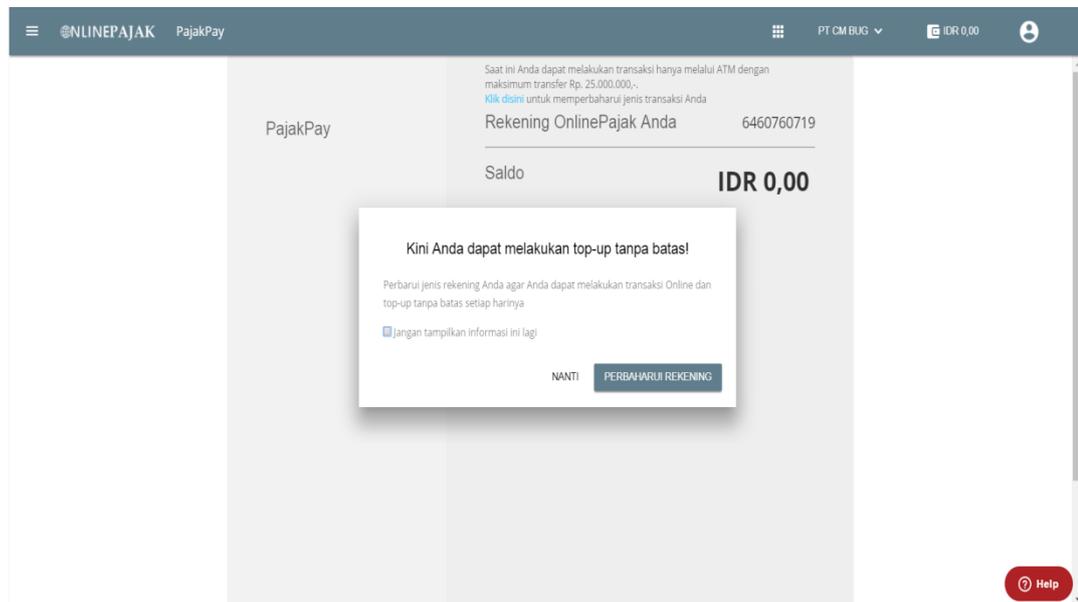
**e. LLG (Lalu Lintas Giro)/SKN (Sistem Kliring Nasional)**

Transfer dana dari rekening bank Anda ke rekening virtual PajakPay Anda dengan metode kliring dan melalui pemeriksaan kecukupan saldo yang hendak ditransfer di rekening bank Anda terlebih dahulu. Dana yang Anda transfer ke rekening virtual PajakPay Anda akan sampai 1-3 hari. Sedangkan maksimum dana yang bisa ditransfer adalah Rp 100.000.000,- dengan biaya administrasi tergantung dari masing-masing bank, namun harganya relatif lebih murah dari RTGS.

**f. RTGS (*Real Time Gross Settlement*)**

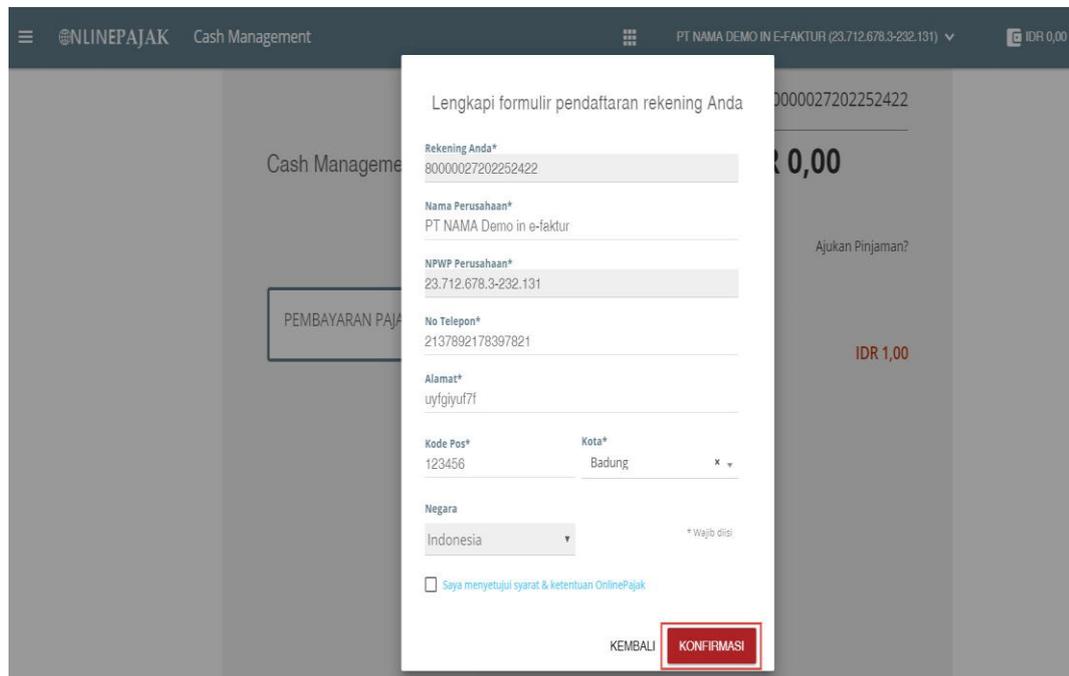
Transfer dana dari rekening bank Anda ke rekening virtual PajakPay Anda akan tiba pada hari itu juga. Biasanya dana akan sampai dengan kisaran *real time* hingga 4 jam. Kelebihan dari RTGS ini, dana yang dapat Anda transfer adalah tanpa batas. Namun biaya administrasinya cukup tinggi, tergantung dari masing-masing bank. Biasanya mulai dari harga Rp 25.000,-.

Apa pun metode transfer dana yang Anda pilih, saat Anda melakukan pembayaran pajak melalui rekening PajakPay Anda, dana akan sampai ke kas negara hari itu juga, begitu juga dengan Bukti Penerimaan Negara (BPN) atau Nomor Tanda Penerimaan Negara (NTPN) Anda.



Bila sebelumnya Anda telah memiliki rekening virtual PajakPay dan ingin melakukan transfer LLG, RTGS atau tambah saldo tanpa batas atau lebih dari Rp 25 juta, Anda harus melakukan konfirmasi pembaruan rekening virtual PajakPay Anda.

### 3. Konfirmasi Formulir Pendaftaran Rekening Virtual PajakPay Anda



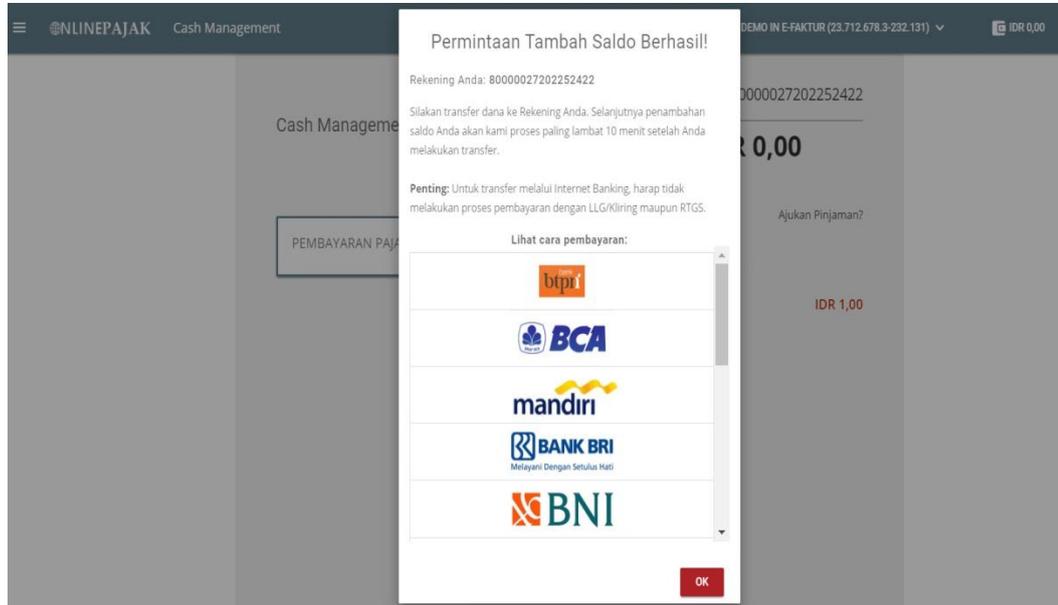
The screenshot displays the 'Online Pajak' Cash Management interface. A modal window titled 'Lengkapi formulir pendaftaran rekening Anda' is open, containing the following fields and values:

- Rekening Anda\***: 80000027202252422
- Nama Perusahaan\***: PT NAMA Demo in e-faktur
- NPWP Perusahaan\***: 23.712.678.3-232.131
- No Telepon\***: 2137892178397821
- Alamat\***: uyfgiyuf7f
- Kode Pos\***: 123456
- Kota\***: Badung
- Negara**: Indonesia

At the bottom of the form, there is a checkbox labeled 'Saya menyetujui syarat & ketentuan OnlinePajak' which is currently unchecked. Below the checkbox are two buttons: 'KEMBALI' and 'KONFIRMASI'.

Selanjutnya, lakukan konfirmasi pendaftaran rekening virtual PajakPay Anda dengan klik tombol "**Konfirmasi**".

#### 4. Transfer Dana dari Rekening Bank Anda ke Rekening Virtual PajakPay Anda

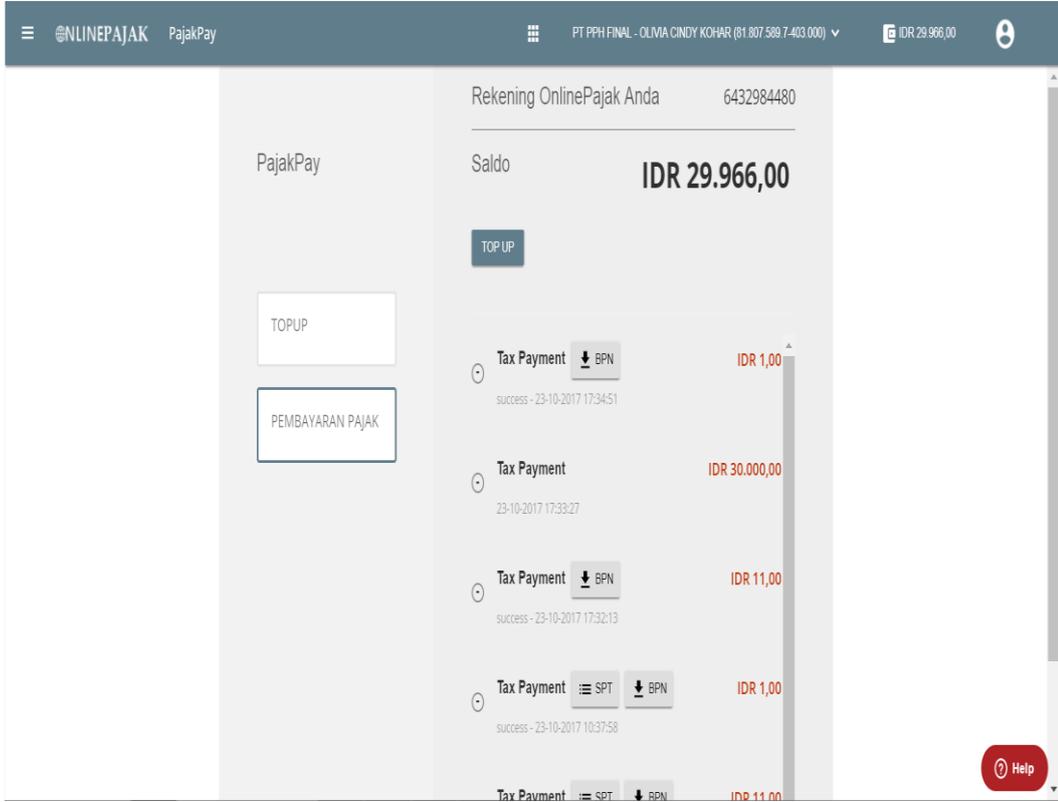


Pilih bank yang Anda gunakan untuk mentransfer dana dan ikuti petunjuk transfer dananya.

## 5. Masuk Kembali ke Menu "e-Billing / Setor Pajak"

	NPWP	ID Billing	Masa Aktif	Masa Pajak	KAP	KJS	Jumlah (Rp)	
<input type="checkbox"/>	81.711.475.4-403.000 (Ryandy Baghaskor)	117070502691151	05-08-2017	01/2017	411121	100	Rp. 1	
<input type="checkbox"/>	81.711.475.4-403.000 (Ryandy Baghaskor)	117070500886412	05-08-2017	01/2017	411211	102	Rp. 1.000	\$  
<input type="checkbox"/>	81.711.475.4-403.000 (Ryandy Baghaskor)	117070500886412	03-08-2017	01/2017	411128	420	Rp. 1.000	

Masuk kembali ke menu "**e-Billing / Setor Pajak**", kemudian klik tombol "\$" atau bisa juga dengan mengklik "**Top Up**" pada tampilan layar rekening virtual PajakPay Anda.

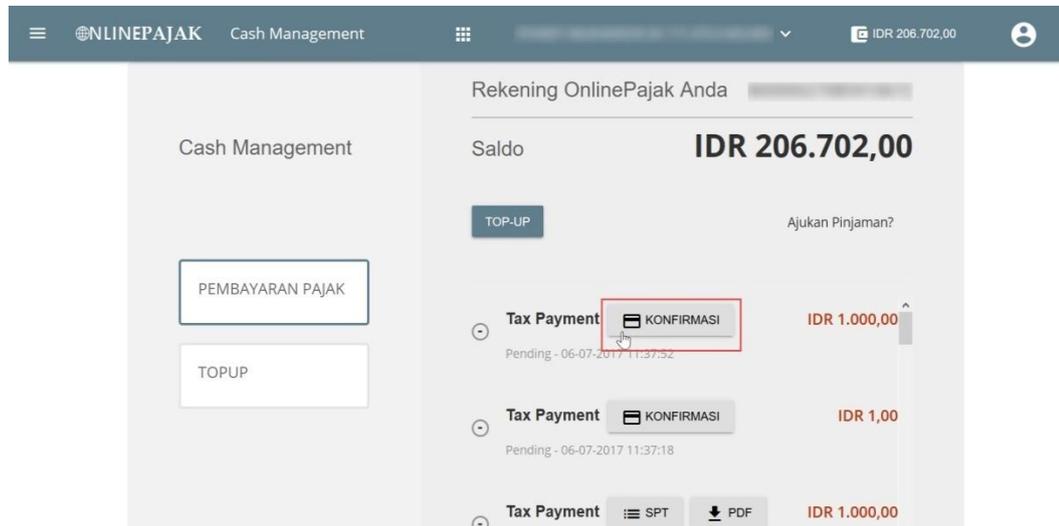


The screenshot shows the 'Rekening OnlinePajak Anda' interface. The account number is 6432984480 and the current balance is IDR 29.966,00. On the left, there are buttons for 'TOPUP' and 'PEMBAYARAN PAJAK'. The main area displays a list of tax payments:

Tax Payment	Success	Amount
Tax Payment BPN	success - 23-10-2017 17:34:51	IDR 1,00
Tax Payment	23-10-2017 17:33:27	IDR 30.000,00
Tax Payment BPN	success - 23-10-2017 17:32:13	IDR 11,00
Tax Payment SPT BPN	success - 23-10-2017 10:37:58	IDR 1,00
Tax Payment SPT BPN		IDR 11,00

## 6. Konfirmasi Pembayaran Pajak Anda

- Lakukan konfirmasi pembayaran pajak Anda dengan mengklik tombol "**Konfirmasi**"



- Periksa kembali formulir pembayaran pajak online Anda dan bila tidak ada lagi yang perlu diubah, klik tombol "**Konfirmasi Pembayaran**".

### Konfirmasi Pembayaran

Nomor VA	: 80000027085910672
ID Transaksi	: BIL1499315871458353
Tanggal Permintaan	: 2017-07-06 11:37:52
Status	: Pending
<hr/>	
Kode Billing	: 117070509988853
NPWP	: 817114754403000
Nama Wajib Pajak	: RYANDY BAGHASKORO
Alamat Wajib Pajak	: PERUMAHAN ATSIRI PERMAI JL KACAPIRING I, KAB. BOGOR
Kode Akun Pajak	: 411121
Kode Jenis Setoran	: 100
Masa Pajak	: 01012017
Nomor SK	: 0000000000000000
NOP (Nomor Objek Pajak)	: 000000000000000000
Nominal Bayar	: Rp. 1.000
Kode Mata Uang	: IDR
Terbilang	: Seribu Rupiah

## 7. Dapatkan BPN Anda

Di hari itu juga, pembayaran pajak Anda akan sampai ke kas negara dan Anda akan mendapatkan Bukti Penerimaan Negara (BPN). Selanjutnya, klik tombol "**PDF**" untuk mendapatkan BPN dan NTPN Anda. Transaksi Anda tersebut juga terekam secara *real time* di sistem DJP dan Kas Negara.

Ini contoh BPN / NTPN yang akan Anda dapatkan.

BANK BTPN		BUKTI PENERIMAAN NEGARA		Kementerian Keuangan	
		Penerimaan Pajak			
Data Pembayaran:					
Tanggal dan Jam Bayar	:	06/07/2017 11:20:48	NTB/NTP	:	1056700002YS
Tanggal Buku	:	06/07/2017	NTPN	:	931C10T6AMILV0TD
Kode Cabang Bank	:	0567	STAN	:	102731
Data Setoran:					
Kode Billing	:	117070500886412			
NPWP	:	00.000.000.0-053.000			
Nama Wajib Pajak	:	Google APAC			
Alamat	:	Jakarta, Jakarta Selatan			
Nomor Objek Pajak	:	000000000000000000			
Mata Anggaran	:	411211			
Jenis Setoran	:	102			
Masa Pajak	:	01012017			
Nomor Ketetapan	:	0000000000000000			
Jumlah Setoran	:	Rp. 1.000	Mata Uang	:	IDR
Terbilang	:	Seribu Rupiah			
This is a computer generated message and requires no signature Informasi ini hasil cetakan komputer dan tidak memerlukan tanda tangan					

## Kesimpulan

Tiga langkah mudah cara bayar pajak online dengan eBilling OnlinePajak:

1. Buat satu atau banyak kode billing sekaligus di aplikasi eBilling OnlinePajak.
2. Bayar pajak online menggunakan PajakPay dari Online. Pastikan Anda memiliki saldo yang cukup di rekening virtual PajakPay Anda.
3. Dapatkan BPN (Bukti Pembayaran Negara) / NTPN (Nomor Tanda Penerimaan Negara) Anda dari Kas Negara.

## **BAB III**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. KESIMPULAN**

Berdasarkan uraian pada bab-bab sebelumnya dan kegiatan yang telah dilaksanakan selama PKKl di Kantor Pelayanan Pajak Medan Belawan, penulis menyimpulkan bahwa Sebagai WPOP maupun WP badan atau PKP yang setiap masa dan setiap tahun melakukan pembayaran dan penyetoran pajak sangat perlu melakukan manajemen waktu yang baik dalam hal pemenuhan kewajiban pembayaran dan penyetoran pajak setiap masa ataupun tahunan. Menghitung pajak dari jauh hari dapat mengantisipasi sesuatu yang tidak diinginkan, Sanksi yang diatur dalam UU KUP bertujuan untuk mengatur WP agar semua WP melakukan pembayaran dan penyetoran tepat pada waktunya. Hal ini merupakan strategi pemerintah dalam rangka meningkatkan tax ratio agar WP menjadi patuh dan taat terhadap aturan perpajakan yang telah dibuat oleh pemerintah.

## **B. SARAN**

Dalam pembuatan laporan ini penulis wajib untuk memberi beberapa saran untuk lebih memajukan dan meningkatkan produktifitas Instansi Pemerintah.

Adapun saran-saran antara lain:

- a. Kantor pelayanan Pajak Medan Belawan senantiasa meningkatkan kedisiplinan dan kenyamanan kepada Wajib Pajak.
- b. Kantor Pelayanan Pajak Medan Belawan sebaiknya lebih tegas lagi dalam mensosialisasikan prosedur melaksanakan kewajiban perpajakan sehingga dapat meningkatkan penerimaan negara.

## DAFTAR PUSTAKA

Petunjuk, Cahaya, 13 Juni 2013. "Tugas akhir DIII Manajeen Perpajakan UMSU". 8 Maret 2018.

[http://nurhidayahrambe.blogspot.co.id/2016/066/tugas-akhir-d-iii-manajemen perpajakan.html](http://nurhidayahrambe.blogspot.co.id/2016/066/tugas-akhir-d-iii-manajemen_perpajakan.html)

Republik Indonesia. 2014. Peraturan Direktur Jendral Pajak Nomor 26 Tentang Sistem Pembayaran Pajak Secara Elektronik. Sekretariat Direktur Jendral Pajak. Jakarta.

Republik Indonesia. 2015. Peraturan Direktur Jendral Pajak Nomor 03 Tentang Penyampaian Surat Pemberitahuan Elektronik. Sekretariat Direktur Jendral Pajak. Jakarta.

Undang - undang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan Nomor 28 tahun 2007.