

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

**TATA CARA PELAKSANAAN PEMERIKSAAN PAJAK
DI KPP PRATAMA BINJAI**

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



UMSU

Unggul | Cerdas | Terpercaya

NAMA : RIKA AYU NAWAWI
NPM : 1705190007

**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 : RIKA AYU NAWAWI
NPM : 1705190007
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

RIVA UBAR HARAHAP S.E., M.Si, Ak, CA, CPA



Dekan

H. IANURI, SE., MM., M.Si



Kepala Sub Bagian Umum dan Kepatuhan Internal
KPP Pratama Binjai

SAEOM 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 : Riva Ubar Harahap S.E., M.Si, M.Ak, CA, CPA
Nama Mahasiswa : Rika Ayu Nawawi
NPM : 1705190007
Tempat PPL : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai

Tanggal	Materi bimbingan	Paraf	Keterangan
2-6-2020	- Perbaiki laporan belanja	<i>[Signature]</i>	
	- Perbaiki laporan masyarakat		
	- Perbaiki perhitungan keuntungan & laba bersih		

Pembimbing

RIVA UBAR HARAHAP S.E., M.Si, Ak, CA, CPA

Medan, Juli 2020
Diketahui/Dijetujui
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 : Riva Ubar Harahap S.E., M.Si, Ak, CA, CPA
Nama Mahasiswa : Rika Ayu Nawawi
NPM : 1705190007
Tempat PPL : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai

Tanggal	Materi bimbingan	Paraf	Keterangan
17-6-2020	- Tawar-menawar		
	- dokumen mazz		
	- prosedur dan biaya		
	- prosedur mazz		
	- skema perhitungan		
	- dengan data		

Pembimbing

RIVA UBAR HARAHAP S.E., M.Si, Ak, CA, CPA

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 : Riva Ubar Harahap S.E., M.Si, M.Ak, CA, CPA
Nama Mahasiswa : Rika Ayu Nawawi
NPM : 1705190007
Tempat PPL : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai

Tanggal	Materi bimbingan	Paraf	Keterangan
5-7-2020	- Perihal lengkap damsam		
	- lengkap file dengan pembekuan		
	- Perihal ketu pegawai		
	ACC bimbingan masyok 22/7/2020		

Pembimbing

RIVA UBAR HARAHAP S.E., M.Si, Ak, CA, CPA

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 PPKL yang berjudul **“TATA CARA PELAKSANAAN PEMERIKSAAN PAJAK DI KPP PRATAMA BINJAI”** 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 PPKL 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 **Asnawi** dan ibunda **Mega Lina Silitonga** yang telah banyak 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 Ibu **Riva Ubar Harahap,S.E,M.Si,Ak,CA,CPA** 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 staffKPP Pratama Binjai.
11. Terkhusus orang terdekat penulis yaitu **Moh Ehsanurijjal** yang selalu membantu penulis,memberikan motivasi yang luar biasa,serta tidak pernah berhenti memberikan dukungan penuh terhadap penulis selama menjalani pendidikan.

12. Serta sahabat-sahabat sekaligus teman seperjuangan yaitu **Diah Nadiya Salim Siagian, Ratu Aulia Ahda, Khusnul Emir Daulay, Dhial UI Salmina, Febriyansyah Putra**,serta teman sekelas 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.

Wassalamualaikum Warrahmatullahi Wabarakatuh.

Medan, Juli 2020

RIKA AYU NAWAWI

NPM: 1705190007

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
BAB I PENDAHULUAN	
1. Latar belakang Program Pengalaman Lapangan (PPL)	1
2. Ruang Lingkup Program Pengalaman Lapangan	3
3. Tujuan dan Manfaat Program Pengalaman Lapangan (PPL)	3
BAB II DESKRIPSI DAN PEMBAHASAN	
1. Deskripsi Data	5
A. Sejarah Singkat KPP PRATAMA BINJAI	5
B. Lokasi KPP PRATAMA BINJAI	9
C. Fungsi KPP PRATAMA BINJAI	9
D. Struktur Organisasi	10
2. Kajian Teori	13
A. Definisi Pemeriksaan	13
B. Dasar Hukum Pemeriksaan	14
C. Ruang Lingkup dan Jangka Waktu Pemeriksaan ...	14
D. Tindak Pidana di Bidang Perpajakan	15
E. Definisi Pemeriksa	16
F. Wewenang Pemeriksa	16

G. Norma Pemeriksaan	17
H. Kewajiban Pemeriksa	18
3. Pelaksanaan Program Pengalaman Lapangan	20
A. Kegiatan PPL	20
B. Prosedur Kerja	21
C. Kendala	22
D. Penyelesaian Masalah	29
4. Analisis dan Pembahasan	30
BAB III KESIMPULAN DAN SARAN.....	33
A. KESIMPULAN	33
B. SARAN	34

DAFTAR PUSTAKA

Lampiran-Lampiran

DAFTAR TABEL

Tabel II.1 Nama dan Jabatan Pegawai Kpp Pratama Binjai	12
--------------------------------------------------------------	----

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Dokumen yang diarsipkan	24
-------------------------------------------	----

BAB I

PENDAHULUAN

1. Latar Belakang Program Pelatihan Lapangan

Dunia kerja saat ini memiliki peran yang sangat penting dalam membentuk keterampilan. Mahasiswa perlu melakukan kegiatan pelatihan kerja secara langsung di instansi atau lembaga yang relevan dengan program pendidikan yang diikuti, sehingga setelah lepas dari ikatan akademik di perguruan tinggi yang bersangkutan, maka mahasiswa bisa memanfaatkan ilmu pengalaman yang telah diperoleh.

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

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

Dalam usaha pencapaian tujuan tersebut, Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara telah menciptakan suatu program yang berkualitas dan merupakan salah satu syarat yang harus dipenuhi mahasiswa/i sebelum menyelesaikan studinya. Program tersebut adalah melaksanakan Praktek Pengalaman Lapangan. Praktek Pengalaman Lapangan merupakan salah satu mata kuliah yang

ada di dalam kurikulum D-III Manajemen Pajak Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara sebagai salah satu prasyarat untuk mendapat gelar Ahli Madya (A.Md).

Melalui Program Pengalaman Lapangan, mahasiswa/i berkesempatan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan yang diperoleh pada masa perkuliahan dan mempraktekkannya dengan terlibat langsung pada pekerjaan yang diberikan instansi pemerintah agar dapat meningkatkan pengalaman, keahlian, dan memperoleh gambaran dunia kerja nyata. Dengan demikian, Praktek Pengalaman Lapangan ini merupakan langkah awal bagi mahasiswa/i untuk lebih mengenal dunia kerja. Karena dengan mengikuti Program Pengalaman Lapangan, mahasiswa/i dituntut untuk memiliki kompetensi seperti: mandiri, mampu berkomunikasi, memiliki jejaring (*Networking*) yang luas, mampu mengambil keputusan peka terhadap situasi tertentu di dunia luar, dan lain-lain.

Karena penulis seorang mahasiswa program studi manajemen perpajakan di fakultas ekonomi dan bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara yang selama waktu perkuliahan sudah mengikuti program pengalaman (PPL) ini, penulis ingin memperdalam dan menuangkan ilmu-ilmu yang telah di dapatkan dan dipelajari dari bentuk teori kedalam bentuk praktikum. Dan agar penulis mendapatkan pengalaman dunia kerja yang relevan sehingga memiliki pengetahuan, sikap dan keterampilan di bidang perpajakan.

Berdasarkan latar belakang diatas, maka penulis sebagai mahasiswa program studi manajemen perpajakan fakultas ekonomi dan bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara memilih Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai sebagai tempat pelaksanaan Program Pengalaman Lapangan (PPL) karena KPP

Pratama Binjai adalah unit kerja dari Direktorat Jenderal Pajak yang melaksanakan pelayanan di bidang perpajakan kepada masyarakat baik yang telah mendaftarkan sebagai wajib pajak maupun yang belum terdaftar, dan KPP Pratama Binjai dalam melaksanakan tugasnya mengikuti kode etik, menjaga integritas, dan bersikap profesional.

2. Ruang Lingkup Program Pengalaman Lapangan (PPL)

Pengalaman Lapangan (PPL) dilaksanakan pada Kantor Pelayanan Pajak 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 2019. Jadwal PPL disesuaikan dengan pegawai KPP Pratama Binjai yaitu hari Senin sampai dengan Jumat mulai pukul 08.00-17.00 WIB. Adapun tugas penulis dibagian pemeriksaan yaitu :

- a. Memeriksa berkas pemeriksaan wajib pajak
- b. Mengarsip surat dan dokumen
- c. Mendistribusikan surat
- d. Mendistribusikan mesin kantor

3. Tujuan dan Manfaat Program Pengalaman Lapangan (PPL)

A. Tujuan Program Pengalaman Lapangan (PPL)

Adapun tujuan dalam pelaksanaan Program Pengalaman Lapangan adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui bagaimana pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan;
2. Untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan registrasi Wajib Pajak (WP);

3. Untuk mengetahui bagaimana melakukan kerja sama perpajakan;
4. Untuk mengetahui bagaimana penerimaan dan pengolahan Surat Pemberitahuan (SPT);
5. Untuk dapat berkomunikasi dengan baik kepada wajib pajak (WP)

B. Manfaat Program Pengalaman Lapangan (PPL)

Sedangkan manfaat yang ingin dicapai pada Program Pengalaman Lapangan (PPL) adalah :

1. Penulis dapat mengetahui bagaimana pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan
2. Penulis dapat mengetahui bagaimana pelaksanaan registrasi Wajib Pajak (WP)
3. Penulis dapat mengetahui bagaimana melakukan kerja sama perpajakan
4. Untuk mengetahui bagaimana penerimaan dan pengolahan Surat Pemberitahuan (SPT)
5. Untuk mengetahui bagaimana tata cara pengawasan dan konseling yang baik bagi wajib pajak (WP)
6. Untuk mengetahui bagan alur bagaimana wajib pajak (WP) di proses dari mulai awal hingga akhir

BAB II

DESKRIPSI DAN PEMBAHASAN

1. Deskripsi Data

A. Sejarah Singkat Kantor Pelayanan Pajak 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 :

1. KPP Medan Utara
2. KPP Medan Barat
3. KPP Medan Timur

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 :

1. KPP Medan Utara
2. KPP Medan Timur
3. KPP Medan Barat
4. KPP Medan Binjai

Dengan Surat Keputusan Menteri Keuangan Nomor 443/KMK.01/2001 tanggal 23 Juli 2001 perihal Kantor Pelayanan Pajak, jajaran kantor wilayah I Direktorat Jenderal Pajak Sumatera Utara Bagian Utara (KANWIL I 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. Kecamatan Labuhan Deli
 2. Kecamatan Sunggal

3. Kecamatan Pancur Batu
 4. Kecamatan Hamparan Perak
 5. Kecamatan Sibolangit
 6. Kecamatan 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) Kecamatan Binjai Timur
 - 2) Kecamatan Binjai Kota
 - 3) Kecamatan Binjai Utara
 - 4) Kecamatan Binjai Barat

5) Kecamatan Binjai Selatan

b. Kabupaten Langkat

1) Kecamatan Pangkalan Susu

2) Kecamatan Gebang

3) Kecamatan Hinai

4) Kecamatan Secanggang

5) Kecamatan Sawit Seberang

6) Kecamatan Babalan

7) Kecamatan Sei Lapan

8) Kecamatan Stabat

9) Kecamatan Sirapit

10) Kecamatan Binjai

11) Kecamatan Besitang

12) Kecamatan Tanjung Pura

13) Kecamatan Wampu

14) Kecamatan Pematang Jaya

15) Kecamatan Brandan Barat

16) Kecamatan Kuala

17) Kecamatan Selesai

18) Kecamatan Bahorok

19) Kecamatan Kutambaru

20) Kecamatan Sei Bingai

21) Batang Serangan

22) Kecamatan Walapian

B. Lokasi 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, PPh BM, PBB dan Pajak Tidak langsung lainnya dalam wilayah wewenangnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. Fungsi KPP Pratama Binjai

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.
 - 1) Penyuluhan Perpajakan
 - 2) Pelaksanaan Registrasi Wajib Pajak
 - 3) Penatausahaan piutang pajak dan pelaksanaan penagihan pajak
 - 4) Pelaksanaan Pemeriksaan Pajak
 - 5) Pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak
 - 6) Pelaksanaan Konsultasi Perpajakan
 - 7) Pelaksanaan intensifikasi dan ekstensifikasi
 - 8) Pembetulan ketetapan pajak
 - 9) Pelaksanaan administrasi Kantor Pelayanan Pajak

D. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai adalah:

1. Subbagian Umum

Subbagian 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, usulan penghapusan piutang pajak, 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 I

Seksi Pengawasan dan Konsultasi I mempunyai tugas melakukan konsultasi teknis perpajakan kepada wajib pajak, memproses surat keterangan fiskal, Surat 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 pembetulan ketetapan 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.

Tabel II.1 Nama dan Jabatan Pegawai Kpp Pratama Binjai

Jabatan	Nama
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 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
KaSubbagian Umum dan Kepatuhan Internal	SALOM PARHUSORAN PANGGABEAN
Pemeriksa Pajak Madya	TEDIK NUGROHO
Pemeriksa Pajak Madya	GELORYOS SURBAKTI

Sumber : KPP Pratama Binjai (2020)

2. Kajian Teori

A. Definisi Pemeriksaan

Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan menghimpun dan mengolah data, keterangan, dan/atau bukti yang dilaksanakan secara objektif dan profesional berdasarkan suatu standar pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang undangan perpajakan.

B. Dasar Hukum Pemeriksaan

- Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009
- Surat Edaran Direktorat Jenderal Pajak No SE-15/PJ/2018 tentang kebijakan pemeriksaan
- Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 17/PMK/.03/2015 tentang Perubahan Perubahan Menteri Keuangan Nomor 17/PMK/.03/2013 Tentang Tata Cara Pemeriksaan

C. Ruang Lingkup dan Jangka Waktu Pemeriksaan

1. Pemeriksaan Lapangan yang meliputi suatu jenis pajak atau seluruh jenis pajak, tahun berjalan dan atau tahun-tahun sebelumnya dan atau untuk tujuan lain yang dilakukan di tempat Wajib Pajak. Pemeriksaan dapat dilakukan dengan pemeriksaan lengkap atau pemeriksaan sederhana. Pemeriksaan lengkap dilaksanakan dalam jangka waktu 2 (dua) bulan dan dapat diperpanjang menjadi paling lama 8 (delapan) bulan, sedangkan pemeriksaan sederhana dilaksanakan dalam jangka waktu 1 (satu) bulan dan dapat diperpanjang menjadi paling lama 2 (dua) bulan,
2. Pemeriksaan Kantor yang meliputi suatu jenis tertentu baik tahun berjalan dan atau tahun tahun sebelumnya yang dilakukan di kantor Direktorat Jenderal Pajak (untuk pajak pusat) atau di Kantor Pemerintah Daerah Provinsi, Kabupaten/Kota untuk Pajak Daerah. Pemeriksaan ini disebut juga pemeriksaan sederhana yang dilaksanakan dalam jangka waktu 4

(empat) minggu dan dapat diperpanjang menjadi paling lama 6 (enam) minggu. Namun, apabila dalam pelaksanaan pemeriksaan ini ada indikasi yang mengandung unsure transfer pricing, maka lingkup pemeriksaan ditingkatkan menjadi Pemeriksaan Lapangan. Di mana memerlukan pemeriksaan yang lebih mendalam serta memerlukan waktu yang lebih lama dilaksanakan dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) tahun.

D. Tindak Pidana di Bidang Perpajakan

Tindak pidana di bidang perpajakan dapat berupa kealpaan atau kesengajaan yang dilakukan oleh wajib pajak. Kealpaan adalah Wajib Pajak alpa tidak menyampaikan SPT, atau menyampaikan SPT tapi isinya tidak benar, sehingga dapat menimbulkan kerugian pada pendapatan negara. Kealpaan dapat diartikan tidak sengaja, lalai , tidak hati – hati , atau kurang mengindahkan kewajibannya. Berikut kriteria kesengajaan :

1. Tidak mendaftarkan diri, atau penyalahgunaan NPWP atau NPPKP;
2. Tidak menyampaikan SPT;
3. Menyampaikan SPT dan atau keterangan yang isinya tidak benar atau tidak lengkap;
4. Menolak untuk dilakukan pemeriksaan ;
5. Memperlihatkan pembukuan, pencatatan, atau dokumen lain yang palsu;
6. Tidak menyelenggarakan pembukuan atau pencatatan, tidak memperlihatkan atau tidak meminjamkan buku, catatan, atau dokumen lainnya; atau
7. Tidak menyetorkan pajak yang telah dipotong atau dipungut sehingga menimbulkan kerugian pada pendapatan negara.

E. Definisi Pemeriksa

Pemeriksa Pajak adalah Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak atau tenaga ahli yang ditunjuk oleh Direktur Jenderal Pajak, yang diberi tugas, wewenang, dan tanggung jawab untuk melaksanakan Pemeriksaan.

F. Wewenang Pemeriksa

Berdasarkan Pasal 12 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 17 /PMK.03/2013, dalam hal pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan, Pemeriksa Pajak berwenang:

1. Melihat dan/atau meminjam buku, catatan, dan/atau dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dan dokumen lain yang berhubungan dengan penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha, pekerjaan bebas Wajib Pajak, atau objek yang terutang pajak;
2. Mengakses dan/atau mengunduh data yang dikelola secara elektronik;
3. Memasuki dan memeriksa tempat atau ruang, barang bergerak dan/atau tidak bergerak yang diduga atau patut diduga digunakan untuk menyimpan buku atau catatan, dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dokumen lain, uang dan/atau barang yang dapat memberi petunjuk tentang penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha, pekerjaan bebas Wajib Pajak, atau objek yang terutang pajak;
4. Meminta kepada wajib pajak untuk memberi bantuan guna kelancaran pemeriksaan, antara lain berupa :
 - a. Menyediakan tenaga dan/atau peralatan atas biaya Wajib Pajak apabila dalam mengakses data yang dikelola secara elektronik memerlukan

- peralatan dan/atau keahlian khusus;
- b. Memberikan bantuan kepada Pemeriksa Pajak untuk membuka barang bergerak dan/atau tidak bergerak; dan/atau
 - c. Menyediakan ruangan khusus tempat dilakukannya Pemeriksaan Lapangan dalam hal Pemeriksaan dilakukan di tempat Wajib Pajak;
5. Melakukan Penyegehan tempat atau ruang tertentu serta barang bergerak dan/atau tidak bergerak;
 6. Meminta keterangan lisan dan/atau tertulis dari Wajib Pajak; dan
 7. Meminta keterangan dan/atau bukti yang diperlukan dari pihak ketiga yang mempunyai hubungan dengan Wajib Pajak yang diperiksa melalui kepala unit pelaksana Pemeriksaan.

G. Norma Pemeriksaan

Selain wewenang yang dimiliki dalam melaksanakan tugasnya, pemeriksa pajak tunduk pada Norma Pemeriksaan yang meliputi :

1. Dalam melaksanakan tugasnya pemeriksa pajak harus berlandaskan kepada ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan, KUHP dan hukum pidana yang berlaku.
2. Pemeriksa pajak sebagai penegak hukum wajib memelihara dan meningkatkan sikap terpuji sejalan dengan tugas, fungsi, wewenang serta tanggung jawabnya.
3. Pemeriksa pajak harus membawa tanda pengenal pajak dan surat perintah penyidikan pada saat melakukan pemeriksaan.
4. Pemeriksa dapat dibantu oleh petugas pajak lain atas tanggung jawabnya berdasarkan izin tertulis dari atasannya.

5. Pemeriksaan dilaksanakan berdasarkan Laporan Bukti Permulaan dan Surat Perintah Pemeriksaan.
6. Pemeriksa pajak dalam setiap tindakannya harus membuat Laporan dan Berita Acara.

H. Kewajiban Pemeriksa Pajak

Dalam melakukan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan, Pemeriksa Pajak wajib:

- a. menyampaikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan kepada Wajib Pajak dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan atau Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Kantor;
- b. memperlihatkan Tanda Pengenal Pemeriksa Pajak dan SP2 kepada Wajib Pajak pada waktu melakukan Pemeriksaan;
- c. memperlihatkan surat yang berisi perubahan tim Pemeriksa Pajak kepada Wajib Pajak apabila susunan keanggotaan tim Pemeriksa Pajak mengalami perubahan;
- d. melakukan pertemuan dengan Wajib Pajak dalam rangka memberikan penjelasan mengenai:
 - 1) alasan dan tujuan Pemeriksaan;
 - 2) hak dan kewajiban Wajib Pajak selama dan setelah pelaksanaan Pemeriksaan;
 - 3) hak Wajib Pajak mengajukan permohonan untuk dilakukan pembahasan dengan Tim Quality Assurance Pemeriksaan dalam hal terdapat hasil Pemeriksaan yang terbatas pada dasar hukum koreksi yang belum

disepakati antara Pemeriksa Pajak dengan Wajib Pajak pada saat Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, kecuali untuk Pemeriksaan atas keterangan lain berupa data konkret yang dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf a; dan

- 4) kewajiban dari Wajib Pajak untuk memenuhi permintaan buku, catatan, dan/atau dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dan dokumen lainnya, yang dipinjam dari Wajib Pajak;
- e. menuangkan hasil pertemuan sebagaimana dimaksud pada huruf d dalam berita acara pertemuan dengan Wajib Pajak;
- f. menyampaikan SPHP kepada Wajib Pajak;
- g. memberikan hak untuk hadir kepada Wajib Pajak dalam rangka Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan pada waktu yang telah ditentukan;
- h. menyampaikan Kuesioner Pemeriksaan kepada Wajib Pajak;
- i. melakukan pembinaan kepada Wajib Pajak dalam memenuhi kewajiban perpajakannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan dengan menyampaikan saran secara tertulis;
- j. mengembalikan buku, catatan, dan/atau dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dan dokumen lainnya yang dipinjam dari Wajib Pajak; dan
- k. merahasiakan kepada pihak lain yang tidak berhak atas segala sesuatu yang diketahui atau diberitahukan kepadanya oleh Wajib Pajak dalam rangka Pemeriksaan.

3. Pelaksanaan Program Pengalaman Lapangan

A. Kegiatan PPL

Selama melakukan Program Pengalaman Lapangan (PPL) di Kantor Pajak Pratama Binjai, Penulis ditempatkan pada Divisi Pemeriksaan. Posisi penulis di Divisi ini adalah sebagai mahasiswa PPL yang bertugas membantu seluruh karyawan pada Divisi tersebut.

Penulis pada Divisi Pemeriksaan, banyak mengurus dokumen-dokumen hasil kerja karyawan dan memeriksa surat surat yang dikirim untuk Wajib Pajak (WP) seperti surat pemberitahuan pemeriksaan (SP2), Surat teguran, laporan hasil pemeriksaan dan lain-lain.

Adapun bidang kerja yang penulis lakukan selama melakukan Program Pengalaman Lapangan adalah :

1. Memeriksa berkas pajak
2. Mengarsip surat dan dokumen
3. Mendistribusikan surat
4. Mengoperasikan mesin kantor
5. Merekap data
6. Membantu WP membuat gmail
7. Membantu WP mendapatkan EFIN
8. Membantu WP melaporkan SPT-Tahunan

B. Prosedur Kerja

1. Memeriksa Berkas Wajib Pajak

Tugas memeriksa berkas pajak adalah tugas yang penting dan sangat rahasia karena menyangkut data-data WP (Wajib Pajak), laporan

yang penulis periksa adalah:

- Laporan SPMPKP (Surat Perintah Membayar Kelebihan Pajak) adalah Surat Ketetapan Pajak yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran pajak karena jumlah kredit pajak lebih besar daripada pajak yang terutang atau yang seharusnya tidak terutang.
- Laporan Hasil Pemeriksaan adalah laporan yang berisi tentang pelaksanaan dan hasil Pemeriksaan yang disusun oleh Pemeriksa Pajak secara ringkas dan jelas serta sesuai dengan ruang lingkup dan tujuan Pemeriksaan.
- Laporan Penagihan Pajak (Surat Teguran) adalah surat yang dikirimkan kepada WP (Wajib Pajak) yang telat membayar pajak.
- Surat Keterangan Bebas adalah surat yang menyatakan bahwa Wajib Pajak dibebaskan dari pemotongan dan atau pemungutan Pajak Penghasilan oleh pihak lain.
- Surat Perintah Pemeriksaan adalah surat perintah untuk melakukan Pemeriksaan dalam rangka menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
- Surat Perintah Dinas adalah Surat yang digunakan untuk kepentingan pekerjaan formal seperti instansi dinas dan tugas kantor.

Prosedur dalam memeriksa berkas pajak tersebut yaitu dengan cara: penulis hanya memberikan tanda ceklis dan tanda silang pada form yang sudah disediakan. Apabila dokumen laporannya ada maka di ceklis. Apabila dokumen laporan nya tidak ada maka diberikan tanda

silang namun dibagian keterangan dicantumkan laporan yang tidak ada.

2. Mengarsipkan Surat dan Dokumen

a. Mengarsipkan Surat Masuk

Surat-surat di Kantor Pelayanan Pajak terbagi menjadi dua bagian, yaitu surat internal dan surat eksternal. Surat internal berasal dari dalam lingkungan Kantor Pelayanan Pajak, baik Kantor Pelayanan Pajak pusat atau Kantor Pelayanan Pajak seluruh Indonesia. Sedangkan surat eksternal berasal dari luar lingkungan Kantor Pelayanan Pajak.

Prosedur menangani surat pada divisi Pemeriksaan yang penulis lakukan adalah:

- 1) Setiap surat masuk yang berasal dari internal dicatat didalam buku besar yang bertuliskan "Surat Masuk" dalam buku tersebut diberikan tabel, format pada tabel tersebut adalah pengirim surat, penerima surat, tanggal dikirim, tanggal diterima. Lalu cara mengarsipkannya dengan cara mengurutkan dari bulan dan tanggalnya.
- 2) Kemudian surat masuk yang berasal dari eksternal diurutkan dulu dari tanggal bulan tahun lalu discan dan disimpan dalam folder yang bernama "Surat Eksternal"

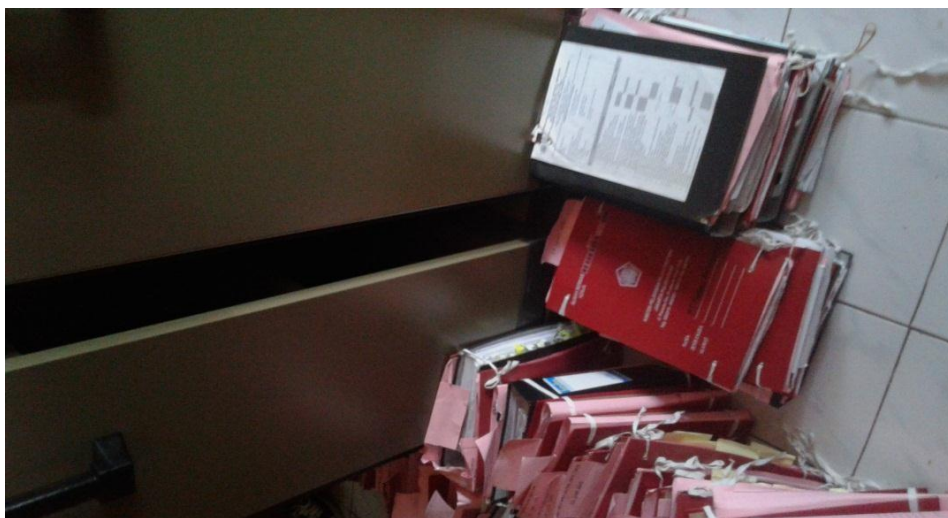
b. Mengarsipkan dokumen wajib pajak

Pengelolaan dokumen merupakan salah satu unsur dari pengelolaan informasi perusahaan. Dokumen sebagai data, catatan, rekaman aktifitas perusahaan atau instansi pemerintahan, di Kantor Pelayanan Pajak Pratama

khususnya dibagian pemeriksaan bertugas untuk mengarsipkan dokumen-dokumen wajib pajak yang berlokasi di Binjai.

Prosedur dalam mengarsipkan dokumen wajib pajak yang penulis lakukan adalah :

- 1) Setiap dokumen yang sudah dinyatakan lengkap oleh bagian pemeriksa dipindai dengan menggunakan scanner lalu di simpan ke dalam folder yang bernama “Dokumen Wajib Pajak2019”
- 2) Lalu dokumen yang sudah dipindai, di masukkan kedalam 2 map merah untuk bertujuan melindungi agar dokumen itu tidak mudah rusak. Diatas map yang pertama dituliskan nama Wajib Pajak, nomer NPWP, dan tanggal pada saat dokumen itu diberikan kebagianpemeriksa.
- 3) Kemudian pada map yang kedua dituliskan lagi nama Wajib Pajak dan nomor NPWP pada bagian tengah map, kedua map tersebut disatukan lalu diikat dan disimpan kedalam ruang penyimpananarsip.



Gambar II.1 Dokumen yang diarsipkan

2. Mendistribusikan surat

Setiap hari divisi Pemeriksaan mempunyai surat yang harus disampaikan ke divisi lain di Kantor Pelayanan Pajak, jadi penulis diberikan tugas untuk mendistribusikan surat-surat tersebut. Adapun langkah-langkah yang dilakukan penulis saat mendistribusikan surat :

Penulis menyiapkan surat yang akan diberikan pada divisilain. Kemudian penulis menuliskan nama penerima surat dan perihal surat pada buku ekspedisi. Lalu penulis siap mendistribusikan surat tersebut. Saat surat sudah diterima, penerima surat tersebut menandatangani buku ekspedisi sebagai bukti bahwa surat sudah disampaikan atau sudah diterima.

3. Mengoperasikan Mesin Kantor

a) Mengoperasikan Mesin *Fotocopy*

Terdapat dua buah mesin fotokopi di divisi Pemeriksaan. Saat jam kerja, mesin fotokopi harus selalu dalam keadaan siap. Langkah-langkah yang penulis lakukan dengan menggunakan mesin fotokopi adalah :

- 1) *Fotocopy* dari ADF tidak bolak-balik (dokumen berjumlah banyak)
 - Penulis memasukan dokumen yang ingin di gandakan pada ADF.
 - Penulis menekan *paper select* sesuai dengan dokumen yang akan *dicopy*.
 - Tekan tombol *start*, dan hasil akan keluar sesuai dengan yang dikehendaki.
- 2) *Fotocopy* dari kaca (dokumen berjumlah sedikit)

- Penulis meletakkan kertas pada kaca tempat *fotocopy* dengan bagian tepi atas menempel pada garis skala pada posisi tepat ditengah.
- Tekan tombol *paper select* sesuai dengan dokumen yang akan dicopy.
- Tekan jumlah hasil penggandaan yang di kehendaki.
- Tekan tombol *start*, dan hasil cetak akan keluar sesuai dengan yang praktikan kehenda

b) Mengoperasikan Mesin *Scanner*

Scanner adalah sebuah *device* yang berfungsi untuk menyalin dokumen, baik teks atau gambar dan nempilkannya dilayar monitor atau bisa juga dikatakan sebuah *device* yang berfungsi seperti mesin fotokopi, tetapi media outputnya tidak berupa kertas. Hanya terdapat satu buah scanner di divisi pemeriksaan, dalam menggunakan scanner tidak bisa langsung dalam jumlah banyak karena bisa menyebabkan erorr pada scanner dan dokumen bisa tidak terscan secarabaik.

Langkah-langkah yang penulis lakukan dalam menggunakan scanner adalah :

- Halpertamadanpalingutamayangharusdilakukanadalahinstalldriverscanner
- Letakkan dokumen yang akan dipindai (*scan*) dengan posisi tulisan menghadap ke bawah atau bagiankaca
- Buka aplikasi Photoshop, kemudian klik *File >Import > Nama scanner* yang muncul.
- Klik *icon „scan document“* pada layar computer sehingga muncul jendela pilihan scan.

- Tunggu proses sehingga muncul jendela folder yang berisikan hasil scantersebut
- Lalu klik *save* untuk menyimpan dokumen hasil scan.

4. Merekap Data, dengan cara ;

- Penulis diberikan tugas oleh pegawai untuk merekap rekening koran wajib pajak.
- Kemudian pegawai memberikan dokumen rekening koran wajib pajak kepada penulis untuk direkap
- Penulis menginput data rekening koran wajib pajak tersebut kedalam aplikasi microsoft Excel
- Setelah selesai menginput data rekening koran, penulis memasukkan data tersebut kedalam satu folder sebagai soft copy atau pertinggal berkas.
- Setelah selesai menyimpan data tersebut, penulis memberikan kembali hasil rekap rekening koran tersebut kepada pegawai.

5. Membantu WP membuat Gmail, dengan cara ;

- Buka situs Gmail.com, Klik "buatakun"
- Ikuti panduan pengisian pembuatan gmail seperti memasukan identitas nama depan, nama belakang, nama gmail yang diinginkan, dan sandi atau password gmail, setelah itu konfirmasi kembali sandi gmailnya dan klik di tulisan "login"
- Selanjutnya, akan diminta verifikasi nomor handphone untuk mengirimkan pesan angka verifikasi dan setelah itu masukan kode verifikasi yang telah dikirim google ke no handphone wajib pajak

- Kemudian, dihalaman selanjutnya akan muncul penjelasan tentang privasi akun dan klik saja tulisan “setuju” sehingga akun gmail selesai di buat dan dapat langsung dipakai oleh wajibpajak

6. Membantu WP mendapatkan EFIN, dengan cara:

- Wajib pajak (WP) harus mengisi formulir permohonan EFIN yaitu pengisian identitas seperti NPWP, Nama, Tepat Tanggal Lahir, Kewarganegaraan, Nomor Handphone, Email, NIK dan harus menandatangani formulir tersebut dan tidak lupa WP harus melampirkan photocopy KTP dan NPWP
- Selanjutnya, membuka situs EFIN yang hanya pegawai KPP yang mengetahui websitenya dan mengisi sesuai dengan identitas yang diberikan WP
- Setelah itu selesailah pembuatan EFIN dan akan diberikan kepada WP, kemudian WP akan mengaktifkan efin tersebut dalam situs djponline.

7. Membantu WP melaporkan SPT-Tahunan, dengan cara:

- Sebelumnya WP harus menyiapkan dokumen pendukung yaitu bukti potong 1721 A1 untuk pegawai swasta, atau 1721 A2 untuk ASN.
- Buka situs <https://djponline.pajak.go.id>.
- Masukkan NPWP dan password yang dibuat saat mendaftar akun DJPOnline.
- Klik “login”.
- Pilih layanan “e-filing”.

- Pilih “BuatSPT”
- Ikuti Panduan pengisian e-filing dengan menjawab beberapa pertanyaan sebelum masuk keSPT.
- Setelah itu melakukan pengisian e-filing.
- Input data sesuai dengan keadaan Wajib Pajak yang sebenarnya.
- Setelah selesai periksa kembali data yang telah dimasukkan.
- Kirim kode verifikasi ke email.
- Setelah mendapatkan kode verifikasi pilih Kirim SPT dan SPT telah dilaporkan dan selanjutnya tinggal menunggu bukti pelaporan yang dikirim ke email.

C. Kendala Kerja

Kendala – kendala atau hambatan – hambatan serta pemecahannya yang dihadapi penulis dalam pelaksanaan Program Pengalaman Lapangan adalah sebagai berikut :

1. Kesalahan dalam menginput data

Dalam menginput rekening koran selalu terjadinya kesalahan pada saldo akhir rekening koran. Ketidak samaan antara saldo yang diinput dengan saldo yang sebenarnya.

2. Penyelesaian pekerjaan yang tidak efektif.

Jumlah laporan yang diinput banyak, namun laporan tersebut belum lengkap, sehingga pekerjaan yang sedang dikerjakan penulis tidak dapat terselesaikan secara efektif dan pekerjaan tersebut jadi bertumpuk.

3. Kesulitan dalam menemukan dokumen

Penulis mendapatkan kesulitan saat pegawai memberikan tugas untuk mencari dokumen yang belum diinput karena penyimpanan dokumen tidak tertata rapi dalam satu folder melainkan hanya dimasukkan kedalam map lalu ditumpuk dan digabung dengan dokumen atau surat-suratlain.

D. Penyelesaian masalah

a. Kesalahan dalam menginput data

Agar tidak terjadi kesalahan pada saat menginput rekening koran adalah penulis harus lebih teliti lagi dalam menginput data rekening koran agar tidak terjadi kesalahan pada saldo akhir.

b. Penyelesaian pekerjaan yang tidak efektif.

Penulis memberi informasi mengenai kesulitan penulis dalam menyelesaikan pekerjaan menginput data kepada pegawai, kemudian pegawai memberi tenggang waktu dikarenakan dokumen yang belumlengkap. Ketika diberikan tenggang waktu oleh pegawai, penulis memanfaatkan tenggang waktu tersebut untuk mengerjakan pekerjaan lain yang diperintahkan oleh pegawai agar pekerjaan penulis tidak bertumpuk.

c. Kesulitan dalam menemukandokumen

Agar memudahkan dalam pencarian dokumen, penulis mencari sambil mengelompokan laporan sesuai dengan jenis- jenis laporannya seperti yang sebelumnya laporan hasil pemeriksaan digabung dalam satu odner dengan laporan penagihan dan surat perintah dinas, praktikan memisahkan dengan memasukan kedalam odner sesuai dengan jenis-jenis laporan sedangkan kalau surat-surat Praktikan mengarsipkannya dengan

menggunakan sistem tanggal agar memudahkan dalam pencarian berikutnya.

4. Analisis dan Pembahasan

ANALISIS PEMERIKSAAN PAJAK DI KPP PRATAMA BINJAI

Pelaksanaan pemeriksaan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai sudah sesuai dengan Surat Edaran Direktorat Jenderal Pajak No SE-15/PJ/2018 tentang kebijakan pemeriksaan.

Pelaksanaan Pemeriksaan

Pelaksanaan pemeriksaan pajak di KPP Pratama Binjai selalu berpedoman pada peraturan yang berlaku. Alur pelaksanaan pemeriksaan pajak di KPP Pratama Binjai adalah sebagai berikut :

1. Terbitnya surat tugas pemeriksaan dari kantor pusat Direktorat Jenderal Pajak atau surat tugas dari Kanwil untuk dilakukannya pemeriksaan pajak terhadap Wajib Pajak.
2. Adanya usulan dari Account Representative (AR) untuk melakukan pemeriksaan pajak berdasarkan analisis resiko dan data-data yang telah dikumpulkan oleh AR.
3. Seksi pemeriksaan bersama petugas pemeriksa pajak meneliti dan menganalisis data-data seputar Wajib Pajak, baik profil Wajib Pajak, kegiatan usaha Wajib Pajak, harta dan kewajiban Wajib Pajak, arus piutang dan arus kas Wajib Pajak, dan lain-lain, serta membuat rencana pemeriksaan.
4. Usulan rencana pemeriksaan diajukan ke Kanwil untuk mendapat persetujuan pemeriksaan.

5. Rencana pemeriksaan diajukan ke Kepala KPP Pratama Binjai untuk mendapat persetujuan pemeriksaan.
6. Setelah mendapatkan persetujuan dari Kepala KPP Pratama Binjai, terbitlah Surat Perintah Pemeriksaan (SP2) yang diterbitkan oleh seksi pemeriksaan yang kemudian wajib disampaikan kepada Wajib Pajak yang bersangkutan.
7. Dalam hal pemeriksaan kantor, Wajib Pajak yang akan diperiksa diundang untuk datang ke KPP Pratama Binjai dengan membawa buku-buku, dokumen-dokumen, dan data-data yang diperlukan untuk keperluan pemeriksaan pajak
8. Dalam hal pemeriksaan lapangan, petugas pemeriksa pajak langsung datang ke lokasi atau tempat usaha Wajib Pajak untuk dilakukannya pemeriksaan pajak
9. Wajib Pajak wajib untuk bersedia meminjamkan buku-buku, dokumen-dokumen, dan data-data yang diperlukan petugas pemeriksa dalam pelaksanaan pemeriksaan pajak.
10. Jika Wajib Pajak menolak untuk diperiksa, maka petugas pemeriksa akan membuat berita acara bahwa Wajib Pajak menolak untuk diperiksa. Petugas pemeriksa pajak berwenang untuk melakukan penetapan secara jabatan, atau pemeriksaan dapat ditingkatkan menjadi pemeriksaan bukti permulaan. Jika Wajib Pajak bersedia dilakukan pemeriksaan pajak, namun Wajib Pajak tidak kooperatif dalam pelaksanaan pemeriksaan pajak, seperti tidak bersedia membuka ruangan atau tidak bersedia menunjukkan dokumen yang dibutuhkan dalam pemeriksaan pajak, maka petugas pemeriksa pajak berwenang untuk melakukan penyegelan tempat atau dokumen tersebut, serta mencantumkannya dalam berita acara.

11. Petugas pemeriksa pajak menyusun Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan (SPHP) yang kemudian akan dilakukan pembahasan hasil pemeriksaan dengan Wajib Pajak.
12. Petugas Pemeriksa Pajak menyusun Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) serta surat ketetapan pajak (SKP).

BAB III

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

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

1. Pemeriksaan di bidang perpajakan adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan oleh pemeriksa untuk mencari, mengumpulkan, mengolah data dan atau keterangan lainnya untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
2. Seksi Pemeriksaan, mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana pemeriksaan, pengawasan pelaksanaan aturan pemeriksaan, Penerbitan, penyaluran Surat Perintah Pemeriksaan Pajak, dan administrasi pemeriksaan perpajakan lainnya, serta pelaksanaan pemeriksaan oleh petugas pemeriksa pajak yang ditunjuk kepala kantor.
3. Prosedur dalam memeriksa berkas pajak yaitu dengan cara penulis hanya memberikan tanda ceklis dan tanda silang pada form yang sudah disediakan. Apabila dokumen laporannya ada maka di ceklis. Namun apabila dokumen laporan nya tidak ada maka diberikan tanda silang dan dibagian keterangan dicantumkan laporan yang tidak ada.
4. Tindak pidana di bidang perpajakan dapat berupa kealpaan atau kesengajaan yang dilakukan oleh wajib pajak. Kealpaan adalah Wajib Pajak alpa tidak menyampaikan SPT, atau menyampaikan SPT tapi isinya tidak benar,

sehingga dapat menimbulkan kerugian pada pendapatan negara. Kealpaan dapat diartikan tidak sengaja, lalai, tidak hati – hati, atau kurang mengindahkan kewajibannya

5. Wewenang pemeriksa pajak diatur dalam pasal 12 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 17/PMK.03/2013(peraturan disempurnakan di 184 Nomor /PMK.03/2015).
6. Pemeriksaan yang dilakukan oleh divisi pemeriksaan KPP Pratama Binjai sudah sesuai dengan Surat Edaran Direktorat Jendral Pajak Nomor SE-28/PJ/2013 tentang kebijakan pemeriksaan. Karena semua prosedur kerja,kode etik,dan kebijakan pemeriksaan sudah sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan.

B. Saran

Adapun saran yang dapat penulis berikan kepada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai sebagai berikut :

- Diharapkan agar departemen perpajakan dapat membenah diri agar rasa percaya masyarakat terhadap departemen ini dapat kembali muncul sehingga wajib pajak dalam melakukan kewajibannya selaku wajib pajak yang baik dapat dilaksanakan.
- Bagi pemerintah dan pihak-pihak yang berwenang agar senantiasa dan selalu melakukan pemeriksaan yang berkala terhadap para Wajib Pajak yang melakukan pelanggaran akan kewajibannya, agar dengan melakukan pemeriksaan berkala tersebut dapat membuat kesadaran akan kewajiban seorang wajib pajak terlaksana dan terpenuhi sehingga devisa bagi keuangan

negara yang sangat berperan terutama dalam pembiayaan negara dan pembangunan akan stabil.

- Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai senantiasa meningkatkan sosialisasi pajak kepada Wajib Pajak, seperti membuat kegiatan seminar pajak yang bertujuan untuk menambah wawasan dan pemahaman wajib pajak agar WP terhindar dari kerugian financial .
- Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai senantiasa meningkatkan sosialisasi pajak ke kampus – kampus guna menambah wawasan dan pemahaman tentang pajak, guna menciptakan generasi muda yang sadar pajak.

DAFTAR PUSTAKA

Surat Edaran Direktorat Jenderal Pajak No SE-15/PJ/2018 tentang kebijakan pemeriksaan

Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 17/PMK.03/2013
Tentang Tata Cara Pemeriksaan

<https://pemeriksaanpajak.com/2015/11/06/dasar-hukum-pemeriksaan-pajak/>

<https://www.ortax.org/ortax/?mod=aturan&page=show&id=15886>

<https://www.ortax.org/ortax/?mod=aturan&page=show&id=1520>



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 : Rika Ayu Nawawi
Tempat dan Tanggal Lahir : Lhokseumawe, 19 September 1998
Jenis Kelamin : Perempuan
Agama : Islam
Kewarganegaraan : Indonesia
Alamat : Jl. Alfalaah Raya, No.37,glugur darat I, Medan Timur
Anak Ke- : 5 dari 5 Bersaudara

Nama Orang Tua

Nama Ayah : Asnawi
Nama Ibu : Mega Lina S
Alamat : Jl. Pkl. Brandan link V, Beras Basah, PKL.Susu, Langkat

Pendidikan Formal

SDN 054940 Tangkahan Durian 2004 – 2010
SMP Negeri 1 Pangkalan Susu 2010 – 2013
SMA Negeri 3 Medan 2013 – 2016

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

Medan, Juni 2020

RIKA AYU NAWAWI

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

DAFTAR HADIR

NAMA : RIKA AYU NAWAWI.....
 NPM : 1705190007.....
 TEMPAT PPL : KPP PRATAMA BINJAI.....

No.	Hari/Tanggal	Pagi				Sian				Ket
		Masuk		Keluar		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	Jam	Prf	Jam	Prf	
1.	Senin, 3 Februari 2020	08.00		12.00		13.00		17.00		
2.	Selasa, 4 Februari 2020	08.00		12.00		13.00		17.00		
3.	Rabu, 5 Februari 2020	08.00		12.00		13.00		17.00		
4.	Kamis, 6 Februari 2020	08.00		12.00		13.00		17.00		
5.	Jumat, 7 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

(NELS SUV ANNI KUSUMA PERTIWI)



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
LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK (021) 1500200;
SUREL pengaduan@pajak.go.id, 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:

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



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

LEMBAR PENILAIAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN

NAMA : RIKA AYU NAWAWI

NPM : 1705190007

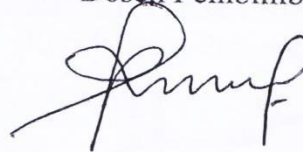
TEMPAT PPL : KPP PRATAMA BINJAI

NO.	ASPEK YANG DINILAI	NILAI	KETERANGAN
1.	Sistematika/Teknis Penulisan (St)	92	
2.	Uraian/Deskripsi (Ds)	92	
3.	Pembahasan/Analisis dan Kesimpulan (PPk)	92	

*Lembar Penilaian Pembimbing

Medan, 2020

Dosen Pembimbing



(RIVA UBAR HARAHAP SE., M.Si, Ak, CA, CPA)

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

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

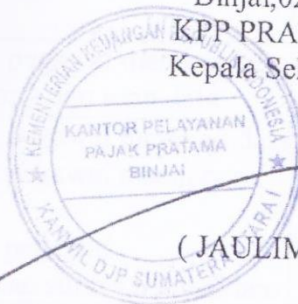
LEMBAR PENILAIAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN

NAMA : RIKA AYU NAWAWI
 NPM : 1705190007
 TEMPAT PPL : KPP PRATAMA BINJAI

ASPEK YANG DINILAI	NILAI (10 – 100)	RATA-RATA	KETERANGAN
1. Kompetensi Profesional a. KUP/PPSP/PP b. PPh OP c. PPh Badan d. Pemotongan/Pemungutan e. PPN/PPnBM/PTLL f. PBB/BPHTB	95 95 95 95 95 95	95	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	96 96 96 97 97 97 97	96.6	Nkp
3. Kompetensi Sosial a. Intensitas komunikasi b. Kerja sama	96 96	96	Nks

*Lembar penilaian oleh instansi / Kantor / Perusahaan

Binjai, 02 Maret 2020
 KPP PRATAMA BINJAI
 Kepala Seksi Pemeriksaan



(JAULIMAN PURBA)

Nilai Praktek (NP)

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



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

AGENDA HARIAN PPL

NAMA : RIKA AYU NAWAWI

NPM : 1705190007

TEMPAT PPL : KPP PRATAMA BINJAI

NO	HARI/ TANGGAL	URAIAN PEKERJAAN	KWANTUM	PARAF INSTRUKTUR
1.	Senin, 3 Februari 2020	1. Perkenalan dengan pegawai KPP Pratama Binjai serta memperkenalkan diri 2. Pengenalan pekerjaan 3. Mendengarkan pengarahan peraturan KPP Pratama Binjai 4. Pembagian jobdesk 5. Perkenalan dengan kepala seksi pemeriksaan	1	af.
2.	Selasa, 4 Februari 2020	1. Mempelajari alur pekerjaan di 2. Membantu pegawai memfotocopy dan scan dokumen	2	af.
3.	Rabu, 5 Februari 2020	1. Membantu pegawai memeriksa faktur pajak 2. Mengantarkan dokumen ke secretariat	2	af.
4.	Kamis, 6 Februari 2020	1. Membantu pegawai merekap data 2. Memfotocopy dan scan data	2	af.
5.	Jumat, 7 Februari 2020	1. Membantu pegawai merekap data 2. Membantu pegawai mencocokkan data 3. Membantu pegawai mengantarkan surat ke divisi lain	3	af.
6.	Senin, 10 Februari 2020	1. Membantu pegawai merekap data 2. Membantu pegawai fotocopy dan scan dokumen	2	af.
7.	Selasa, 11 Februari 2020	1. Membantu pegawai merekap data 2. Membantu pegawai mengarsip berkas 3. Membantu pegawai mengantarkan surat ke divisi lain 4. Mencatat surat masuk dan surat keluar	4	af.
8.	Rabu, 12 Februari 2020	1. Memfotocopy berkas 2. Membantu pegawai merekap data	2	af.

9.	Kamis, 13 Februari 2020	1. Mengantarkan surat ke divisi lain 2. Mencatat surat keluar 3. Membantu pegawai merekap data	3	af-
10.	Jumat, 14 Februari 2020	1. Membantu pegawai merekap data 2. Memfotocopy dan scan data	2	af-
11.	Senin, 17 Februari 2020	1. Membantu WP membuat akun Email 2. Membantu WP menerbitkan EFIN 3. Mendaftarkan WP dalam situs DJP online 4. Membantu WP mengisi SPT 1770 s dan 1770 ss (E-Filling)	1 (Sesuai Jadwal Piket)	af-
12.	Selasa, 18 Februari 2020	1. Membantu WP membuat akun Email 2. Membantu WP menerbitkan EFIN 3. Mendaftarkan WP dalam situs DJP online 4. Membantu WP mengisi SPT 1770 s dan 1770 ss (E-Filling)	1 (Sesuai Jadwal Piket)	af-
13.	Rabu, 19 Februari 2020	1. Membantu WP membuat akun Email 2. Membantu WP menerbitkan EFIN 3. Mendaftarkan WP dalam situs DJP online 4. Membantu WP mengisi SPT 1770 s dan 1770 ss (E-Filling)	1 (Sesuai Jadwal Piket)	af-
14.	Kamis, 20 Februari 2020	1. Membantu WP membuat akun Email 2. Membantu WP menerbitkan EFIN 3. Mendaftarkan WP dalam situs DJP online 4. Membantu WP mengisi SPT 1770 s dan 1770 ss (E-Filling)	1 (Sesuai Jadwal Piket)	af-
15.	Jumat, 21 Februari 2020	1. Membantu WP membuat akun Email 2. Membantu WP menerbitkan EFIN 3. Mendaftarkan WP dalam situs DJP online 4. Membantu WP mengisi SPT 1770 s dan 1770 ss (E-Filling)	1 (Sesuai Jadwal Piket)	af-
16.	Senin, 24 Februari 2020	1. Membantu WP membuat akun Email 2. Membantu WP menerbitkan EFIN 3. Mendaftarkan WP dalam situs DJP online 4. Membantu WP mengisi SPT 1770 s dan 1770 ss (E-Filling)	1 (Sesuai Jadwal Piket)	af-
17.	Selasa, 25 Februari 2020	1. Membantu WP membuat akun Email 2. Membantu WP menerbitkan EFIN 3. Mendaftarkan WP dalam situs	1 (Sesuai Jadwal Piket)	af-

		4. Membantu WP mengisi SPT 1770 s dan 1770 ss (E-Filling)		
18.	Rabu, 26 Februari 2020	1. Membantu WP membuat akun Email 2. Membantu WP menerbitkan EFIN 3. Mendaftarkan WP dalam situs DJP online 4. Membantu WP mengisi SPT 1770 s dan 1770 ss (E-Filling)	1 (Sesuai jadual Piket)	af
19.	Kamis, 27 Februari 2020	1. Membantu WP membuat akun Email 2. Membantu WP menerbitkan EFIN 3. Mendaftarkan WP dalam situs DJP online 4. Membantu WP mengisi SPT 1770 s dan 1770 ss (E-Filling)	1 (Sesuai jadual Piket)	af
20.	Jumat, 28 Februari 2020	1. Membantu WP membuat akun Email 2. Membantu WP menerbitkan EFIN 3. Mendaftarkan WP dalam situs DJP online 4. Membantu WP mengisi SPT 1770 s dan 1770 ss (E-Filling)	1 (Sesuai jadual Piket)	af

Binjai, 02 Maret 2020
 KPP Pratama Binjai
 Kepala Seksi Pemeriksaan

 (JULIMAN PURBA)

LAMPIRAN

