

**LAPORAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN
PADA KANTOR PELAYANAN PAJAK (KPP) PRATAMA MEDAN
BARAT**

**“Prosedur Penerbitan Surat Tagihan Pajak (STP) Pajak Penghasilan Badan Dalam
Rangka Meningkatkan Kepatuhan Wajib Pajak Dan Penerimaan Pajak”**

*Diajukan Guna Memenuhi
Salah Satu Syarat Untuk Menyelesaikan
Program Studi D-III Manajemen Pajak*



OLEH :

YUNINDA PUTRI SYAM SINAGA
1605190023

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
MEDAN
2019**



UMSU

Integritas | Cerdas | Terpercaya

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

Jl. Kapten Mukhtar Basri BA NO. 3 Telp.(061) 6624567 Medan 20238

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

PENGESAHAN LAPORAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN

Laporan Program Pengalaman Lapangan ini disusun oleh :

Nama Lengkap : YUNINDA PUTRI SYAM SINAGA

NPM : 1605190023

Jurusan : D-III MANAJEMEN PAJAK

Tempat PPL : KPP PRATAMA MEDAN BARAT

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

Medan, Juli 2019

Diketahui/Disetujui

Ketua Prodi

Pembimbing

(ELIZAR SINAMBELA, SE., M.Si)

(HAFAH, SE., M.Si)

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
UMSU

Kepala Subbagian Umum dan
Kepatuhan Internal



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



(PARLAGUTAN SIMATUPANG)

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

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: Hafsah, SE., M.Si

Nama Mahasiswa : Yuninda Putri Syam Sinaga
NPM : 1605190023
Tempat PPL : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Barat

Tanggal	Materi Bimbingan	Paraf	keterangan
2/7 ²⁰¹⁹	lengkapi laporan PPL sesuai dengan pedoman	<i>[Signature]</i>	
	Ruang lengkap di tempat pekerjaan di perjelas	<i>[Signature]</i>	
6/7 ²⁰¹⁹	prosedur kerja di rinci sesuai dengan bentuk kegiatan kerja	<i>[Signature]</i>	
9/7 ²⁰¹⁹	Pembahasan kajian tentang Pajak berkaitan pada teori	<i>[Signature]</i>	
11/7 ²⁰¹⁹	Daftar pustaka dan lampiran	<i>[Signature]</i>	
17/7 ²⁰¹⁹	Selesai Bimbingan	<i>[Signature]</i>	

Pembimbing

[Signature]

(HAFSAH, SE., M.Si)

Medan, Juni 2019
Diketahui/Disetujui
Ketua Program Studi

[Signature]

(ELIZAR SINAMBELA, SE., M.Si)

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 **“Prosedur Penerbitan Surat Tagihan Pajak (STP) Pajak Penghasilan Badan Dalam Rangka Meningkatkan Kepatuhan Wajib Pajak Dan Penerimaan Pajak”** 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 Rasulullah 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:

Allah SWT yang selalu memberikan kesehatan dan kesempatan sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini dengan baik dan benar. Terkhusus untuk **kedua orang tua** yang saya sayangi dan cintai, sosok yang menjadi inspirasi buat saya, yang telah mengajarkan saya untuk selalu bersyukur dan bersabar menjalankan suatu kehidupan, yaitu **Ayahanda Syamsul Saputra Sinaga** dan **Ibunda Dian Pyanti**.

1. Bapak **Dr. Agussani, M.AP** Selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
2. Bapak **H. Januri, SE., MM., M.Si** selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
3. Bapak **Ade Gunawan, SE., M.Si** selaku Wakil Dekan I Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara dan sekaligus sebagai dosen pembimbing yang selalu bersabar dan meluangkan waktu untuk penulis dalam menyusun laporan ini.
4. Bapak **Dr. Hasrudy Tanjung, SE., M.Si** selaku Wakil Dekan III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
5. Ibu **Elizar Sinambela, SE., M.Si** selaku Ketua Program Studi D-III Manajemen Pajak Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
6. 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.

7. Bapak **Muslih, SE., M.Si** selaku Dosen Penasehat Akademik (P.A) Program Studi D-III Manajemen Pajak.
8. Ibu **Hafsah, SE., M.Si** selaku Dosen Pembimbing.
9. Seluruh **Dosen** di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
10. Bapak **Rudi Fitris** selaku Pimpinan Kantor Pelayanan Pajak Medan Barat.
11. **Bapak/Ibu Pegawai Perpajakan** yang berada di lingkungan KPP Medan Barat.
12. Teman-teman tercinta satu tempat program pengalaman lapangan yaitu **Sakinah Tri Faridz Gultom, Riza Winanda, Dohan Oktatyan, Okta Wantona Sungkit, Mawaddah Warahmah Gultom, Annisa Syahfitri, Muhammad Iqbal Tarigan, Fitri Damayanti Porkas, Hadana Adifa.**
13. Kerabat Penulis **Ramadani, Hariyo Wibowo, Ricko Darmawan, Indra Wahyudi Syahputra Brutu, Adam Erwanda Nasution, Mariyah Hasibuan, Fahcurozi Nasution, M Irvan Andika, Rapi Mualim, Yulia Trihandini, Yuni Syarach Harahap, Hadana Adifa, Siti Chalijah, Natasha Anhadhani, Siti Annisa Sikumbang, Ega Dini Rinjani, Sri Rizky Handayani, Zio Kastero.**
14. Kepada kakak tersayang **Nur Afni Aridha SE., Rioni Mahbengi SE., Intan Hayati Amin SE., Nurmahdianti SE..**
15. Kepada sahabat SMA **Suci Citra Kurnia S.H., Puja Aulia A.Md.Kep., Debby Ayu Sirait S.Kom..**

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, Aamiin Ya Rabbal'Alamin.

Billahi Fisabililhaq Fastabiqul Khairat.

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Medan, Juli 2019
Penulis

YUNINDA PUTRI SYAM SINAGA
NPM: 1605190023

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	ii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Program Pengalaman Lapangan.....	1
B. Ruang Lingkup Program Pengalaman Lapangan	2
C. Tujuan dan Manfaat Program Pengalaman Lapangan	3
BAB II DESKRIPSI DATA DAN PEMBAHASAN.....	6
A. Kajian Teori.....	6
1. Pengertian Pajak	6
2. Jenis-jenis Pajak	7
3. Fungsi Pemungutan Pajak.....	9
4. Pengertian Surat Tagihan Pajak (STP).....	9
5. Fungsi Surat Tagihan Pajak	10
B. Pelaksanaan Program Pengalaman Lapangan	11
1. Gambaran Umum Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Barat.....	11
2. Visi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Barat	14
3. Misi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Barat	14
4. Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Barat.....	16
5. Bentuk Kegiatan Program Pengalaman Lapangan.....	22
6. Prosedur Kerja.....	22
7. Kendala Kerja dan Pemecahannya	23

C. Pembahasan	24
1. Sanksi Administrasi dalam Surat Tagihan Pajak	24
2. Jangka Waktu Pembayaran Surat Tagihan Pajak (STP).....	25
3. Penomoran Surat Tagihan Pajak	26
4. Cara Melunasi Surat Tagihan Pajak	26
5. Dasar Hukum Surat Tagihan Pajak	27
6. Tingkat Kepatuhan Wajib Pajak dan Jumlah Penerbitan Surat Tagihan Pajak.....	27
7. Masalah yang Timbul dalam Penerbitan Surat Tagihan Pajak.....	28
8. Upaya Dalam Menghadapi Kendala Yang Timbul dalam Prosedur Penerbitan Surat Tagihan Pajak.....	29
BAB III KESIMPULAN DAN SARAN	31
A. Kesimpulan.....	31
B. Saran.....	32
DAFTAR PUSTAKA	33
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	
LAMPIRAN - LAMPIRAN	

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Program Pengalaman Lapangan

Dalam perkembangan ilmu saat ini, banyak persaingan terdapat dikalangan masyarakat dalam memperoleh atau mendapatkan pekerjaan yang sangat ketat, dimana ini dikarenakan SDM sumber daya manusia yang sangat diperlukan dan diutamakan untuk persaingan pekerjaan. sumber daya manusia yang diperlukan itu yang berkualitas, terampil, bernilai moral, bertanggung jawab dan berkompeten dalam bidang yang didapatkan dan juga dalam bidangnya sangat diharapkan dalam perusahaan. Namun saat ini mahasiswa/i pada umumnya yang berkualitas itu sulit untuk ditemukan, maka dalam program pengalaman lapangan ini merupakan kegiatan untuk mahasiswa/i lebih mengetahui tentang keadaan nyata dalam dunia kerja dan berusaha untuk mengimplementasikan ilmunya di dunia sebenarnya.

Dalam era globalisasi ini, maka mahasiswa/i dituntut untuk lebih maju dengan peningkatan sumber daya manusia yang mutlak harus dimiliki mahasiswa/i yang salah satu perwujudannya melalui program pengalaman lapangan.

Melalui program pengalaman lapangan, mahasiswa/i dapat mempraktekkan langsung apa yang didapati dalam perkuliahan dengan terlibat langsung pada pekerjaan sehingga akan tercipta tenaga kerja yang berkualitas. Mahasiswa/i berkesempatan untuk mengembangkan cara berpikir, memberikan ide-ide yang berguna dan dapat menambah pengetahuannya sehingga penulis

dapat memiliki rasa disiplin dan bertanggung jawab dengan apa yang diberikan kepadanya.

Oleh sebab itu, Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara Fakultas Ekonomi dan Bisnis Program Studi Manajemen Perpajakan memiliki mata kuliah program pengalaman lapangan yang wajib bagi mahasiswa/i semester VI untuk menyelesaikan beban SKS. Penulis mendapat kesempatan untuk melaksanakan program pengalaman lapangan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Barat.

B. Ruang Lingkup Program Pengalaman Lapangan

Dalam program pengalaman lapangan ini yang menjadi objek praktiknya adalah Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Barat yang terdiri dari beberapa seksi yaitu: Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal, seksi Pelayanan, seksi Pengolahan Data dan Informasi, seksi Pengawasan dan Konsultasi I, seksi Pengawasan dan Konsultasi II, seksi Pengawasan dan Konsultasi III, seksi Pengawasan dan Konsultasi IV, seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan, Seksi Penagihan, Jabatan Fungsional, Seksi Pemeriksaan. Selama pelaksanaan program pengalaman lapangan terkadang penulis diletakkan dibagian seksi Pelayanan dan tugasnya menginput data dan memasukkan berkas yang sudah diberi nomor kedalam kotak sesuai nomor. Dengan adanya program pengalaman lapangan ini maka mahasiswa/i dapat mengetahui secara langsung bagaimana cara kerja yang terjadi di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Barat dan juga dapat menyeimbangkan antar teori dan realitanya dilapangan.

Kegiatan program pengalaman lapangan ini sebagai pengenalan pada dunia kerja, penulis ditempatkan dibagian Seksi Pelayanan. Pelaksanaan program

pengalaman lapangan dimulai sesuai dengan jam perusahaan pada pukul 08:00 s/d 17:00 WIB setiap hari senin s/d jumat.

C. Tujuan dan Manfaat Program Pengalaman Lapangan

1. Tujuan Program Pengalaman Lapangan

Program pengalaman lapangan merupakan salah satu program pada suatu Universitas yang bertujuan memperkenalkan mahasiswa/i dengan dunia kerja. Adapun tujuan program pengalaman lapangan dilakukan oleh mahasiswa Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara Fakultas Ekonomi dan Bisnis sebagai berikut:

- a. Agar bertanggung jawab dan kepedulian dalam lingkungan kerja baik terhadap perusahaan, sesama karyawan dan diri sendiri.
- b. Melatih kemampuan untuk mahasiswa/i dalam menghadapi kerja agar bersikap yang lebih baik.
- c. Mempraktekkan langsung teoritis dalam dunia kerja dan mampu bersaing dalam dunia usaha yang sesuai dengan kemampuan mahasiswa/i.
- d. Mengetahui prosedur kerja secara langsung yang terdapat pada perusahaan dan mendapatkan pengalaman kerja selama proses program pengalaman lapangan.
- e. Untuk meningkatkan kemampuan dalam menghadapi dan mengatasi masalah baru yang muncul didunia kerja sehari-hari guna membangun jiwa kerja yang tangguh, handal dan profesional.

- f. Dan memenuhi salah satu syarat dalam menyelesaikan pada semester VI Program Studi Manajemen Perpajakan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

2. Manfaat Program Pengalaman Lapangan

a. Bagi Penulis:

1. Menjadikan pribadi yang lebih baik dalam menghadapi dunia kerja, dan juga menambahkan wawasan dan pengalaman.
2. Meningkatkan mutu dan kualitas akademis pada masa yang akan datang.
3. Menumbuhkan kemampuan mahasiswa/i dalam menghadapi dunia kerja.
4. Terjalannya kerja sama antara pendidikan dengan perusahaan yang memberi nilai positif bagi perusahaan, juga memperoleh bantuan tenaga dari mahasiswa/i.

b. Bagi Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara:

1. Terjalannya kerja sama bilateral antara Universitas dengan perusahaan.
2. Memperluas pengetahuan dan lebih mengenal dalam lagi tentang manajemen yang dipelajari oleh penulis selama di bangku perkuliahan selama ini.

c. Bagi Instansi:

1. Adanya kerja sama antara dunia pendidikan dengan dunia perusahaan sehingga perusahaan tersebut dikenal oleh kalangan akademis.

2. Adanya orang yang mengaudit perusahaan tanpa mengeluarkan biaya dengan adanya laporan-laporan program pengalaman lapangan yang diberikan kepada perusahaan.
3. Perusahaan akan mendapat bantuan tenaga dari mahasiswa-mahasiswa yang melakukan praktek.
4. Adanya kritikan-kritikan yang membangun dari mahasiswa-mahasiswa yang melakukan praktek program pengalaman lapangan.
5. Menjalin hubungan baik dengan karyawan dan peserta program pengalaman lapangan, sehingga diharapkan dapat membantu kelancaran program pengalaman lapangan selanjutnya.

BAB II

DESKRIPSI DATA DAN PEMBAHASAN

A. Kajian Teori

1. Pengertian Pajak

a. Menurut S.I Djajadiningrat (Resmi,2011 : 1)

Pajak sebagai suatu kewajiban menyerahkan sebagian 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 umum.

b. Menurut Prof. Dr. Rochmat Soemitro, S.H

Pajak adalah iuran rakyat kepada kas negara berdasarkan undang – undang (yang dapat dipaksakan) dengan tidak mendapat jasa timbal balik (kontraprestasi yang langsung dapat ditunjukkan, dan yang digunakan untuk membayar pengeluaran umum. Pengertian tersebut kemudian disempurnakan menjadi, Pajak adalah peralihan kekayaan dari pihak rakyat kepada kas negara untuk membiayai pengeluaran rutin dan ‘surplus’-nya digunakan untuk simpanan publik (public saving) yang merupakan sumber utama untuk membiayai investasi public (public investment).

c. Menurut Undang – Undang Nomor 16 Tahun 2009

Pajak adalah kontribusi wajib kepada Negara yang terutang oleh Orang Pribadi atau Badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang – Undang

dengan tidak mendapat imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan Negara bagi sebesar – besarnya kemakmuran.

2. Jenis – jenis Pajak

Pajak dipungut pemerintah dari rakyat yang memiliki jenis yang bagiannya dapat ditinjau dari berbagai segi yaitu (Halim, 2014 : 5)

1). Menurut Sifatnya:

- a. Pajak Subjektif yaitu pajak yang memperhatikan keadaan pribadi Wajib Pajak untuk menetapkan besarnya pajak yang akan terutang. Dalam hal ini penentuan besarnya pajak harus ada alasan-alasan objektif yang berhubungan erat dengan kemampuan membayar wajib pajak. Contoh: Pajak Penghasilan (PPh).
- b. Pajak Objektif pajak yang dalam pengenaannya hanya memperhatikan sifat objek pajak saja . dimana ditemukan dahulu objeknya baru ditentukan siapasubjeknya tanpa memperhatikan keadaan diri wajib pajak. Contoh: PPN,PBB, PPn-BM.

2). Pajak berdasarkan sistem pemungutannya dibagi atas:

1. Pajak Langsung

Pajak langsung adalah pajak yang harus dibayar sendiri oleh wajib pajak dan tidak dapat dilimpahkan kepada pihak lain atau orang lain

Contoh Pajak Langsung:

- a. Pajak Penghasilan (PPh)
- b. Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)

2. Pajak tidak Langsung

Pajak Tidak Langsung adalah pajak yang pembayarannya bisa dilimpahkan kepada pihak lain.

Contoh Pajak Tidak Langsung:

- a. Pajak Penjualan Barang Mewah
- b. Pajak Pertambahan Nilai (PPN)
- c. Bea Materai
- d. Cukai
- e. Bea Import
- f. Ekspor

3). Pajak Berdasarkan Lembaga Pemungutan dibagi atas:

1. Pajak Pusat

Pajak Pusat adalah pajak yang dipungut oleh pemerintah pusat yang pemungutan didaerah dilakukan oleh kantor pelayanan pajak.

Yang termasuk pajak pusat yaitu:

- a. Pajak Penghasilan (PPh)
- b. Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)
- c. Pajak Pertambahan Nilai (PPN)
- d. Bea Materai
- e. Pajak Penjualan atas Barang Mewah
- f. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan
- g. Pajak Migas
- h. Pajak Ekspor

2. Pajak Daerah

Pajak Daerah adalah pajak yang kewenangan pemungutan dilakukan pemerintah daerah. Yang termasuk pajak daerah yaitu:

- a. Pajak Kendaraan Bermotor
- b. Pajak Reklame
- c. Pajak Tontonan

3. Fungsi Pemungutan Pajak

Pajak mempunyai peranan yang penting dalam kehidupan bernegara. Khususnya didalam Pelaksanaan Pembangunan karena Pajak merupakan sumber pendapatan negara untuk membiayai semua pengeluaran termasuk pengeluaran pembangunan . maka dari itu pajak mempunyai beberapa fungsi:

1) Fungsi Budgeter (Penerimaan)

Pajak berfungsi sebagai sumber dana yang diperuntukkan bagi pembiayaan pengeluaran – pengeluaran negara, seperti untuk melaksanakan tugas – tugas rutin negara dan melaksanakan pembangunan.

2) Fungsi Mengatur (Reguler) Pajak berfungsi sebagai alat untuk mengatur atau melaksanakan kebijakan dibidang sosial dan ekonomi. Contohnya dikenakan pajak yang lebih tinggi terhadap minuman keras, dapat ditekan.

Demikian pula terhadap barang mewah.

4. Pengertian Surat Tagihan Pajak (STP)

Surat Tagihan Pajak adalah surat yang digunakan untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administrasi berupa bunga dan/ atau denda. (Pasal 1 Undang – undang Nomor 28 Tahun 2007) . Surat Tagihan Pajak bunga/denda penagihan bisa dikatakan sebagai bunga atas bunga karena dasar pengenaan Surat

Tagihan Pajak adalah Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar atau Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan, Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, Putusan Banding dan Putusan Peninjauan Kembali yang dalam nilai ketetapan tersebut telah mengandung unsur sanksi administrasi berupa bunga.

Berdasarkan Pasal 16 ayat 1 Undang - Undang Nomor 16 tahun 2009 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan, pengenaan sanksi bunga penagihan hanya dapat dikenakan kepada Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar atau Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan, Surat Keputusan Keberatan, Surat Keputusan Pembetulan, Putusan Banding dan Putusan Peninjauan Kembali, sedangkan atas Surat Tagihan Pajak (misal atas Surat Tagihan Pajak Pasal 25) tidak dapat dikenakan sanksi bunga penagihan. Dalam keadaan tertentu dapat terjadi Surat Tagihan Pajak harus diterbitkan kembali akibat suatu hal yang diperbolehkan oleh Undang - Undang pajak, terkait dengan hal tersebut, Menteri Keuangan melalui Peraturan Menteri Keuangan Nomor 84/PMK.03/2010 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 189/PMK.03/2007 tentang Tatacara penerbitan Surat Tagihan Pajak, menyatakan bahwa dalam hal Surat Tagihan Pajak diketahui rusak, tidak terbaca, hilang atau tidak ditemukan lagi, Direktorat Jenderal Pajak karena jabatannya dapat menerbitkan kembali Surat Tagihan Pajak sebagai pengganti asli Surat Tagihan Pajak.

5. Fungsi Surat Tagihan Pajak

- a. Sebagai koreksi atas jumlah pajak yang terutang menurut SPT wajib pajak.
Artinya jika pajak dalam tahun berjalan yang tidak atau kurang bayar ataupun kekurangan pembayaran atau penyetoran pajak, akibat salah tulis atau salah hitung dalam Surat Pemberitahuan.

- b. Sarana untuk mengenakan sanksi berupa bunga atau denda. Sebagai sarana untuk mengenakan sanksi berupa bunga atau denda. Berdasarkan Undang - Undang Nomor 16 tahun 2009 tentang .Ketentuan Umum dan Tatacara Perpajakan Pasal 7 ayat 1 menyatakan bahwa sanksi administrasi berupa denda untuk Surat Pemberitahuan masa PPN Rp.500.000,- Orang Pribadi Rp.100.000,- Badan Rp.1.000.000,- dan SPT masa lainnya Rp.100.000,-.
- c. Sarana untuk menagih hutang pajak.

B. Pelaksanaan Program Pengalaman Lapangan

1. Gambaran Umum Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Barat

a. Sejarah dan Kegiatan Operasional Perusahaan

1) Sejarah Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Barat

Perkembangan Perpajakan di Indonesia mulai berkembang sejak zaman penjajahan kolonial Belanda, nama pajak dikenal dengan istilah *carlogo veganes blasting* (pajak penghasilan). Pajak adalah iuran rakyat kepada Negara berdasarkan undang-undang, sehingga dapat dipaksakan, dengan tidak mendapat balas jasa secara langsung dan digunakan untuk keperluan Negara untuk kemakmuran rakyatnya. Pelaksanaan pemungutan pajak dilakukan oleh suatu badan yang mengurus pemungutan pajak dari rakyat untuk Negara berdasarkan undang-undang colonial Belanda yang bernama *De Inspective van Financian*. Pada saat penyerahan pemerintah penjajahan Belanda kepada Jepang pada tanggal 9 Maret 1942 maka nama *De Inspective Van Financian* diganti menjadi *Zaimubu*, yaitu suatu badan dibawah pemerintah Jepang yang mengurus masalah keuangan. Namun *zaimubu* tidak bertahan lama karena Jepang akhirnya menyerah kepada

pihak sekutu dan Indonesia mengalami kekosongan kekuasaan sehingga dapat memproklamkan kemerdekaan pada tanggal 17 Agustus 1945. Nama *Zaimubu* lalu berganti nama kantor Inspeksi Keuangan, kemudian berubah lagi menjadi kantor Inspeksi Pajak dengan induk organisasinya Direktorat Jenderal Pajak Keuangan Republik Indonesia.

Di Sumatera Utara pada tahun 1976 berdiri tiga kantor Inspeksi Pajak, yaitu:

- a. Kantor Inspeksi Pajak Medan Selatan.
- b. Kantor Inspeksi Pajak Medan Utara.
- c. Kantor Inspeksi Pajak Pematang Siantar.

Berdasarkan Keputusan Kementerian Keuangan No.276/KMK/01/1989 tanggal 25 Maret 1989 tentang Organisasi dan Tata Usaha Direktorat Jenderal Pajak, maka Kantor Inspeksi Pajak diubah namanya menjadi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Utara. Kemudian pada tanggal 29 Maret 1994 dikeluarkan Keputusan Menteri Keuangan No.94/KMK/1994. Terhitung sejak tanggal 1 April 1994, Kantor Pelayanan Pajak di Medan dipecah menjadi 4 Kantor Pelayanan Pajak yaitu:

- a. Kantor Pelayanan Pajak Medan Barat yang beralamat di jalan Asrama No.7A Medan.
- b. Kantor Pelayanan Pajak Medan Timur yang beralamat di jalan Sukamulia No.17A Medan.
- c. Kantor pelayanan Pajak Medan Utara yang beralamat di jalan Diponegoro No.30 Medan.
- d. Kantor Pelayanan Pajak Binjai yang beralamat di jalan Asrama No.7 Medan.

Sesuai dengan surat Keputusan Menteri Keuangan No.443/KMK/01/2001 tanggal 23 Juli 2001 Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Medan Barat dipecah menjadi dua yaitu:

- a. Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Medan Barat.
- b. Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Medan Polonia.

Ini berlaku sejak tanggal 25 Januari 2002.

Mulai 1 Juni 2006, Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Medan Barat berpindah alamat ke jalan Asrama No.7-A Medan. Kemudian dengan Peraturan Menteri Keuangan No.123/PMK/01/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertical Direktorat Jenderal Pajak (DJP) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan No.67/PMK/CI/2008, tanggal 27 Mei 2008 Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Medan Barat diubah menjadi Pratama dan dipecah menjadi dua yaitu:

- a. Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Medan Barat.
- b. Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Medan Petisah.

KPP Pratama Medan Barat merupakan Wilayah Direktorat Jenderal pajak (DJP) Sumatera Utara I. Dan Wilayah Kerja Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Barat adalah Kecamatan Medan Barat terdiri dari 6 Kelurahan yaitu:

- a. Kelurahan Glugur Kota.
- b. Kelurahan Kesawan.
- c. Kelurahan Pulo Brayan Kota.
- d. Kelurahan Karang Berombak.

- e. Kelurahan Sei Agul.
- f. Kelurahan Silalas.

2. Visi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Barat

Adapun Visi dari Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Barat adalah menjadi pengelola keuangan dan kekayaan negara bertaraf internasional yang dipercaya dan dibanggakan masyarakat, serta instrumental bagi proses transformasi bangsa menuju masyarakat adil, makmur dan ber peradaban tinggi.

3. Misi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Barat

a. Di Bidang Fiskal

Mengembangkan kebijakan fiskal yang sehat dan berkelanjutan serta mengelola kekayaan dan utang negara secara hati - hati (prudent), bertanggung jawab dan transparan.

b. Di Bidang Ekonomi

Mengatasi masalah-masalah ekonomi serta proaktif senantiasa mengambil peran strategis dalam upaya membangun ekonomi bangsa yang mampu mengantarkan bangsa Indonesia menuju masyarakat yang dicita-citakan konstitusi.

c. Di Bidang Politik

Mendorong proses demokrasi fiskal dan ekonomi.

d. Di Bidang Sosial dan Budaya

Mengembangkan masyarakat finansial yang berbudaya dan modern.

e. Di Bidang Kelembagaan

Memperbaharui diri (self reinventing) sesuai dengan aspirasi masyarakat dan perkembangan mutakhir teknologi keuangan serta administrasi publik, serta

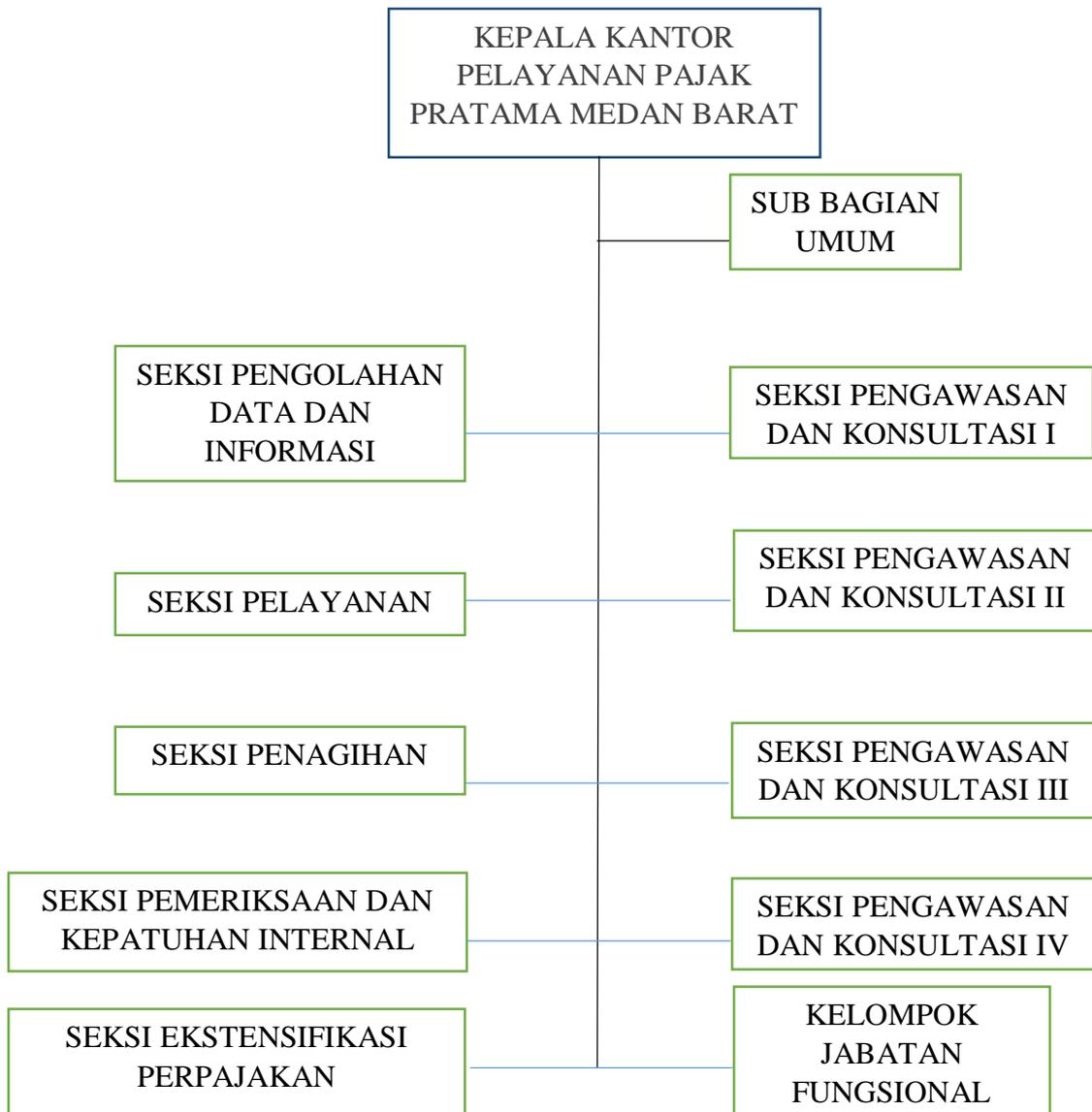
pembenahan pembangunan kelembagaan dibidang keuangan yang baik dan kuat yang akan memberikan dukungan dan pedoman pelaksana yang rasional dan adil, dengan didukung oleh pelaksana yang potensial dan mempunyai integritas yang tinggi.

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Barat mempunyai tugas melaksanakan penyuluhan, pelayanan, dan pengawas wajib pajak dibidang Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan atas Barang Mewah, Pajak Tidak Langsung Lainnya dalam wilayah wewenang berdasarkan peraturan perundang - undangan yang berlaku. Beberapa tugas dan fungsi organisasi pelaksana Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Barat adalah sebagai berikut:

1. Penetapan dan Penerbitan produk hukum perpajakan.
2. Pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, penerimaan dan pengolahan Surat Pemberitahuan, serta penerimaan surat lainnya.
3. Penyuluhan perpajakan.
4. Pelaksanaan registrasi wajib pajak.
5. Pelaksanaan ekstensifikasi.
6. Penatausahaan piutang pajak dan pelaksanaan penagihan pajak.
7. Pelaksanaan pemeriksaan pajak.
8. Pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan wajib pajak.
9. Pelaksanaan konsultasi perpajakan.
10. Pelaksanaan intensifikasi.
11. Pembetulan ketetapan pajak.
12. Pelaksanaan administrasi Kantor.

4. Struktur Organisasi kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Barat

a. Struktur Organisasi



Sumber: KPP Pratama Medan barat

Struktur Organisasi adalah suatu rangkaian yang mewujudkan pola tetap dari hubungan-hubungan diantara bidang kerja, namun orang mewujudkan kedudukan, wewenang dan tanggung jawab dalam system kerja sama. Struktur Organisasi yang digunakan Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Medan Barat adalah struktur organisasi lini dan staf, yang dipimpin oleh seseorang Kepala

Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Sumatera Utara, dan seluruh pegawai tetapnya adalah Pegawai Negeri Sipil dibawah naungan Departemen Keuangan Negara Republik Indonesia. Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Medan Barat dikepalai oleh seseorang Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama yang terdiri atas Sub Bagian Umum dan beberapa seksi yang dipimpin oleh masing-masing seorang Kepala Seksi.

Struktur Organisasi yang ada di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Medan Barat antara lain sebagai berikut:

1. Kepala Kantor.
2. Sub Bagian Umum dan Kepatuhan Internal.
3. Seksi Pelayanan.
4. Seksi Pengolahan Data dan Informasi.
5. Seksi Pengawasan dan Konsultasi I.
6. Seksi Pengawasan dan Konsultasi II.
7. Seksi Pengawasan dan Konsultasi III.
8. Seksi Pengawasan dan Konsultasi IV.
9. Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan.
10. Seksi Penagihan.
11. Jabatan Fungsional.
12. Seksi Pemeriksaan.

Dibawah rincian jumlah pegawai di setiap seksi.

Jumlah Pegawai Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Barat:

Tabel 1.1

No.	UNIT	JUMLAH PEGAWAI
1.	Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal	8
2.	Seksi Pelayanan	15
3.	Seksi Pengolahan Data dan Informasi	8
4.	Seksi Pengawasan dan Konsultasi I	8
5.	Seksi Pengawasan dan Konsultasi II	9
6.	Seksi Pengawasan dan Konsultasi III	9
7.	Seksi Pengawasan dan Konsultasi IV	8
8.	Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan	8
9.	Seksi Penagihan	5
10.	Jabatan Fungsional	7
11.	Seksi Pemeriksaan	6

Sumber: KPP Pratama Medan Barat

b. Deskripsi Tugas

Deskripsi dan Aktifitas Kerja Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Medan Barat Tugas dan fungsi masing-masing akan diuraikan dalam setiap seksi, dimana Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Barat mempunyai tugas pokok yaitu melaksanakan kegiatan operasional pelayanan perpajakan di bidang Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Pertambahan Nilai Atas Barang Mewah (PPnBM), Pajak Tidak Langsung lainnya dalam daerah

wewenangannya, berdasarkan kebijaksanaan teknis yang ditetapkan oleh Direktorat Jendral Pajak.

Beberapa tugas dan fungsi organisasi pelaksanaan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Barat:

- a. Pengumpulan dan pengolahan data, penggalian potensi pajak serta ekstensifikasi wajib pajak.
- b. Penatausahaan dan pengecekan data Surat Pemberitahuan (SPT) tahunan serta berkas wajib pajak.
- c. Penatausahaan dan Pengecekan Surat Pemberitahuan (SPT) Masa serta pemantauan dan penyusunan masa PPh, PPN, PPnBM dan Pajak Tidak Langsung Lainnya.
- d. Penatausahaan, penerimaan, penagihan, penyelesaian, keberatan dan restitusi PPh, PPN, PPnBM dan Pajak Tidak Langsung lainnya.
- e. Verifikasi dan penerapan sanksi perpajakan.
- f. Pengurusan penerbitan Surat ketetapan Pajak (SKP).
- g. Penyuluhan dan pelayanan perpajakan.
- h. Pengurusan tata usaha dan rumah tangga Kantor Pelayanan Pajak Untuk dapat melaksanakan tugas pokok dan fungsi sesuai Keputusan Menteri Keuangan Nomor 94/KMK.01/1994 tanggal 29 Maret 1994.

Maka pembagian tugas dan wewenang masing - masing seksi dalam struktur organisasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Barat adalah:

a. Kepala Kantor

Kantor Pelayanan Pajak Pratama merupakan penggabungan dari KPP, KPPBB dan karikpa maka Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama

mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan penyuluhan, pelayanan, pengawasan wajib pajak di bidang PPh, PPN, PPnBM, Pajak Tidak Langsung lainnya. Dalam wilayah wewenangnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

b. Sub Bagian Umum

Mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, dan perlengkapan rumah tangga.

c. Seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI)

Mempunyai tugas melakukan pengumpulan, pencarian, dan pengolahan data, penyajian informasi perpajakan, perekaman dokumen perpajakan, urusan tata usaha penerimaan perpajakan, pelayanan dukungan teknis komputer, pemantauan aplikasi -SPT dan e-Filling serta penyampaian laporan kinerja.

d. Seksi Pelayanan

Mempunyai tugas melakukan penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan, pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, penerimaan dan pengolahan Surat Pemberitahuan, serta surat lainnya, penyuluhan perpajakan, pelaksanaan registrasi perpajakan wajib pajak, serta melakukan kerjasama perpajakan.

e. Seksi Penagihan

Mempunyai tugas melakukan urusan penatausahaan piutang pajak, penundaan angsuran dan tunggakan pajak, penagihan aktif, usulan penghapusan piutang pajak, serta penyimpanan dokumen - dokumen penagihan.

f. Seksi Pemeriksaan

Mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana pemeriksaan, pengawasan pelaksanaan aturan pemeriksaan, penerbitan dan penyaluran Surat Perintah Pemeriksaan Pajak serta pemeriksaan administrasi perpajakan lainnya.

g. Seksi Ekstensifikasi Perpajakan

Mempunyai tugas melakukan tugas pengamatan potensi perpajakan, pendataan objek pajak dan subjek pajak, pembentukan dan pemuktahiran basis data nilai objek pajak dalam menunjang ekstensifikasi.

h. Seksi Pengawasan dan Konsultasi

Masing-masing mempunyai tugas pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan wajib pajak, bimbingan/himbauan kepada wajib pajak dan konsultasi teknis perpajakan, penyusunan profil wajib pajak, melakukan rekonsiliasi data wajib pajak dalam rangka melakukan intensifikasi, usulan pembetulan ketetapan pajak, dan melakukan evaluasi hasil banding.

i. Kelompok Jabatan Fungsional

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

- a. Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian.
- b. Setiap kelompok tersebut dikoordinasikan oleh pejabat fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Kantor Wilayah dan Kepala Kantor Pelayanan Pajak yang bersangkutan.

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

5. Bentuk Kegiatan Program Pengalaman Kerja

Bentuk kegiatan yang dilakukan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Barat telah memberikan banyak pengalaman yang berharga untuk penulis, bukan hanya saja pengalaman tetapi ilmu yang penulis dapatkan selama mengikuti program pengalaman lapangan. Berikut merupakan salah satu yang penulis lakukan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Barat:

- 1) Mencari kode SPT Tahunan di komputer.
- 2) Menyortir berkas SPT Tahunan.
- 3) Memasukkan berkas SPT Tahunan ke dalam map.

6. Prosedur Kerja

Pada saat pelaksanaan program pengalaman lapangan penulis diperkenankan ikut membantu tugas-tugas pegawai yaitu:

- 1) Proses mencari kode SPT Tahunan di komputer, prosedur kerjanya sebagai berikut:
 - Buka aplikasi Mas Wepe.
 - Klik WP Badan.
 - Ketik NPWP lalu Enter.
 - Muncullah kode berkas SPT Tahunan WP.
- 2) Proses Menyortir Berkas SPT Tahunan, prosedur kerjanya sebagai berikut:
 - Cari berkas SPT Tahunan yang 10 tahun kebawah.

- Mulai dari tahun 2009 kebawah kumpulkan dan masukan kedalam kardus yang sudah disiapkan untuk dimusnahkan.
- 3) Proses memasukkan berkas SPT Tahunan ke dalam map, prosedur kerjanya sebagai berikut:
- Sesuaikan SPT Tahunan menurut Pasal.
 - Lalu masukan ke Map.
 - Tulis nama pemiliknya.
 - Dan masukan menurut kode untuk dimasukan ke dalam RBK (Rumah Berkas).

7. Kendala Kerja dan Pemecahannya

a. Kendala Kerja Yang Dihadapi

Dalam melakukan magang, penulis mengalami berbagai kendala antara lain:

1. Pada saat menginput data WP untuk diberi kode, penulis sedikit bingung karena belum memahami dan kurang teliti.
2. Penulis kurang memahami bagaimana menyusun dan memisahkan berkas SPT Tahunan untuk dimasukan kedalam map karena terlalu banyak jenis map yang berisikan berkas WP.

b. Upaya Pemecahan Yang Dilakukan:

1. Dalam menginput data WP untuk diberi kode, penulis dibantu oleh salah satu pegawai dan selalu meninjau ulang agar tidak terjadi kesalahan yang berakibat buruk terhadap perusahaan.
2. Saat menyusun dan memindahkan berkas SPT Tahunan, penulis dibantu oleh salah satu pegawai yang bertanggung jawab agar

datanya tidak berserakan dan penulis selalu didampingi oleh pegawai.

C. Pembahasan

1. Sanksi Administrasi dalam Surat Tagihan Pajak

Sanksi Administrasi Denda Terlambat atas Tidak Menyampaikan Surat Pemberitahuan (SPT) .Berdasarkan Undang – Undang Nomor 16 tentang Ketentuan Umum dan Tata cara Perpajakan Pasal 7 ayat 1 menyatakan bahwa : sanksi administrasi berupa denda yaitu :

- a. Surat Pemberitahuan masa Pajak Pertambahan Nilai (PPN) Rp 500.000,-
- b. Surat Pemberitahuan Orang Pribadi Rp 100.000,-
- c. Surat Pemberitahuan Badan Rp 1.000.000,-
- d. dan Surat Pemberitahuan (SPT) masa lainnya Rp 100.000, Sanksi

Administrasi Berupa Bunga :

- 1) Bila karena Pajak Penghasilan (PPh) dalam tahun berjalan tidak/kurang dibayar dan dari penelitian terdapat kekurangan pembayaran pajak sebagai akibat salah tulis dan/atau salah hitung, jumlah kekurangan pajak terutang ditambah sanksi administrasi bunga 2% per bulan, untuk paling lambat 24 bulan, sejak saat terutangnya pajak atau berakhirnya masa/bagian/tahun pajak sampai dengan tanggal terbit Surat Tagihan Pajak.
- 2) Bila karena PKP yang gagal berproduksi dan telah diberikan pengembalian Pajak Masukan, dikenai sanksi administrasi berupa bunga 2% per bulan dari jumlah pajak yang ditagih kembali, dihitung dari tanggal penerbitan Surat Keputusan Pengembalian

Kelebihan Pembayaran Pajak (SKPKPP) sampai tanggal penerbitan Surat Tagihan Pajak, bagian dari bulan dihitung penuh satu bulan.

- 3) Bila PKP tidak membuat, tidak tepat waktu, dan tidak mengisi, dan tidak melaporkan faktur pajak tidak sesuai penerbitannya, selain wajib menyetor pajak yang terutang, dikenai sanksi administrasi berupa denda 2% dari Dasar Pengenaan Pajak.

2. Jangka Waktu Pembayaran Surat Tagihan Pajak (STP)

Dalam Pasal 9 ayat 3 Undang - Undang Ketentuan Umum dan Tatacara Perpajakan disebutkan bahwa Surat Tagihan Pajak, harus dilunasi dalam jangka waktu satu bulan sejak tanggal diterbitkan.

Wajib Pajak usaha kecil sebagaimana dimaksud di atas terdiri dari Wajib Pajak orang pribadi dan Wajib Pajak badan. Wajib Pajak Orang Pribadi usaha kecil harus memenuhi kriteria sebagai berikut :

- a. Wajib Pajak orang pribadi dalam negeri.
- b. Penerimaan bruto dari pekerjaan bebas dalam Tahun Pajak sebelumnya tidak lebih dari Rp 600.000.000,-Wajib Pajak badan usaha kecil harus memenuhi kriteria sebagai berikut :

- 1) Modal Wajib Pajak badan 100% (seratus persen) dimiliki oleh Warga Negara Indonesia.
- 2) Menerima atau memperoleh peredaran usaha dalam Tahun Pajak sebelumnya tidak lebih dari Rp 900.000.000,-

3. Penomoran Surat Tagihan Pajak

Setiap Surat Tagihan Pajak memiliki nomor unik atau disebut nomor kohir. Penomoran STP ini sama persis dengan penomoran SKP dengan format sebagai berikut :

- 1) AAAAA/BBB/CC/DDD/EE. AAAAA menunjukkan nomor urut dalam lima digit. Misalnya 00202.
- 2) BBB menunjukkan kode untuk jenis pajak. Misalnya 106 untuk PPh Badan atau 107 untuk PPN.
- 3) CC menunjukkan tahun pajak. Misal untuk tahun pajak 2007 kodenya adalah 07.
- 4) DDD adalah kode KPP yang menerbitkan. Misalnya angka 059.
- 5) Menunjukkan KPP PMA Enam.
- 6) EE menunjukkan tahun diterbitkannya STP tersebut. Misalnya jika STP diterbitkan tahun 2008 maka kodenya adalah 08.

4. Cara Melunasi Surat Tagihan Pajak

Untuk melunasi Surat Tagihan Pajak maka Wajib Pajak harus membayarnya di bank-bank yang menerima pembayaran pajak dengan menggunakan Surat Setoran Pajak (SSP). Jangan lupa untuk mencantumkan Nomor Surat Tagihan Pajak dalam Surat Setoran Pajak tersebut di bagian Nomor Ketetapan.

Kelalaian pencantuman Nomor Surat Tagihan Pajak ini biasanya akan mengakibatkan permasalahan di kemudian hari karena Wajib Pajak akan dianggap belum membayar Surat Tagihan Pajak tersebut. Untuk menyelesaikannya

biasanya Wajib Pajak harus melalui proses pemindah bukuan yang cukup memakan waktu.

5. Dasar Hukum Surat Tagihan Pajak

- a. Keputusan Direktorat Jendral Pajak Nomor KEP-28/PJ.41/1993 tentang perubahan keputusan Direktorat Jendral Pajak Nomor KEP14/PJ.BT5/1985 tentang petunjuk pelaksanaan pengeluaran Surat Tagihan Pajak Pajak Penghasilan.
- b. Undang – undang Normal 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan s.t.d.t.d undang – undang Nomor 16 Tahun 2009.
- c. Peraturan Direktorat Jendral Pajak Nomor 25/PJ/2008 tanggal 6 Juni 2008 tentang Bentuk dan Isi Nota Perhitungan, Surat Ketetapan Pajak dan Surat Tagihan Pajak s.t.d.d. Peraturan Direktur Jendral Pajak Nomor 33/PJ/2008.
- d. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 189/PMK.03/2007 tanggal 28 Desember 2007 tentang Tata Cara Penerbitan Surat Tagihan Pajak.

6. Tingkat Kepatuhan Wajib Pajak Dan Jumlah Penerbitan Surat Tagihan Pajak

Dalam rangka meningkatkan kepatuhan Wajib Pajak fungsi pengawasan memiliki peran yang sangat penting, karena tanpa pengawasan dalam kondisi tingkat kepatuhan masyarakat Wajib Pajak masih rendah, dapat mengakibatkan sistem perpajakan yang digunakan sekarang ini yaitu self assessment system tidak dapat berjalan dengan baik. Dan ini dapat berakibat pada sektor penerimaan pajak. Dalam penerbitan Surat Tagihan Pajak, yang dapat ditagih adalah besarnya

jumlah pajak yang menunggak yang masih harus dibayar oleh Wajib Pajak. Besarnya jumlah Surat Tagihan Pajak yang diterbitkan merupakan tagihan untuk Wajib Pajak yang harus segera dilunasi oleh Wajib Pajak sebelum jatuh tempo, dan juga merupakan penerimaan bagi Kantor Pelayanan Pajak.

7. Masalah Yang Timbul Dalam Penerbitan Surat Tagihan Pajak

Dari data di atas, terlihat masih banyak hal – hal mengenai masalah yang berhubungan antara kewajiban Wajib Pajak dan Fiskus secara administrasi khususnya masalah kepatuhan Wajib Pajak, sehingga perlu diterbitkan Surat Tagihan Pajak. Masalah pengenaan sanksi dan denda dengan penerbitan Surat Tagihan Pajak meliputi bagaimana penerbitan, pencairan serta pelunasan Surat Tagihan Pajak. Faktor penyebab utama diterbitkan Surat Tagihan Pajak secara umum karena Wajib Pajak kurang memahami pelaksanaan peraturan perpajakan. Terutama Wajib Pajak yang baru mendaftar, umumnya masih kurang jelas dalam hal pembayaran angsuran bulanan atau pembayaran masa. Contohnya dalam hal pembayaran masa nihil, Wajib Pajak masih banyak menganggap bahwa dengan tidak membayar pajak berarti tidak perlu melakukan pelaporan. Hal ini mengakibatkan Wajib Pajak tersebut dikenakan sanksi administrasi karena terlambat melapor. Dalam penerbitan Surat Tagihan Pajak itu sendiri sebenarnya tidak ada masalah, masalah yang timbul ada pada saat proses pencairan dan pelunasan Surat Tagihan Pajak tersebut, berikut beberapa masalahnya adalah:

- a. Alamat Wajib Pajak yang terkadang tidak sesuai dengan alamat yang terdaftar dalam Surat Tagihan Pajak tersebut, dan ini menyebabkan proses pencairan Surat Tagihan Pajak tersebut terhambat.

- b. Jadwal waktu penerbitan yang tidak sesuai dengan waktu ditentukan. Keterlambatan dalam penerbitan Surat Tagihan Pajak terlihat dalam penerbitan Surat Tagihan Pajak terhadap Wajib pajak. Menurut peraturan, pelaksanaan penerbitan Surat Tagihan Pajak untuk Wajib Pajak dikeluarkan setiap saat setelah lewat jatuh tempo pembayaran/penyetoran. Dengan masih ditundanya pembuatan Nota Perhitungan oleh seksi Waskon tidak jarang akhirnya atas sanksi bunga atau denda di kumulatikan dengan bulan berikutnya. Kurangnya petugas bila dibandingkan dengan kuantitas pekerjaan merupakan salah satu faktor penghambat bagi kelancaran penerbitan Surat Tagihan Pajak.
- c. Surat Tagihan Pajak yang telah diterbitkan ditagih oleh seksi penagihan. Pencairan atau pelunasan Surat Tagihan Pajak sangat tergantung pada seksi penagihan. Apabila Wajib Pajak tidak melunasi pada saat jatuh tempo maka akan diterbitkan Surat Teguran, Surat Paksa dan seterusnya. Surat Tagihan Pajak yang telah lewat jatuh tempo dapat dilihat dari buku pengawasan penagihan, apakah telah dilakukan penagihan atau belum. Selama ini penatausahaan Surat Tagihan Pajak yang sudah dilunasi juga belum maksimal. Hal ini akan menyebabkan pengawasan terhadap pencairan Surat Tagihan Pajak yang sudah lunas ada yang tidak dipisahkan di satu tempat sendiri dan ada juga Surat Tagihan Pajak yang sudah lunas dan sudah diberi nomor kahir tidak dicatat didaftar pengawasan pencairan.

8. Upaya Dalam Menghadapi Kendala Yang Timbul dalam Prosedur Penerbitan Surat Tagihan Pajak

Beberapa upaya masalah yang dapat kemukakan oleh penulis, yaitu sebagai berikut:

- a. Meningkatkan pengawasan dan pembinaan terhadap Wajib Pajak. Dengan Perpajakan Indonesia yang menganut sistem Self Assessment system maka sistem tersebut menuntut Wajib Pajak untuk melakukan kewajiban Perpajakannya dengan benar dan jujur. Wajib Pajak diberi kepercayaan untuk menghitung, melapor, dan membayarkan sendiri pajaknya.
- b. Melakukan pengecekan kelengkapan secara langsung mengenai data – data Wajib Pajak atau identitas Wajib Pajak, agar proses penerbitan, pencairan, ataupun penagihan surat tagihan pajak tidak terhambat.
- c. Meningkatkan pelaksanaan penyuluhan terhadap masyarakat akan pentingnya melaksanakan kewajiban perpajakannya. Dengan memberikan informasi – informasi terbaru dalam pelaksanaan peraturan perpajakan khususnya mengenai Surat Tagihan Pajak dan juga memberikan penjelasan kepada Wajib Pajak yang bersifat praktis tentang kewajiban membayar pajak yang harus disetor, batas waktu pembayaran pajak dan pelaporan pajak yang tidak boleh terlambat. Dan tetap melaksanakan pengawasan dan equalisasi atau sensus pajak terhadap omset – omset yang dimiliki oleh Wajib Pajak.
- d. Tetap menerbitkan Surat Tagihan Pajak semaksimal mungkin terhadap wajib pajak yang tidak memenuhi kewajiban perpajakannya.

BAB III

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan program pengalaman lapangan yang dilakukan, maka penulis dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. KPP Pratama baru dibentuk pada tahun 2006 s.d 2008. Perbedaan utama antara KPP STO dengan KPP LTO Maupun MTO antara lain adalah dengan adanya Seksi Ekstensifikasi pada KPP STO, sehingga dapat dikatakan pula KPP STO merupakan ujung tombak bagi DJP untuk menambah rasio perpajakan di Indonesia.
2. Mampu menumbuhkan keberanian dan mampu berinteraksi dengan orang lain di dalam dunia kerja.
3. Dengan mengikuti program pengalaman lapangan ini penulis mampu melatih bekerja dengan teliti, disiplin, dan mampu bertanggung jawab.
4. Bagi penulis pelaksanaan program pengalaman lapangan ini merupakan gambaran secara langsung di lapangan atau di dunia kerja yang selama ini tidak pernah dilakukan di dalam perkuliahan.

B. Saran

Adapun saran dan pelaksanaan program pengalaman lapangan ini adalah sebagai berikut:

- a. Bagi mahasiswa/i sebaiknya lebih mendekatkan diri kepada pegawai yang ada pada perusahaan dan juga sebaiknya mahasiswa bias lebih baik berkomunikasi yang seharusnya dilakukan satu sama lain. Mahasiswa juga diharapkan lebih mempersiapkan mental dan fisik ketika melaksanakan kegiatan program pengalaman lapangan, agar pelaksanaan program pengalaman lapangan dapat berjalan dengan lancar dan dapat menjaga rahasia perusahaan yang telah dipercayakan kepada mahasiswa program pengalaman lapangan.
- b. Bagi perusahaan agar tetap menerima mahasiswa/i program pengalaman lapangan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Barat.

DAFTAR PUSTAKA

Undang-undang No.16 Tahun 2000 Tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara
Perpajakan

<https://www.google.com/search?q=surat+tagihan+pajak&coq=surat+tag&aqs=chrome.2.69i57j0l5.14809j0j7&sourceid=chrome&ie=UTF-8>

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Data Pribadi

Nama : Yuninda Putri Syam Sinaga
Tempat dan Tanggal Lahir : Pulau Besar, 23 Juni 1998
Jenis Kelamin : Perempuan
Agama : Islam
Kewarganegaraan : Indonesia
Alamat : Huta Emplasmen Gunung Bayu
Anak Ke- : 1 dari 3 Bersaudara

Nama Orang Tua

Nama Ayah : Syamsul Saputra Sinaga
Nama Ibu : Dian Pyanti
Alamat : Huta Emplasmen Gunung bayu

Pendidikan Formal

1. TK Al-Hidayah Gunung Bayu 2002 - 2003
2. SD N 091681 Gunung Bayu 2004 - 2009
3. SMP Swasta Gunung Bayu 2010 - 2012
4. SMA N 1 Bandar Perdagangan 2013 - 2016
5. Tahun 2016-2019 tercatat sebagai Mahasiswa pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Jurusan D-III Manajemen Pajak Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara

Medan, Juli 2019



YUNINDA PUTRI SYAM SINAGA
NPM: 1605190023

**LEMBAR PENILAIAN
PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN
MAHASISWA D-III MANAJEMEN PAJAK FAKULTAS EKONOMI & BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA**

DAFTAR HADIR

NAMA : YUNINDA PUTRI SYAM SINAGA
 NPM : 1605190023
 PROGRAM STUDI : D-III MANAJEMEN PAJAK
 TEMPAT PPL : KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA MEDAN BARAT

NO	HARI/TANGGA L	PAGI				SIANG				KET
		MASUK		KELUAR		MASUK		KELUAR		
		JAM	PRF	JAM	PRF	JAM	PRF	JAM	PRF	
1.	Jumat/01 Februari	07:30	W	12:00	W	13:30	W	17:00	W	Hadir
2.	Senin/04 Februari	07:30	W	12:00	W	13:30	W	17:00	W	Hadir
3.	Selasa/05 Februari	LIBUR TAHUN BARU IMLEK 2570								
4.	Rabu/06 Februari	07:30	W	12:00	W	13:30	W	17:00	W	Hadir
5.	Kamis/07 Februari	07:30	W	12:00	W	13:30	W	17:00	W	Hadir
6.	Jumat/08 Februari	07:30	W	12:00	W	13:30	W	17:00	W	Hadir
7.	Senin/11 Februari	07:30	W	12:00	W	13:30	W	17:00	W	Hadir
8.	Selasa/12 Februari	07:30	-	12:00	-	13:30	-	17:00	-	Izin
9.	Rabu/13 Februari	07:30	W	12:00	W	13:30	W	17:00	W	Hadir
10.	Kamis/14 Februari	07:30	W	12:00	W	13:30	W	17:00	W	Hadir

11.	Jumat/15 Februari	07:30	W	12:00	W	13:30	W	17:00	W	Hadir
12.	Senin/18 Februari	07:30	W	12:00	W	13:30	W	17:00	W	Hadir
13.	Selasa/19 Februari	07:30	W	12:00	W	13:30	W	17:00	W	Hadir
14.	Rabu/20 Februari	07:30	-	12:00	-	13:00	-	17:00	-	Izin
15.	Kamis/21 Februari	07:30	W	12:00	W	13:30	W	17:00	W	Hadir
16.	Jumat/22 Februari	07:30	W	12:00	W	13:30	W	17:00	W	Hadir
17.	Senin/25 Februari	07:30	W	12:00	W	13:30	W	17:00	W	Hadir
18.	Selasa/26 Februari	07:30	W	12:00	W	13:30	W	17:00	W	Hadir
19.	Rabu/27 februari	07:30	W	12:00	W	13:30	W	17:00	W	Hadir
20.	Kamis/28 februari	07:30	W	12:00	W	13:30	W	17:00	W	Hadir

Medan, Juli 2019

KPP Pratama Medan Barat

WELLY ANDRATAMA TANDIONO



UMSU

Unggul | Cerdas | Terpercaya

**LEMBAR PENILAIAN
PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN
MAHASISWA D-III MANAJEMEN PAJAK FAKULTAS EKONOMI & BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA**

LEMBAR PENILAIAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN

NAMA : YUNINDA PUTRI SYAM SINAGA
 NPM : 1605190023
 PROGRAM STUDI : D-III MANAJEMEN PAJAK
 TEMPAT PPL : KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA MEDAN BARAT

ASPEK YANG DINILAI	NILAI (10 – 100)	RATA - RATA	KETERANGAN
1. Kompetensi Professional a. KUP/PPSP/PP b. PPh OP c. PPh Badan d. Pemotongan/Pemungutan e. PPN/PPnBM/PTL f. PBB/PBHTB	98 98 98 98 98 98	98	Nkpr
2. Kompetensi Personal a. Kedewasaan/Kematangan berfikir dan bertindak b. Tanggung jawab c. Kejujuran d. Kemandirian sikap e. Disiplin f. Antusiasme kerja g. Atensi terhadap pekerjaan	93 93 93 92 92 92 92	92,43	Nkp
3. Kompetensi Sosial a. Intensitas komunikasi b. Kerja sama	92 91	91,5	Nks

*Lembar penilaian oleh instansi kantor/perusahaan

Nilai Praktek (NP)

NP = 5 Nkpr + 3 Nkp + 2 Nks

10



**LEMBAR PENILAIAN
PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN
MAHASISWA D-III MANAJEMEN PAJAK FAKULTAS EKONOMI & BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA**

AGENDA HARIAN PPL

NAMA : YUNINDA PUTRI SYAM SINAGA
 NPM : 1605190023
 PROGRAM STUDI : D-III MANAJEMEN PAJAK
 TEMPAT PPL : KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA MEDAN BARAT

NO	HARI/TANGGAL	URAIAN PEKERJAAN	KWANTUM	PARAF INSTRUKTUR
1.	Jumat 01/02/2019	- Menyusun SPT kedalam RBK (RumahBerkas) Induk - Mengepossurat pemberitahuan penetapan WP Non-efektif - Mengantarsurat kesetiap bidang	95 95 95	  
2.	Sabtu 02/02/2019	Libur		
3.	Minggu 03/02/2019	Libur		
4.	Senin 04/02/2019	- Menginput nama WP Non-efektif - Mengantarsurat kesetiap bidang	95 95	 

		- Menyusun SPT kedalam RBK (RumahBerkas) Induk	95	6
--	--	--	----	---

(Selasa, 05/02/2019)

TAHUN BARU IMLEK 2570

5.	Rabu 06/02/2019	Merancangtempatpenyusunan SPT	95	6
6.	Kamis 07/02/2019	Mencatatnama – nama WP kedalam RBK (RumahBerkas) Induk	93	6
7.	Jumat 08/02/2019	Mencatatnama – nama WP kedalam RBK (RumahBerkas) Induk	93	6
8.	Sabtu 09/02/2019	Libur		
9.	Minggu 10/02/2019	Libur		
10.	Senin 11/02/2019	Merancangtempatpenyusunan SPT	95	6
11.	Selasa 12/02/2019	IZIN UJIAN RELAWAN PAJAK		
12.	Rabu 13/02/2019	Merancangtempatpenyusunan SPT	95	6
13.	Kamis 14/02/2019	Merancangtempatpenyusunan SPT	95	6

14.	Jumat 15/02/2019	Menginput data SPT tahunan masapajak 2002 yang akan dimusnahkan	95	h
15.	Sabtu 16/02/2019	Libur		
16.	Minggu 17/02/2019	Libur		
17.	Senin 18/02/2019	Mencatat SPT kedalam RBK (Rumah Berkas) Induk	93	h
18.	Selasa 19/02/2019	Menyortir SPT tahunan masapajak 2009 kebawah untuk dimusnahkan	95	h
19.	Rabu 20/02/2019	IZIN SEMINAR RELAWAN KE KANWIL DJP		
20.	Kamis 21/02/2019	SAKIT		
21.	Jumat 22/02/2019	Menyusun dan merapikan berkas SPT tahunan masapajak 2010 ke atas untuk dimasukkan sesuai map dan RBK (Rumah Berkas) Induk	95	h
22.	Sabtu 23/02/2019	Libur		
23.	Minggu 24/02/2019	Libur		

24.	Senin 25/02/2019	Menyusun dan merapikan berkas SPT tahunan masapajak 2010 ke atas untuk dimasukkan sesuai map dan RBK (Rumah Berkas) Induk	95	h
25.	Selasa 26/02/2019	Menyortir SPT tahunan masapajak 2009 kebawah untuk dimusnahkan	95	h
26.	Rabu 27/02/2019	IZIN		
27.	Kamis 28/02/2019	- Menyortir SPT tahunan masapajak 2009 kebawah untuk dimusnahkan - Mengadakan perpisahan di hariterakhir magang	95	h

Medan, Juli 2019
KPP Pratama Medan Barat


LENNY SARAH S



Unggul | Cerdas | Terpercaya

**LEMBAR PENILAIAN
PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN
MAHASISWA D-III MANAJEMEN PAJAK FAKULTAS EKONOMI & BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA**

LEMBAR PENILAIAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN

NAMA : YUNINDA PUTRI SYAM SINAGA
NPM : 1605190023
PROGRAM STUDI : D-III MANAJEMEN PAJAK
TEMPAT PPL : KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA MEDAN BARAT

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

Medan, Juli 2019

Dosen Pembimbing



HAFSAH, SE., M.Si

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

U M S U
Unggul | Cerdas | Terpercaya



