

**LAPORAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN  
PADA KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA BINJAI**

**TATA CARA PELAKSANAAN PEMERIKSAAN DALAM HAL  
PENGHAPUSAN NPWP**

*Diajukan Guna Memenuhi Salah Satu*

*Syarat Untuk Mendapatkan Gelar Ahli Madya (A.Md)*

*Program Studi D – III Manajemen Pajak*



**NAMA : MIMI ARNES**

**NPM : 1705190024**

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

**MEDAN**

**2020**



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

KAMPUS III UMSU – JL.KAPTEN MUKHTAR BASRI NO.3 MEDAN 20238 TELP. (061)6623301

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

PENGESAHAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN

Laporan Program Pengalaman Lapangan ini disusun oleh :

NAMA : MIMI ARNES  
NPM : 1705190024  
PROGRAM STUDI : MANAJEMEN PERPAJAKAN  
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS  
TEMPAT PPL : KPP PRATAMA BINJAI

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

Medan, Juli 2020

Ketua Program Studi

ELIZAR SINAMBELA, SE., M.Si

Pembimbing

SURYA SANJAYA, SE., M.M

Dekan



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

Kepala SUB Bagian Umum dan  
Kepatuhan Internal KPP Pratama Binjai

SALOM PARHUSORAN PANGGABEAN



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

KAMPUS III UMSU - JL. KAPTEN MUKHTAR BASRI NO. 3 MEDAN 20238 TELP. (061)6623301

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

BERITA ACARA BIMBINGAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN

Universitas : Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara  
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis  
Program Studi : Manajemen Perpajakan  
Jenjang : Diploma III (D-III)  
Ketua Program Studi : Elizar Sinambela, SE., M.Si  
Dosen Pembimbing : Surya Sanjaya, SE., M.M  
Nama Mahasiswa : Mimi Arnes  
NPM : 1705190024  
Tempat PPL : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai

Tanggal	Materi bimbingan	Paraf	Keterangan
29/06/2020	- Pembenting Laporan Belakang PPL		
	- Pembenting Ruang lingkup		
30/06/2020	- Pembenting Detail pajak dan dan pembenting		

Pembimbing

Surya Sanjaya, SE., M.M

Medan, Juli 2020  
Diketahui/Disetujui  
Ketua Program Studi

Elizar Sinambela, SE., M.Si



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

KAMPUS III UMSU - JL.KAPTEN MUKHTAR BASRI NO.3 MEDAN 20238 TELP. (061)6623301

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

BERITA ACARA BIMBINGAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN

Universitas : Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara  
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis  
Program Studi : Manajemen Perpajakan  
Jenjang : Diploma III (D-III)  
Ketua Program Studi : Elizar Sinambela, SE., M.Si  
Dosen Pembimbing : Surya Sanjaya, SE., M.M  
Nama Mahasiswa : Mimi Arnes  
NPM : 1705190024  
Tempat PPL : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai

Tanggal	Materi bimbingan	Paraf	Keterangan
10/07/2020	Menyebutkan Teknik pendukung di bagian Teknik		
17/07/2020	Perbitan / Keasmpen dan Setor		
31/08/2020	Selosi di Pabrik Ace di julid		

Pembimbing

Surya Sanjaya, SE., M.M

Medan, Juli 2020  
Diketahui/Disetujui  
Ketua Program Studi

Elizar Sinambela, SE., M.Si

## KATA PENGANTAR



*Assalamu'alaikum Warrahmatullahi Wabarakatuh,*

Alhamdulillah, segala puji dan syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunianya yang penuh dengan ilmu kepada penulis, sehingga dapat menyelesaikan Tugas Akhir dan Penulisan Laporan PPL yang berjudul **“TATA CARA PELAKSANAAN PEMERIKSAAN DALAM HAL PENGHAPUSAN NPWP”** sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan mata kuliah magang pada jurusan Manajemen Perpajakan D3 Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

Dalam penyusunan laporan PPL ini, penulis telah mendapatkan banyak bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terimakasih kepada :

1. Kedua orang tua penulis ayahanda tercinta KAMAL dan ibunda ARIDA yang telah memberikan dukungan moril maupun materil selama penulis mengikuti pendidikan.
2. Bapak Dr. Agussani, M.AP. sebagai rektor Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
3. Bapak H.Januri,SE MM M.Si sebagai Dekan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

4. Ibu Elizar Sinambela, SE., M.Si sebagai Ketua Program Studi Manajemen Perpajakan D3 Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
5. Bapak Riva Ubar Harahap SE., AK., M.Si, CA CPAi selaku Sekertaris Jurusan Manajemen Perpajakan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
6. Bapak Ade Gunawan., S.E, M.Si selaku wakil Dekan I Fakultas Ekonomi dan Bisnis Univesitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
7. Bapak Dr. Hasrudy Tanjung S.E., M.Si selaku wakil Dekan III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
8. Bapak/Ibu Dosen beserta seluruh Staff dan Pengajar program studi Manajemen Pajak Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara yang telah membekali penulis dengan ilmu pengetahuan.
9. Terimakasih kepada bapak Surya Sanjaya S.E., M.M selaku dosen pembimbing yang telah memberikan arahan dan bimbingan yang sangat berguna bagi penulis untuk menyelesaikan laporan.
10. Bapak Yan Santoso Purba selaku kepala kantor, Bapak JAULIMAN PURBA selaku kepala Pemeriksaan, dan bapak/ibu beserta seluruh Staff Kantor Pelayanan Pratama Binjai.
11. Serta sahabat-sahabat PPL sekaligus teman seperjuangan Kost Di Binjai yaitu Mariani, Lusi Puspita Sari, Wardatun nazli, Nurulfi Rizkina Harahap dan teman teman semua yang telah mendukung dari awal sampai sekarang.

Penulis menyadari dalam penyusunan laporan ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun dari semua pihak sangat penulis harapkan sebagai masukan yang berharga. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan semua pihak yang berkepentingan.

“Bila kaum muda yang telah belajar di sekolah dan menganggap dirinya terlalu tinggi dan pintar untuk melebur dengan masyarakat yang bekerja dengan cangkul dan hanya memiliki cita-cita yang sederhana, maka lebih baik pendidikan itu tidak diberikan sama sekali”

*Wassalamualaikum Warrahmatullahi Wabarakatuh.*

Medan, 01 Juli 2020

**MIMI ARNES**

**NPM: 1705190024**

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>i</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>vii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang Program Pengalaman Lapangan (PPL) .....	1
B. Ruang Lingkup Program Pengalaman Lapangan (PPL) .....	2
C. Tujuan dan Manfaat Program Pengalaman Lapangan (PPL) .....	3
<b>BAB II DESKRIPSI DAN PEMBAHASAN.....</b>	<b>6</b>
<b>1. Kajian Teori.....</b>	<b>6</b>
a. Pengertian Pajak Dan Fungsi Pajak .....	6
b. Pengertian NPWP .....	6
c. Fungsi NPWP .....	8
d. Dasar Hukum NPWP .....	8
e. Pengertian Penghapusan NPWP .....	9
f. Cara Penghapusan NPWP .....	9
g. Pihak Yang Terkait Dalam Penghapusan NPWP .....	13
<b>2. Deskripsi Data .....</b>	<b>13</b>
a. Sejarah Singkat KPP Pratama Binjai .....	13
b. Visi .....	18
c. Misi .....	18
d. Letak Geografi KPP Pratama Binjai .....	18
e. Struktur Organisasi .....	20
<b>3. Pelaksanaan Program Pengalaman Lapangan .....</b>	<b>24</b>
a. Jenis Kegiatan PPL .....	24
b. Prosedur Kerja, .....	23
c. Kendala Yang Dihadapi .....	26
d. Upaya Pemecahannya .....	27

<b>4. Analisis dan Pembahasan.....</b>	<b>27</b>
a. Analisis Tata Cara Penghapusan NPWP .....	27
b. Pembahasan Tata Cara Penghapusan NPWP.....	30
<b>BAB III KESIMPULAN DAN SARAN .....</b>	<b>31</b>
a. Kesimpulan .....	31
b. Saran .....	32
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>33</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b>	

## **DAFTAR TABEL**

**Tabel II.1 : Kelompok Nama Jabatan Pegawai KPP Pratama Binjai .....**

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 Daftar Riwayat Hidup

Lampiran 2 Daftar Absensi Kehadiran PPL

Lampiran 3 Daftar Keterangan Selesai PPL

Lampiran 4 Daftar Lembar Penilaian PPL

Lampiran 5 Daftar Lembar Penilaian Laporan

Lampiran 6 Daftar Lembar Agenda Kegiatan PPL

Lampiran 7 Lampiran Foto

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar belakang Program Pengalaman Lapangan (PPL)**

Program Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan salah satu mata kuliah wajib tempuh untuk melatih mahasiswa untuk menetapkan pengetahuan dan kemampuan yang telah dimiliki dalam suatu proses pembelajaran sesuai bidang studinya masing-masing sehingga mahasiswa mendapatkan pengalaman faktual yang dapat digunakan sebagai dasar untuk mengembangkan diri sebagai calon tenaga kerja yang sadar akan tugas dan tanggung jawabnya.

Untuk mendapatkan tenaga kerja demikian perlu adanya pengelolaan sumber daya manusia (SDM) yang baik, sehingga menghasilkan SDM yang berkualitas, disertai keterampilan serta kedisiplinan yang tinggi, semua dapat dilakukan melalui dunia pendidikan dan pelatihan. Pelatihan itu sendiri yaitu Program Pengalaman Lapangan.

Program Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan salah satu bentuk pendidikan dengan memberikan pelatihan dan pengalaman belajar yang berhubungan dengan masyarakat khususnya dunia pendidikan dan dunia kerja, sehingga dapat mengidentifikasi permasalahan dan mengatasinya yang berkaitan dengan dunia pendidikan dan dunia kerja.

Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara bekerja sama dengan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai, dengan harapan mahasiswa yang melakukan Program Pengalaman Lapangan ini dapat mengaplikasikan ilmu yang diterima selama masa perkuliahan dengan kenyataan dunia kerja. Selain itu

dengan mengikuti Program Pengalaman Lapangan mahasiswa tersebut dapat mengembangkan ilmunya dan menumbuhkan rasa professional dalam kerja.

Dengan semakin ketatnya persaingan kerja, Program Pengalaman Kerja Lapangan ini merupakan langkah awal sebagai alat pengenalan mahasiswa pada dunia kerja. Karena dengan mengikuti program pengalaman lapangan maka mahasiswa tersebut tidak merasa kaku dalam bekerja.

#### **B. Ruang Lingkup Program Pengalaman Lapangan (PPL)**

Program Pengalaman Lapangan (PPL) di laksanakan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai, yang beralamat di Jalan Jambi No. 1, Rambung Barat, Binjai. PPL ini berlangsung selama satu bulan dimulai dari tanggal 03 Februari sampai tanggal 28 Februari 2020. Jadwal PPL disesuaikan dengan pegawai KPP Pratama Binjai yaitu hari senin sampai dengan jum'at mulai pukul 08.00-17.00 WIB.

Adapun yang menjadi ruang lingkup yang mendasar dalam melakukan Program Pengalaman Lapangan (PPL) pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai, sebelum melaksanakan PPL penulis memasuki subbag umum untuk diberikan bimbingan atau arahan ruang lingkup kerja di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai oleh Kepala seksi subbag umum, selanjutnya kami ditempatkan di seksi yang terdaftar di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai tersebut untuk menyelesaikan Program Pengalaman Lapangan guna memenuhi syarat memperoleh gelar Ahli madya (A.md).

Penulis ditempatkan di seksi Pemeriksaan Pajak dari awal masuk sampai berakhirnya Program Pengalaman Kerja lapangan ini. Pada bagian ini penulis belajar tentang pemeriksaan pajak, selain itu penulis juga belajar tentang

ketelitian, kecepatan, kesabaran, serta memperoleh masukan atau umpan baik guna memperbaiki dan mengembangkan kemampuan diri dengan disiplin ilmu yang dijalani.

### **C. Tujuan Dan Manfaat Program Pengalaman Lapangan**

Kegiatan Program Pengalaman Lapangan (PPL) yang dilaksanakan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai dan penulis ditempatkan pada seksi pemeriksaan yang berlangsung selama 30 hari kerja, memiliki tujuan dan manfaat dari pelaksanaan Program Pengalaman Lapangan (PPL) tersebut.

#### **Tujuan Program Pengalaman Lapangan (PPL)**

Adapun tujuan dalam pelaksanaan Program Pengalaman Lapangan adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui bagaimana Pelaksanaan Pemeriksaan Pajak.
2. Untuk melatih kemampuan dalam kecepatan merekap data.
3. Untuk meningkatkan profesionalisme serta menambah pengembangan ilmu pengetahuan mahasiswa/i di bidang perpajakan.
4. Untuk mengaplikasikan teori-teori ilmu yang telah diperoleh selama mengikuti kegiatan perkuliahan di Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara ke bentuk praktik yang nyata di dunia kerja.

#### **Manfaat Kegiatan PPL adalah:**

##### **a) Manfaat bagi Mahasiswa**

1. Dapat meningkatkan pengalaman kerja bagi mahasiswa dalam keterampilan praktek kerja.

2. Menambah pengetahuan mengenai cara-cara yang dilakukan oleh Seksi Pemeriksaan di kantor pajak dalam memeriksa Pajak, yaitu berupa ketelitian dalam memeriksa data dan kecepatan dalam mengerjakan data.
3. Memperkaya pemahaman penulis terhadap dunia kerja karena mampu menjadi sarana orientasi yang tepat terhadap lingkungan dunia kerja yang nyata.
4. Mengembangkan karakter profesional yang dibutuhkan mahasiswa untuk memasuki dunia kerja yang nyata.
5. Membangun hubungan yang baik dengan pegawai Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai.

b) Manfaat bagi lembaga Pendidikan

1. Pelaksanaan kegiatan PPL ini diharapkan dapat membina hubungan baik dan kerja sama antara Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara dengan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai, masyarakat luas, maupun institusi pemerintah.
2. Sebagai sarana untuk mengetahui sejauh mana kualitas sumber daya manusia yang dihasilkan suatu lembaga pendidikan tertentu.

c) Manfaat bagi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai

1. Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai bisa membantu meningkatkan kualitas sumber daya manusia.

2. Membantu serta meringankan beban kegiatan operasional tertentu pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai.
3. Meningkatkan kualitas dengan merekrut sejumlah lulusan dari lembaga pendidikan yang menjadi prioritas Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai.

## **BAB II**

### **DESKRIPSI DAN PEMBAHASAN**

#### **1. Kajian Teori**

##### **a. Pengertian Pajak dan Fungsi Pajak**

Berdasarkan UU KUP NOMOR 28 TAHUN 2007, pasal 1 ayat 1 pengertian 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. Fungsi pajak ada 2 yaitu;

1. Fungsi Penerimaan (Budgeter) berfungsi sebagai sumber dana yang diperuntukkan bagi pembiayaan pengeluaran-pengeluaran pemerintah. Artinya penerimaan pajak merupakan salah satu modal dalam membiayai pengeluaran pemerintah.
2. Fungsi Mengatur (Reguler) berfungsi sebagai alat untuk mengatur atau melaksanakan kebijakan dibidang sosial dan ekonomi. Ketika suatu Negara mengalami inflasi pemerintah dapat menaikkan pajak agar jumlah uang yang beredar berkurang.

##### **b. Pengertian NPWP**

Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Menurut Pasal 1 angka 6 UUD KUP adalah nomor yang diberikan oleh Dirjen Pajak kepada Wajib Pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan yang digunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas Wajib Pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakannya. Sedangkan yang dimaksud dengan 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.

Setiap wajib pajak hanya mempunyai satu Nomor Pokok Wajib Pajak saja untuk semua jenis pajak yang menjadi kewajibannya, dengan identitas ini Wajib Pajak dapat dengan mudah menyelesaikan segala urusan yang berkaitan dengan pemenuhan kewajiban perpajakan, baik mengenai pembayaran pajak, kepindahan lokasi usaha, perubahan badan usaha maupun kegiatan lain yang berhubungan dengan administrasi perpajakan

Nomor Pokok Wajib Pajak mempunyai 15 (lima belas) digit, dengan susunan sebagai berikut:

a. Digit ke 1-9 = kode wajib pajak, yaitu:

1. Digit 1-2 = kode jenis wajib pajak (orang pribadi/badan)

00 = kode WP non subjek

01-04 = kode WP badan

05-08 = kode WP orang pribadi

09 = kode cadangan

2. Digit ke 3-8 = kode nomor urut wajib pajak

3. Digit ke 9 = kode angka pengecekan

b. Digit ke 10-15 = kode administrasi perpajakan

1. Digit ke 10-12 = kode KPP

2. Digit ke 13-15 = kode cabang wajib pajak

**c. Fungsi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)**

Fungsi dari Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) adalah:

1. Sebagai sarana dalam administrasi perpajakan.
2. Tanda pengenal diri atau identitas Wajib Pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakannya.
3. Menjaga ketertiban dalam pembayaran pajak dan pengawasan administrasi perpajakan.
4. Untuk keperluan pelaporan SPT masa dan tahunan.
5. Untuk mendapatkan pelayanan dari instansi-instansi tertentu yang mewajibkan mencantumkan Nomor Pokok Wajib Pajak dalam dokumen- dokumen yang dianjurkan, seperti : dokumen import dan dokumen ekspor.

**d. Dasar Hukum Nomor Pokok Wajib Pajak**

Dasar hukum Nomor Pokok Wajib Pajak adalah sebagai berikut :

1. UUD KUP pasal 2 ayat 1 - 5
2. Keputusan Direktorat Jenderal Pajak yaitu :
  - a. Nomor : KEP-515/PJ/2000, tanggal 4 Desember 2000
  - b. Nomor : KEP-161/PJ./2001, tanggal 21 Februari 2001
  - c. Nomor : KEP-225/PJ./2001, tanggal 20 Maret 2001
  - d. Nomor : KEP-38/PJ.2001, tanggal 8 Mei 2001

#### **e. Pengertian Penghapusan NPWP**

Penghapusan NPWP adalah tindakan menghapuskan Nomor Pokok Wajib Pajak dari tata usaha Kantor Pelayanan Pajak, akan tetapi juga diperhatikan bahwa NPWP juga diterbitkan secara jabatan. Wajib pajak yang sudah mempunyai Nomor Pokok Wajib Pajak dapat mengajukan penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak apabila memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (6) UU KUP dan peraturan Menteri Keuangan Nomor 20/PMK.3/2008. Ketentuan mengenai Penghapusan NPWP diatur dalam pasal 2 ayat (5) Undang- Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana terakhir telah dirubah terakhir kali dengan Undang- Undang Nomor 28 Tahun 2007. Sebagai Aturan pelaksanaan pasal 2 ayat 5 Undang-undang KUP, Direktur Jenderal Pajak telah menetapkan Keputusan Nomor Kep-161/PJ/2001 pada tanggal 21 Februari 2001 tentang Jangka Waktu Pendaftaran Dan Pelaporan Kegiatan Usaha, Tata Cara Pendaftaran dan Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak

#### **f. Cara Menghapus NPWP atau Nomor Pokok Wajib Pajak**

Wajib Pajak yang sudah tidak memenuhi persyaratan subjektif dan/atau objektif, maka sebaiknya Wajib Pajak segera mengajukan permohonan penghapusan NPWP. Penghapusan NPWP dimaksudkan untuk kepentingan administrasi perpajakan dan tidak menghilangkan hak dan/atau kewajiban perpajakan yang harus dilakukan Wajib Pajak yang bersangkutan.

## **1. Penghapusan NPWP Wajib Pajak dengan Verifikasi**

Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak atau NPWP dapat dilakukan kepada Wajib Pajak yang sudah tidak memenuhi persyaratan subjektif dan/atau objektif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan. Penghapusan NPWP atas permohonan Wajib Pajak dilakukan berdasarkan hasil Pemeriksaan atau hasil Verifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan yang mengatur mengenai tata cara Pemeriksaan atau tata cara Verifikasi. Penghapusan NPWP atas permohonan Wajib Pajak dilakukan berdasarkan hasil Verifikasi terhadap:

1. Wajib Pajak orang pribadi yang telah meninggal dunia dan tidak meninggalkan warisan.
2. Wajib Pajak bendahara pemerintah yang tidak lagi memenuhi syarat sebagai Wajib Pajak karena yang bersangkutan sudah tidak lagi melakukan pembayaran.
3. Wajib Pajak orang pribadi yang telah meninggalkan Indonesia untuk selama-lamanya.
4. Wajib Pajak yang memiliki lebih dari 1 (satu) NPWP untuk menentukan NPWP yang dapat digunakan sebagai sarana administratif dalam pelaksanaan hak dan pemenuhan kewajiban perpajakan.
5. Wajib Pajak orang pribadi yang berstatus sebagai pengurus, komisaris, pemegang saham/pemilik dan pegawai yang telah diberikan NPWP

melalui pemberi kerja/bendahara pemerintah dan penghasilan netonya tidak melebihi Penghasilan Tidak Kena Pajak.

6. Wajib Pajak badan kantor perwakilan perusahaan asing yang tidak mempunyai kewajiban Pajak Penghasilan badan dan telah menghentikan kegiatan usahanya.
7. Warisan yang belum terbagi dalam kedudukan sebagai Subjek Pajak sudah selesai dibagi.
8. Wanita yang sebelumnya telah memiliki NPWP dan menikah tanpa membuat perjanjian pemisahan harta dan penghasilan serta tidak ingin melaksanakan hak dan memenuhi kewajiban perpajakannya terpisah dari suaminya.
9. Wanita kawin yang memiliki NPWP berbeda dengan NPWP suami dan pelaksanaan hak dan pemenuhan kewajiban perpajakannya digabungkan dengan pelaksanaan hak dan pemenuhan kewajiban perpajakan suami.
10. Anak belum dewasa yang telah memiliki NPWP.
11. Wajib Pajak bentuk usaha tetap yang telah menghentikan kegiatan usahanya di Indonesia.
12. Wajib Pajak badan tertentu selain perseroan terbatas dengan status tidak aktif (non efektif) yang tidak mempunyai kewajiban Pajak Penghasilan dan secara nyata tidak menunjukkan adanya kegiatan usaha.

## **2. Penghapusan NPWP melalui Aplikasi e-Registration**

Penghapusan NPWP dapat dilakukan secara elektronik dengan mengisi Formulir Penghapusan NPWP pada aplikasi e-Registration di [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id). Wajib Pajak harus melengkapi persyaratan dengan mengirim dokumen dengan cara mengunggah (upload) salinan digital (softcopy) dokumen melalui aplikasi e-Registration. Jika sudah melengkapi persyaratan, maka akan diterbitkan Bukti Penerimaan Surat secara elektronik. Dalam penghapusan NPWP jika Wajib Pajak orang pribadi yang meninggal dunia, maka permohonan penghapusan NPWP dapat diajukan oleh ahli waris, pelaksana wasiat, ataupun hak lain yang mengurus harta peninggalan.

## **3. Penghapusan NPWP secara Tertulis**

Wajib Pajak bisa melakukan permohonan penghapusan NPWP secara tertulis. Dengan cara mengisi dan menandatangani Formulir Penghapusan NPWP, serta melengkapi dokumen:

1. Surat Keterangan Kematian, untuk orang pribadi yang meninggal dunia.
2. Dokumen yang menyatakan Wajib Pajak telah meninggalkan Indonesia untuk selamanya, untuk orang pribadi yang meninggalkan Indonesia selamanya.
3. Dokumen yang menyatakan Wajib Pajak sudah tidak ada lagi kewajiban sebagai bendahara, untuk bendahara pemerintah.
4. Surat pernyataan mengenai kepemilikan NPWP ganda, untuk Wajib Pajak yang memiliki lebih dari satu NPWP.

5. Fotocopy Buku Nikah, untuk wanita kawin yang sebelumnya telah memiliki NPWP.

#### **4. Keputusan Permohonan Penghapusan NPWP**

Setelah melalui proses pemeriksaan Verifikasi, maka selanjutnya akan di ketahui keputusan berupa penerbitan Surat Keputusan Penghapusan NPWP atau Surat Penolakan Penghapusan NPWP. Surat tersebut akan keluar dalam jangka waktu paling lama 6 bulan untuk Wajib pajak orang pribadi, dan 12 bulan untuk Wajib Pajak Badan sejak tanggal Bukti Penerimaan Surat.

#### **g. Pihak Yang Terkait Dalam Penghapusan NPWP**

Dalam proses penghapusan NPWP pihak-pihak yang terkait adalah:

- a. Kepala Seksi Pelayanan
- b. Pelaksana Seksi Pelayanan
- c. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu
- d. Seksi Pemeriksaan
- e. Wajib Pajak

## **2. Deskripsi Data**

### **a. Sejarah singkat Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Binjai**

Sebelum disebut Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Kantor ini bernama Kantor Inspeksi Pajak (KIP). Pada bulan juni 1976, Kantor Inspeksi Pajak

diubah menjadi Kantor Pelayanan Pajak yang saat itu dibagi menjadi 2 (dua) yaitu KPP Medan Utara dan KPP Medan Selatan.

Kantor Pelayanan Pajak Medan Utara didirikan pada tanggal 1 April 1994 berdasarkan keputusan Menteri Keuangan Nomor 758/KMK.01/1993 tanggal 03 Agustus 1993. Dalam rangka meningkatkan Pelayanan bagi para Wajib Pajak Wilayah Kotamadya Medan, Binjai dan sekitarnya maka Wilayah Kantor Pelayanan Pajak dibagi atas 3 (tiga) bagian yaitu:

- a) KPP Medan Utara
- b) KPP Medan Timur
- c) KPP Medan Barat

Kemudian dengan SK Nomor 94/KMK.01/1994 tanggal 29 Maret 1994 terhitung mulai 1 April Kantor Pelayanan Pajak di Medan dipecah menjadi 4 (empat) Kantor Pelayanan Pajak, yaitu:

- a) KPP Medan Utara
- b) KPP Medan Timur
- c) KPP Medan Barat
- d) KPP Medan Binjai

Dengan surat keputusan Menteri Keuangan Nomor 443/KMK.01/2001 tanggal 23 juli 2001 perihal Kantor Pelayanan Pajak, jajaran Kantor Wilayah 1 Direktorat Jenderal Pajak Sumatera Utara Bagian Utara (KANWIL 1 DJP SUMBAGUT) terhitung 1 januari 2002 Kantor Pelayanan Pajak Medan diubah menjadi 6 (enam) Kantor Pelayanan Pajak, meliputi:

- a) KPP Medan Timur, berdomisili di Jl. Diponegoro No. 30A Medan.
- b) KPP Medan Kota, berdomisili di Jl. Diponegoro No. 30A Medan.

- c) KPP Medan Barat, berdomisili di Jl. Sukamulia No. 17A Medan.
- d) KPP Medan Polonia, berdomisili di Jl. Diponegoro No. 30A Medan.
- e) KPP Medan Belawan, berdomisili di Jl. Asrama No. 7A Medan.
- f) KPP Binjai, berdomisili di Jl. Jambi No.1 Rambung Barat Binjai.

Dengan adanya Keputusan Menteri Republik Indonesia Nomor 535/KMK.01/2001 tentang “Kordinator Pelaksana Direktorat Jenderal Pajak”, telah diadakan reorganisasi Direktorat Jendral Pajak, yang didalam keputusan tersebut telah berubahnya sebagian garis instruksi, dan juga terbentuknya Kantor-Kantor Pelayanan Pajak dan Kantor Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan.

Kantor Pelayanan Pajak Binjai yang didirikan berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor: 94/KMK01/1994 tanggal 29 Maret 1994 memiliki wilayah kerja sebagai berikut:

- a) Kotamadya Binjai
- b) Kabupaten Langkat
- c) Kabupaten Deli Serdang
  - 1) Kec. Labuhan Deli
  - 2) Kec. Sunggal
  - 3) Kec. Pancur Batu
  - 4) Kec. Hamparan Perak
  - 5) Kec. Sibolangit
  - 6) Kec. Kutalimbaru

d) Kabupaten Tanah Karo, Pada tanggal 19 Mei 2008 berdasarkan Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-95/PJ./2008 tentang Penerapan Organisasi, Tata Kerja dan Saat Mulai Beroperasinya Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Nanggroe Aceh Darussalam dan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Sumatera Utara II serta Kantor Pelayanan Pajak Pratama dan/atau Kantor Pelayanan, Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan di Lingkungan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Sumatera Utara I, Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Riau dan Kepulauan Riau, Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Kalimantan Timur, dan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Sulawesi Selatan Barat dan Tenggara, maka Kantor Pelayanan Pajak Binjai berubah nama menjadi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai yang artinya Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai telah menjadi Kantor Pelayanan Pajak Modern dimana pelayanan perpajakan telah menjadi pelayanan satu atap. Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai memiliki wilayah kerja sebagai berikut:

- a) Kotamadya Binjai
  - 1) Kec Binjai Timur
  - 2) Kec. Binjai Kota
  - 3) Kec. Binjai Utara
  - 4) Kec. Binjai Barat
  - 5) Kec. Binjai Selatan
- b) Kabupaten Langkat
  - 1) Kec. Pangkalan Susu

- 2) Kec. Gebang
- 3) Kec. Hinai
- 4) Kec. Secanggang
- 5) Kec. Sawit Seberang
- 6) Kec. Babalan
- 7) Kec. Sei Lapan
- 8) Kec. Stabat
- 9) Kec. Sirapit
- 10) Kec. Binjai
- 11) Kec Besitang
- 12) Kec. Tanjung Pura
- 13) Kec. Wampu
- 14) Kec. Pematang Jaya
- 15) Kec. Brandan Barat
- 16) Kec. Kuala
- 17) Kec. Selesai
- 18) Kec. Bahorok
- 19) Kec. Kutambaru
- 20) Kec. Sei Bingai
- 21) Kec. Batang Serangan
- 22) Kec. Walapian

Seiring perubahan organisasi Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Pajak, pelayanan Perpajakan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) di Kota Binjai telah diserahkan kepada Pemerintah daerah terhitung mulai tanggal

1 Januari 2013 sedangkan untuk Kabupaten Langkat diserahkan terhitung mulai tanggal 1 Januari 2014.

**b. Visi**

Menjadi Kantor Pelayanan penghimpun pajak Negara terbaik di lingkungan Kantor Wilayah DJP Sumatera Utara I.

**c. Misi**

1. Bekerja dengan menjunjung tinggi nilai- nilai Kementerian Keuangan.
2. Menyelesaikan Fungsi Administrasi Perpajakan dengan menerapkan Undang – Undang Perpajakan secara adil.
3. Memberikan pelayanan perpajakan terbaik bagi masyarakat khususnya di wilayah Kota Binjai dan Kabupaten Langkat,

**d. Letak Geografi Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Binjai**

Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Binjai terletak di Jalan Jambi Nomor 1 Rambung Barat, Binjai Selatan. Kantor ini mempunyai kewajiban untuk memudahkan pengawasan dan pemberian pelayanan terhadap wajib pajak dalam memenuhi kewajiban perpajakannya. KPP Pratama Binjai dikepalai oleh seorang Kepala Kantor Pelayanan Pajak yang terdiri atas Kepala Kantor, Sub Bagian Umum, dan beberapa seksi yang dipimpin oleh masing- masing seorang kepala seksi.

**1. Kedudukan**

KPP Pratama Binjai adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Pajak yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Sumatera Utara dan dipimpin oleh

seorang Kepala Kantor. KPP Pratama Binjai terletak pada jalan Jambi No. 1, Binjai.

## 2. Tugas

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62/PMK.01/2009 tanggal Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai mempunyai tugas melaksanakan penyuluhan, pelayanan, dan pengawasan Wajib Pajak di bidang PPh, PPN, PPn BM, PBB dan Pajak Tidak langsung lainnya dalam wilayah wewenangnya berdasarkan peraturan perundangundangan yang berlaku.

## 3. Fungsi

Dalam melaksanakan tugas, Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai memiliki fungsi:

- a) Pengumpulan, Pencarian, dan Pengolahan data, Pengamatan potensi Perpajakan, Penyajian informasi Perpajakan, Pendataan objek dan subjek pajak, serta penilaian objek pajak Bumi dan Bangunan.
- b) Penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan
- c) Pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan penerimaan dan pengolahan surat pemberitahuan, serta penerimaan surat lainnya.
- d) Penyuluhan Perpajakan
- e) Pelaksanaan Registrasi Wajib Pajak
- f) Penatausahaan piutang pajak dan pelaksanaan penagihan pajak
- g) Pelaksanaan pemeriksaan pajak
- h) Pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak

- i) Pelaksanaan konsultasi perpajakan pelaksanaan intensifikasi dan ekstensifikasi
- j) Pembetulan ketetapan pajak
- k) Pelaksanaan administrasi Kantor Pelayanan Pajak

**c. Struktur Organisasi**

Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai adalah:

1. Sub bagian Umum

Sub bagian Umum memiliki tugas melakukan urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, dan rumah tangga.

2. Seksi Pengolahan Data Dan Informasi

Seksi Pengolahan Data dan Informasi mempunyai tugas melakukan pengumpulan, pencarian, dan pengolahan data, penyajian informasi perpajakan, perekaman dokumen perpajakan, urusan tata usaha penerimaan perpajakan, pengalokasian Pajak Bumi, pelayanan dukungan teknis komputer, pemantauan aplikasi e-SPT dan e-Filling, pelaksanaan i-SISMIOP dan SIG, serta penyiapan laporan kinerja.

3. Seksi Pelayanan

Seksi Pelayanan mempunyai tugas melakukan penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan, pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, penerimaan dan pengolahan surat pemberitahuan, serta penerimaan surat lainnya, penyuluhan perpajakan, pelaksanaan registrasi wajib pajak, serta melakukan kerjasama perpajakan.

#### 4. Seksi Penagihan

Seksi Penagihan mempunyai tugas melakukan urusan penatausahaan piutang pajak, penundaan dan angsuran tunggakan pajak, penagihan aktif, serta penyimpanan dokumen-dokumen penagihan.

#### 5. Seksi Pemeriksaan dan Kepatuhan Internal

Seksi Pemeriksaan dan Kepatuhan Internal mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana pemeriksaan, pengawasan pelaksanaan aturan pemeriksaan, penerbitan dan penyaluran Surat Perintah Pemeriksaan Pajak serta administrasi pemeriksaan perpajakan lainnya, pemantauan pengendalian intern, pengelolaan risiko, kepatuhan terhadap kode etik dan disiplin, dan tindak lanjut hasil pengawasan, serta penyusunan rekomendasi perbaikan proses bisnis.

#### 6. Seksi Ekstensifikasi Perpajakan

Seksi Ekstensifikasi Perpajakan mempunyai tugas melakukan pengamatan potensi perpajakan, pendataan objek dan subjek pajak, pembentukan dan pemutakhiran basis data nilai objek pajak dalam menunjang ekstensifikasi.

#### 7. Seksi Pengawasan dan Konsultasi 1

Seksi Pengawasan dan Konsultasi I mempunyai tugas melakukan konsultasi teknis perpajakan kepada wajib pajak, memproses surat keterangan fiscal, Keterangan Bebas, dan proses administrasi surat lainnya.

## 8. Seksi Pengawasan dan Konsultasi II, Seksi Pengawasan dan Konsultasi III

Seksi Pengawasan dan Konsultasi mempunyai tugas melakukan pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan wajib pajak, bimbingan/himbauan kepada wajib pajak dan konsultasi teknis perpajakan, penyusunan profil wajib pajak, analisis kinerja wajib pajak, rekonsiliasi data wajib pajak dalam rangka melakukan intensifikasi, usulan pembedaan ketentuan pajak, usulan pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan, serta melakukan evaluasi hasil banding.

## 9. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Adapun Nama-nama Pegawai KPP Binjai adalah sebagai berikut:

**Tabel 1. Kelompok Nama Jabatan Pegawai KPP Pratama Binjai**

<b>JABATAN</b>	<b>NAMA</b>
Kepala Kantor	YAN SANTOSO PURBA
Kasi Seksi Pengolahan Data dan Informasi	RONDANG FRISCA LUNARIS
Kasi Seksi Pelayanan	RUDY MATONDANG
Kasi Seksi Penagihan	MARHINGGAN TAMBA
Kasi Seksi Pengawasan dan Konsultasi I	MADONG RIAN TO SITANGGANG
Kasi Seksi Pengawasan dan Konsultasi II	AGUST FIRMANDO
Kasi Seksi Pengawasan dan Konsultasi III	ERIK MANSON AMBARITA
Kasi Seksi Pengawasan dan Konsultasi IV	RAHMADI KUNCORO
Kasi Seksi Pemeriksaan	JAULIMAN PURBA
Kasi Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan	SAHRUL ALAM
Kasub bagian Umum dan Kepatuhan Internal	SALOM PARHUSORAN PANGGABEAN
Pemeriksa Pajak Madya	TEDIK NUGROHO DAN GELORYOS SURBAKTI

Sumber: KPP Pratama Binjai, 2020

Jumlah Pegawai Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Binjai

Total seluruh Karyawan yang ada di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai saat ini adalah berjumlah 105 orang pegawai.

### **3. Pelaksanaan Program Pengalaman Lapangan (PPL)**

#### **a. Jenis dan Bentuk Kegiatan Program Pengalaman Lapangan**

Berdasarkan dari Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai Penulis melaksanakan Program Pengalaman Lapangan, terhitung mulai tanggal 03 Februari 2020 sampai dengan 28 Februari 2020 yaitu setiap hari jam kerja di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai tersebut. Waktu yang disediakan kepada penulis selama berada di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai Sama dengan waktu kerja pegawai yaitu mulai pukul 08.00 WIB sampai dengan 17.00 WIB. Selama melaksanakan praktek Pengalaman Kerja Lapangan penulis ditempatkan di bagian seksi Pemeriksaan Pajak. Adapun bentuk kegiatan yang penulis lakukan selama PPL di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai adalah:

- a. Konsultasi bagaimana sistem kerja pada seksi Pemeriksaan Pajak.
- b. Merekap Rekening Koran
- c. Meneruskan surat ke bagian-bagian yang telah ditentukan.

#### **b. Prosedur Kerja**

Dalam melaksanakan prosedur Program Pengalaman Lapangan, penulis wajib mengikuti semua peraturan yang telah ditetapkan oleh Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai.

Pelaksanaan Program Pengalaman Lapangan yang dilakukan penulis di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai yaitu setiap hari Senin sampai dengan Jum'at kecuali hari libur dengan waktu yang ditentukan pukul 08.00 WIB sampai dengan 17.00 WIB dan wajib mengisi daftar hadir disetiap harinya.

Prosedur kerja yang dilakukan penulis selama PPL di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai adalah:

a. Konsultasi bagaimana sistem kerja pada seksi Pemeriksaan Pajak.

Konsultasi sistem kerja dilakukan untuk mengetahui program yang akan disampaikan terhadap pelaksanaan kegiatan agar dapat berjalan secara efektif, efisiensi, dan sistematis di bidang pemeriksaan pajak. Sebelum melakukan pekerjaan biasanya penulis konsultasi kepada karyawan yang memberikan tugas di bidang pemeriksaan pajak. Konsultasi nya berupa mekanisme pelaksanaan pekerjaan, menetapkan rumus yang dipakai saat melakukan pekerjaan yang diberikan dan memeriksa kembali data-data yang sudah di kerjakan.

b. Merekap Rekening Koran

Penulis diberikan tugas oleh karyawan di pemeriksaan pajak yaitu merekap rekening Koran. Pegawai tersebut memberikan data berupa rekening milik individu maupun milik badan usaha mengenai alur debit dan kredit, termasuk dana hasil transfer masuk atau keluar.

Kemudian penulis mengerjakannya rekapan rekening Koran dengan menggunakan laptop penulis sendiri dan mengerjakannya pada Microsoft Excel dengan memakai rumus yang di berikan karyawan tersebut pada saat konsultasi sistem kerja.

Rumus yang di berikan membuat penulis lebih mudah dalam mengerjakan rekening Koran itu. Setelah selesai mengerjakan rekapan rekening Koran, penulis memeriksa kembali data tersebut apakah sudah sesuai dengan data yang diberikan. Jika sudah sesuai maka pekerjaan

penulis benar karena data-data yang ada sudah balance. Setelah selesai merekap rekening Koran maka data di simpan dan di buat di folder sesuai nama rekening korannya dan folder tersebut dimasukkan ke dalam flashdisk karyawan dan diserahkan kepada karyawan yang memberikan tugas rekapan rekening Koran tersebut.

c. Meneruskan Surat ke Bagian-bagian yang telah ditentukan

Penulis juga diberikan pekerjaan oleh karyawan di ruangan pemeriksaan pajak yaitu meneruskan surat ke bagian-bagian yang telah ditentukan. Biasanya penulis mengantarkan surat ke bagian kesekretariatan, bagian-bagian umum, Kemudian penulis meminta stempel yang merupakan bukti bahwa surat yang diantarkan penulis sudah diterima. Dan tanda bukti tersebut diserahkan kembali kepada karyawan yang memberikan tugas kepada penulis.

c. **Kendala yang dihadapi**

Kendala yang dihadapi penulis pada saat mengerjakan pekerjaan yang diberikan karyawan dibidang pemeriksaan pajak yaitu:

- a) Pada hari pertama pelaksanaan program pengalaman lapangan, penulis lumayan kesulitan dalam beradaptasi dengan lingkungan kerja dikarenakan penulis baru pertama kali memasuki dunia praktik lapangan.
- b) Adanya rasa segan kepada karyawan untuk meminta pekerjaan karena masih belum mengenal karyawan-karyawan yang bekerja ditempat penulis melaksanakan Program Pengalaman Lapangan.

c) Kurangnya sarana computer di ruangan Pemeriksaan Pajak di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai, sehingga penulis membawa laptop sendiri dari rumah ke kantor selama PPL.

**d. Upaya Pemecahannya**

a. Penulis lebih giat lagi dalam berkenalan dan tegur sapa kepada karyawan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai terkhusus di bidang pemeriksaan pajak kemudian penulis lebih menggali informasi tentang tempat dilaksanakan program pengalaman lapangan.

b. Penulis lebih mengenal lebih dekat kepada karyawan yang bekerja khususnya di bidang pemeriksaan pajak untuk memudahkan penulis dalam bekerja.

c. Menambah sarana dan prasarana yaitu berupa computer di ruangan Pemeriksaan pajak untuk anak-anak PPL, supaya tugas yang diberikan oleh karyawan dapat terselesaikan dengan mudah dan cepat.

**2. Analisis dan Pembahasan**

**a. Analisis Tata Cara Pemeriksaan Dalam Hal Penghapusan NPWP oleh Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai:**

Berdasarkan Undang-Undang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (KUP) Pasal 2 Ayat 6 dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 20/PMK.03/2008 tentang penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) adalah sebagai berikut:

2. Wajib Pajak mengajukan berkas penghapusan NPWP dengan menggunakan Formulir dan Perubahan Data Wajib Pajak beserta persyaratannya.
3. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu menerima Formulir Pendaftaran dan Perubahan Data Wajib Pajak kemudian meneliti kelengkapan persyaratannya. Dalam hal berkas penghapusan belum lengkap, dihibau kepada Wajib Pajak untuk melengkapinya. Dalam hal penghapusan sudah lengkap, petugas Tempat Pelayanan Terpadu akan mencetak Bukti Penerimaan Surat (BPS) dan Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD). BPS akan diserahkan kepada Wajib Pajak sedangkan LPAD akan digabungkan dengan berkas penghapusan kemudian diteruskan kepada seksi pemeriksaan untuk di proses dalam Standard Operating Procedures (SOP) pemeriksaan.
4. Pelaksana Seksi Pelayanan menerima dan merekam laporan hasil pemeriksaan, mencetak Surat Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak atau Surat Penolakan Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak, dan selanjutnya diteruskan kepada Kepala Seksi Pelayanan untuk menandatangani.
5. Kepala Seksi Pelayanan menandatangani Surat Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak atau Surat Penolakan Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak kemudian mengembalikannya kepada Pelaksana Seksi Pelayanan.

6. Pelaksana Seksi Pelayanan menerima dokumen yang telah ditandatangani, memberi nomor, stempel kantor, memisahkan dokumen untuk arsip dan dokumen yang akan diserahkan kepada Wajib Pajak.
7. Pelaksanaan Seksi Pelayanan mengarsipkan dan menyerahkan dokumen kepada Wajib Pajak melalui Subbagian Umum (SOP penyampaian dokumen di Kantor Pelayanan Pajak).

Permohonan penghapusan NPWP Wajib Pajak harus diberikan keputusan oleh Direktorat Jenderal Pajak dalam jangka waktu 6 (enam) bulan untuk Wajib Pajak orang pribadi dan 12 (dua belas) bulan untuk Wajib Pajak Badan, sejak tanggal permohonan Wajib Pajak diterima secara lengkap, apabila dalam jangka waktu tersebut telah lewat, maka permohonan penghapusan NPWP Wajib Pajak dianggap dikabulkan dan harus diterbitkan surat keputusan penghapusan NPWP oleh Direktorat Jenderal Pajak dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan setelah berakhirnya jangka waktu tersebut. Permohonan penghapusan NPWP Wajib Pajak harus diberikan keputusan oleh Direktorat Jenderal Pajak dalam jangka waktu 6 (enam) bulan untuk Wajib Pajak orang pribadi dan 12 (dua belas) bulan untuk Wajib Pajak Badan, sejak tanggal permohonan Wajib Pajak diterima secara lengkap, apabila dalam jangka waktu tersebut telah lewat, maka permohonan penghapusan NPWP Wajib Pajak dianggap dikabulkan dan harus diterbitkan surat keputusan penghapusan NPWP oleh Direktorat Jenderal Pajak dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan setelah berakhirnya jangka waktu tersebut

**b. Pembahasan Tata Cara Pemeriksaan Dalam Hal Penghapusan NPWP  
oleh Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai**

Tata cara penghapusan NPWP di mulai dari wajib pajak mengajukan berkas permohonan melalui petugas tempat pelayanan pelayanan terpadu kemudian pelaksana seksi pelayanan menyerahkan berkas ke seksi pemeriksaan untuk di periksa kemudian setelah diketahui hasilnya maka surat penghapusan NPWP atau surat penolakan di tanda tangani oleh Kepala Seksi Pelayanan dan kemudian di sampaikan kepada Wajib Pajak yang bersangkutan melalui Sub Bagian Umum yang ada di Kantor Pelayanan Pajak.

Berdasarkan uraian diatas tentang Tata Cara Pemeriksaan dalam hal penghapusan NPWP telah sesuai dengan Tata Cara menurut UU Perpajakan yaitu Peraturan Direktorat Jenderal Pajak Tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Pemeriksaan dalam hal penghapusan NPWP.

Penerapan Tata Cara Pemeriksaan Pajak di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai baik dilapangan maupun dikantor sudah cukup baik yaitu melibatkan berbagai bagian sehingga saling kerjasama tim untuk mengkoreksi kesalahan Wajib Pajak.

## **BAB III**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **a. Kesimpulan**

Adapun kesimpulan yang penulis dapatkan selama melakukan Program Pengalaman Lapangan yaitu:

1. Tata cara penghapusan NPWP di mulai dari wajib pajak mengajukan berkas permohonan melalui petugas tempat pelayanan pelayanan terpadu kemudian pelaksana seksi pelayanan menyerahkan berkas ke seksi pemeriksaan untuk di periksa kemudian setelah diketahui hasilnya maka surat penghapusan NPWP atau surat penolakan di tanda tangani oleh Kepala Seksi Pelayanan dan kemudian di sampaikan kepada Wajib Pajak yang bersangkutan melalui Sub Bagian Umum yang ada di Kantor Pelayanan Pajak.
2. Persyaratan dalam penghapusan NPWP untuk semua Wajib Pajak Orang Pribadi Maupun Badan harus adanya surat keterangan penghapusan NPWP.
3. Permohonan penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak hanya dapat disetujui apabila utang pajak telah dilunasi atau hak untuk melakukan penagihan telah daluwarsa.
4. Hambatan dalam penghapusan NPWP yaitu kurangnya pemahaman Wajib Pajak tentang syarat-syarat penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak dan Wajib Pajak belum melunasi pajak yang terutang dalam sebelum melakukan permohonan penghapusan NPWP.

## **b. Saran**

Adapun saran yang penulis buat selama melakukan Program Pengalaman Lapangan yaitu:

1. Bagi Wajib Pajak yang melakukan permohonan penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak harus lebih teliti dalam melengkapi persyaratan penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak.
2. Apabila Wajib Pajak tidak segera melengkapi persyaratan. KPP sebaiknya membuat jangka waktu kelengkapan data Wajib Pajak sehingga proses dapat cepat terselesaikan.
3. Sebaiknya pihak Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai memberikan pelayanan yang lebih baik kepada setiap Wajib Pajak agar Wajib Pajak merasa nyaman dalam melakukan pengurusan penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

## DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang Perpajakan, *Tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara*

*Perpajakan* No.28 Tahun 2007

<https://www.online-pajak.com/apa-itu-npwp>

<https://www.online-pajak.com/dasar-hukum-npwp>

<https://www.pajak.go.id/id/penghapusan-nomor-pokok-wajib-pajak>



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

KAMPUS III UMSU – JL.KAPTEN MUKHTAR BASRI NO.3 MEDAN 20238 TELP. (061)6623301

**DAFTAR RIWAYAT HIDUP**

**Data Pribadi**

Nama : Mimi Arnes  
Tempat dan Tanggal Lahir : Pasar Batahan, 28 Mei 1999  
Jenis Kelamin : Perempuan  
Agama : Islam  
Kewarganegaraan : Indonesia  
Alamat : Pasar Batahan  
Anak Ke- : 3 dari 3 Bersaudara

**Nama Orang Tua**

Nama Ayah : Kamal  
Nama Ibu : Arida  
Alamat : Pasar Batahan

**Pendidikan Formal**

SD Negeri 338 Batahan 2005 – 2011  
MTS M 11 Batahan 2011 – 2014  
SMA Negeri 1 Batahan 2014 - 2017

Tahun 2017-2020 tercatat sebagai Mahasiswa Jurusan Manajemen Perpajakan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

Medan, Juli 2020

**MIMI ARNES**

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

**DAFTAR HADIR**

NAMA : MIMI ARNES  
 NPM : 1705190024  
 TEMPAT PPL : KPP PRATAMA BINJAI

No.	Hari/Tanggal	Pagi				Siang				Ket
		Masuk		Keluar		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	Jam	Prf	Jam	Prf	
1.	Senin,03 Februari 2020	08.00		12.00		13.00		17.00		
2.	Selasa,04 Februari 2020	08.00		12.00		13.00		17.00		
3.	Rabu,05 Februari 2020	08.00		12.00		13.00		17.00		
4.	Kamis,06 Februari 2020	08.00		12.00		13.00		17.00		
5.	Jumat,07 Februari 2020	08.00		12.00		13.00		17.00		
6.	Senin,10 Februari 2020	08.00		12.00		13.00		17.00		
7.	Selasa,11 Februari 2020	08.00		12.00		13.00		17.00		
8.	Rabu,12 Februari 2020	08.00		12.00		13.00		17.00		
9.	Kamis,13 Februari 2020	08.00		12.00		13.00		17.00		
10.	Jumat,14 Februari 2020	08.00		12.00		13.00		17.00		
11.	Senin,17 Februari 2020	08.00		12.00		13.00		17.00		
12.	Selasa,18 Februari 2020	08.00		12.00		13.00		17.00		
13.	Rabu,19 Februari 2020	08.00		12.00		13.00		17.00		
14.	Kamis,20 Februari 2020	08.00		12.00		13.00		17.00		
15.	Jumat,21 Februari 2020	08.00		12.00		13.00		17.00		
16.	Senin,24 Februari 2020	08.00		12.00		13.00		17.00		
17.	Selasa,25 Februari 2020	08.00		12.00		13.00		17.00		
18.	Rabu,26 Februari 2020	08.00		12.00		13.00		17.00		
19.	Kamis,27 Februari 2020	08.00		12.00		13.00		17.00		
20.	Jumat,28 Februari 2020	08.00		12.00		13.00		17.00		

Binjai,02 Maret 2020  
 KPP Pratama Binjai  
 Pelaksana Sub Bagian Umum  
 Dan Patuhan Internal



(Nels Suvanni Kusuma Pertiwi)

DAFTAR MAHASISWA UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA

YANG TELAH SELESAI PRAKTIK KERJA LAPANGAN

DI KPP PRATAMA BINJAI

NO	NAMA	NPM
1.	Diah Nadiya Salim Siagian	1705190018
2.	Lusi Puspita Sari	1705190005
3.	Trismawaty	1705190020
4.	Gegaluh Pujangga	17015190021
5.	Ratu Aulia Ahda	17015190011
6.	Brema S Depari	1705190019
7.	Khusnul Emir Daulay	1705190023
8.	Melinda Dinda Sari	17015190008
9.	Mimi Arnes	1705190024
10.	Aisyah Rahmadina Nasution	1705190017
11.	Rizka Fadilla Ramadani	1705190012
12.	Mariani	1705190001
13.	Tira Lestari Nasution	1705190006
14.	Rika Ayu Nawawi	1705190007

15.	Rida Nabilah Bangun	1705190013
16.	Wardatun Nazli	1705190004
17.	Dhial Ul Salmina	1705190010
18.	Nurulfi Rizkina Harahap	1705190016
19.	Rika Nurdiani	1705190009
20.	Febriansyah putra	1705190002
21.	Munadiyah Rizqy	1705190014

Kepala Subbagian Umum dan Kepatuhan  
Internal



Ditandatangani secara elektronik  
Salom Parhusoran Panggabean



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**  
**KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK SUMATERA UTARA**

**KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA BINJAI**

JALAN JAMBI NO.1, RAMBUNG BARAT, BINJAI 20722  
TELEPON (061) 8820407; FAKSIMILE (061) 8829724; LAMAN [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)  
LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK (021) 1500200;  
SUREL [pengaduan@pajak.go.id](mailto:pengaduan@pajak.go.id), [informasi@pajak.go.id](mailto:informasi@pajak.go.id)

Nomor : S-17/WPJ.01/KP.0101/2020

06 Juli 2020

Sifat : Biasa

Lampiran : 1 Halaman

Hal : Surat Mahasiswa Telah Menyelesaikan Praktek Kerja Lapangan di Lingkungan KPP Pratama Binjai

Yth. Rektor Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara  
di Tempat

Melalui surat ini kami menyatakan bahwa nama-nama mahasiswa yang tercantum sesuai lampiran surat ini telah melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan dengan baik.

Demikian surat ini kami perbuat untuk digunakan sebagaimana mestinya dan terima kasih.

Kepala Subbagian Umum dan  
Kepatuhan Internal



Ditandatangani secara elektronik  
Salom Parhusoran Panggabean

Tembusan:

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

**LEMBAR PENILAIAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN**

NAMA : MIMI ARNES  
NPM : 1705190024  
TEMPAT PPL : KPP PRATAMA BINJAI

ASPEK YANG DINILAI	NILAI (10 – 100)	RATA-RATA	KETERANGAN
1. Kompetensi Profesional			
a. KUP/PPSP/PP	95		
b. PPh OP	96		
c. PPh Badan	95		
d. Pemotongan/Pemungutan	97		
e. PPN/PPnBM/PTLL	96		
f. PBB/BPHTB	95		Nkpr
2. Kompetensi Personal			
a. Kedewasaan/kematangan berfikir dan bertindak	95		
b. Tanggung jawab	96		
c. Kejujuran	97		
d. Kemandirian sikap	97		
e. Disiplin	96		
f. Antusiasme kerja	95		
g. Atensi terhadap pekerjaan	95		Nkp
3. Kompetensi Sosial			
a. Intensitas komunikasi	96		
b. Kerja sama	96		Nks

\*Lembar penilaian oleh instansi / Kantor / Perusahaan

Binjai, 02 Maret 2020

KPP Pratama Binjai  
Kepala Seksi Pemeriksaan



*[Handwritten signature]*

Nilai Praktek (NP)

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

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

**LEMBAR PENILAIAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN**

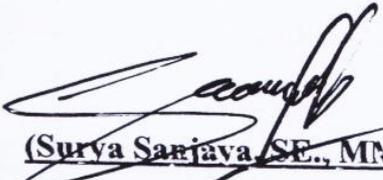
NAMA : MIMI ARNES  
NPM : 1705190024  
TEMPAT PPL : KPP PRATAMA BINJAI

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

\*Lembar Penilaian Pembimbing

Medan, 02 Maret 2020  
Dosen Pembimbing

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

  
(Surya Sanjaya, SE., MM)

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

**AGENDA HARIAN PPL**

**NAMA : MIMI ARNES**

**NPM : 1705190024**

**TEMPAT PPL : KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA BINJAI**

NO	HARI/ TANGGAL	URAIAN PEKERJAAN	KWANTUM	PARAF INSTRUKTUR
1	Senin, 03 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>Perkenalan dengan pegawai KPP Pratama Binjai</li> </ul>		
2	Selasa, 04 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fotocopy berkas</li> <li>Menscan kan data</li> </ul>		
3	Rabu, 05 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu pegawai memeriksa faktur pajak</li> <li>Fotocopy berkas</li> </ul>		
4	Kamis, 06 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menscan kan data</li> <li>Fotocopy</li> <li>Membantu merekap data</li> </ul>		
5	Jumat, 07 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fotocopy berkas</li> <li>Membantu mencocokkan data</li> <li>Mengantarkan surat ke Sekre</li> </ul>		
6	Senin, 10 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu merekap data</li> <li>Menscan kan data</li> </ul>		
7	Selasa, 11 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fotocopy berkas</li> <li>Membantu merekap data</li> </ul>		
8	Rabu, 12 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menscan kan data</li> <li>Mengantarkan surat ke Sekre</li> </ul>		
9	Kamis, 13 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu merekap data</li> <li>Fotocopy berkas</li> </ul>		
10	Jumat, 14 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu mencocokkan data</li> <li>Fotocopy berkas</li> <li>Menscan kan data</li> </ul>		
11	Senin, 17 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu Wajib Pajak Mengisi SPT 1770 SS</li> </ul>		

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu Wajib Pajak menerbitkan EFIN</li> </ul>		
12	Selasa, 18 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu Wajib Pajak membuat akun Email</li> <li>• Membantu Wajib Pajak mengisi SPT 1770 S</li> <li>• Membantu Wajib Pajak Mencek EFIN</li> </ul>		
13	Rabu, 19 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu Wajib Pajak mengisi SPT 1770 SS</li> <li>• Membantu Wajib Pajak membuat akun Email</li> </ul>		
14	Kamis, 20 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu Wajib Pajak menerbitkan EFIN</li> <li>• Membantu Wajib Pajak mengisi SPT 1770 S</li> <li>• Membantu Wajib Pajak mengisi SPT 1770 ss</li> </ul>		
15	Jumat, 21 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu Wajib Pajak mencek EFIN</li> <li>• Membantu Wajib Pajak membuat EFIN</li> </ul>		
16	Senin, 24 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu Wajib Pajak Mengisi SPT 1770 s</li> <li>• Membantu Wajib Pajak mengisi spt 1770 ss</li> </ul>		
17	Selasa, 25 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu Wajib Pajak mencek EFIN</li> <li>• Membantu Wajib Pajak mengisi SPT 1770 ss</li> </ul>		

18	Rabu, 26 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu Wajib Pajak membuat akun Email</li> <li>• Membantu Wajib Pajak mengisi SPT 1770 S</li> </ul>		
19	Kamis, 27 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu Wajib Pajak menerbitkan EFIN</li> <li>• Membantu Wajib Pajak mengisi SPT 1770 SS</li> </ul>		
20	Jumat, 28 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu Wajib Pajak menerbitkan EFIN</li> <li>• Membantu Wajib Pajak mengisi SPT 1770 S</li> </ul>		



Binjai, 02 Maret 2020  
 Kepala Seksi Pemeriksaan

