

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

MANFAAT NPWP DAN SANKSI PERPAJAKAN TERHADAP WAJIB PAJAK

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



UMSU
Unggul | Cerdas | Terpercaya

NAMA : Rika Nurdiani
NPM : 1705190009

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

2020

KATA PENGANTAR



Puji syukur kepada Allah Subhanahuwa Ta'ala berkat limpahan rahmat serta hidayanya penulis dapat menyelesaikan laporan tugas akhir yang berjudul “ PENGARUH KEBERMANFAATAN NPWP DAN SANKSI PERPAJAKAN TERHADAP KEPATUHAN WAJIB PAJAK “. Penulisan tugas akhir ini bertujuan untuk memenuhi syarat kelulusan Program Studi Diploma III Manajemen Perpajakan Universitas Muhammadiyah Sumatra Utara.

Selama proses penyusunan tugas akhir ini, penulis mendapat bantuan dari berbagai pihak, oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Kedua orang tua saya Ayahanda Syaiful Asri dan Ibunda Legiyem yang selalu memberikan doa, motivasi, dan dukungan hingga selalu bersemangat dan berusaha memberikan yang terbaik untuk saya
2. Bapak Dr. Agussani, M.AP. Selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Sumatra Utara.
3. Bapak H. Januri.SE.,MM.,M.Si. Selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatra Utara.
4. Ibu Elizar Sinambela,SE.,M.Si. Selaku Ketua Program Studi Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatra Utara.
5. Bapak Riva Ubar Harahap,S.E.,M.Si. Selaku Dosen Pembimbing Tugas Akhir yang telah memberikan bimbingan dan dukungan hingga terselesaikannya tugas akhir ini dengan baik.

6. Seluruh Dosen Pengajar Program Studi Diploma III Universitas Muhammadiyah Sumatra Utara.
7. Bapak Sahrul Alam selaku Kepala Seksi Ekstensifikasi dan seluruh staff Ekstensifikasi yang telah memberikan ilmu dan informasi mengenai Ekstensifikasi.
8. Semua pihak di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai yang bersedia memberikan pengalaman kerja..
9. Teman-teman Jurusan Manajemen Perpajakan kelas A yang selalu memberikan dukungan serta mau berbagi informasi dan ilmunya.

Penulis menyadari secara penuh bahwa dalam penulisan tugas akhir ini masih jauh dari kata sempurna, sehingga penulis sangat membutuhkan kritik dan saran yang membangun agar dapat menjadi lebih baik lagi.

Demikian laporan Tugas Akhir ini dibuat oleh penulis, semoga dapat menjadi manfaat bagi pembaca dan semua pihak.

Medan,.....Agustus 2020

Penulis

Rika Nurdiani

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	I
DAFTAR ISI.....	III
DAFTAR TABEL	V
DAFTAR GAMBAR.....	VI
DAFTAR LAMPIRAN.....	VII

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Program Pengalaman Lapangan (PPL).....	1
1.2 Ruang Lingkup Program Pengalaman Lapangan (PPL).....	3
1.3 Tujuan dan Manfaat Program Pengalaman Lapangan (PPL) 3	
1.3.1 Tujuan PPL	3
1.3.2 Manfaat PPL	4

BAB II DESKRIPSI DAN PEMBAHASAN

2.1 Deskripsi Data	6
2. 1.1 Sejarah Singkat KPP Pratama Binjai	6
2. 1.2 Visi, Misi dan Moto KPP Pratama Binjai	8
2. 1.3 Lokasi Geografis KPP Pratama Binjai.....	8
2. 1.4 Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi	9
2.2 Kajian Teori	12
2.2.1 Pengertian Pajak.....	12
2.2.2 Fungsi Pajak.....	13
2.2.3 Jenis-Jenis Pajak	13
2.2.4 Sistem-Sistem Perpajakan di Indonesia	14
2.3 Pelaksanaan Program Pengalaman Lapangan (PPL)	14

2.3.1 Jenis dan Bentuk Kegiatan PPL.....	14
2.3.2 Prosedur Kerja, Kendala dan Pemecahan Masalah	15
2.4 Analisis dan Pembahasan.....	20
2.4.1 Kebermanfaatan NPWP	20
2.4.2 Sanksi Perpajakan Terhadap Wajib Pajak	22
2.4.3 Sanksi Yang Berhubungan dengan NPWP	29
2.4.4 Pengaruh Sanksi Perpajakan.....	30
BAB III KESIMPULAN DAN SARAN	
3.1 Kesimpulan	32
3.2. Saran	34
DAFTAR PUSTAKA	35
LAMPIRAN.....	36

DAFTAR TABEL

Tabel II.1. Nama Kepala Pegawai di KPP Pratama Binjai	11
Tabel II.2. Sanksi Administrasi Berupa Denda.....	24
Tabel II.3. Sanksi Administrasi Berupa Kenaikan.....	25
Tabel II.4. Sanksi Administrasi Berupa bunga.....	26

DAFTAR GAMBAR

Gambar II-1. Struktur Organisasi KPP Pratama Binjai	9
Gambar II-2. Formulir Permohonan Pendaftaran NPWP	16
Gambar II-3. Penginputan Formulir NPWP.....	17
Gambar II-4. Tahap Akhir Penginputan Data.....	17
Gambar II-5. Hasil Rekaman Penginputan Data.....	18
Gambar II-6. Pembuatan Kode Billing.	18
Gambar II-7. Pembuatan Billing	20
Gambar II-8. Contoh Kode Billing	19

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Pengurangan Sanksi Administrasi	32
Lampiran 2. Surat Pengembalian Pengurangan Sanksi Administrasi	33
Lampiran 3. Formulir Permohonan Pendaftaran NPWP.....	34
Lampiran 4. Contoh Kode Billing.....	35



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 NURDIANI
NPM : 1705190009
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, Agustus 2020

Ketua Program Studi

ELIZAR SINAMBELA, S.E.,M.Si

Pembimbing

RIVA UBAR HARAHAP, S.E.,M.SIAk,CA,CPA

Dekan

H. JANUR S. L., 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, S.E.,M.Si
Dosen Pembimbing : Riva Ubar Harahap, S.E.,M.Si,Ak,CA,CPA
Nama Mahasiswa : Rika Nurdiani
NPM : 1705190009
Tempat PPL : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai

Tanggal	Materi bimbingan	Paraf	Keterangan
18-6-2020	- Perbiki laban	<i>[Signature]</i>	
	belanjy		
	- Perbiki tyun		
	mazy		
	- Perbiki perbikan		
	katant.		

Pembimbing

Riva Ubar Harahap, S.E.,M.Si,Ak,CA,CPA

Medan, Agustus 2020
Diketahui/Disetujui
Ketua Program Studi

Elizar Sinambela, S.E.,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, S.E.,M.Si
Dosen Pembimbing : Riva Ubar Harahap, S.E.,M.Si,Ak,CA,CPA
Nama Mahasiswa : Rika Nurdiani
NPM : 1705190009
Tempat PPL : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai

Tanggal	Materi bimbingan	Paraf	Keterangan
23-7-2020	-Tinjauan deskriptif	R.	
	prosedur mngg		
	-Tinjauan		
	detil mngg		

Pembimbing

Riva Ubar Harahap, S.E.,M.Si,Ak,CA,CPA

Medan, Agustus 2020
Diketahui/Disetujui
Ketua Program Studi

Elizar Sinambela,S.E.,M.Si

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

LEMBAR PENILAIAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN

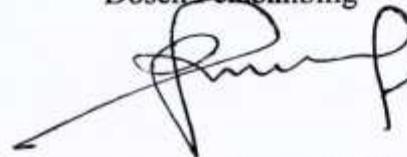
NAMA : Rika Nurdiani
NPM : 1705190009
TEMPAT PPL : KPP PRATAMA BINJAI

NO.	ASPEK YANG DINILAI	NILAI	KETERANGAN
1.	Sistematika/Teknis Penulisan (St)	90	
2.	Uraian/Deskripsi (Ds)	93	
3.	Pembahasan/Analisis dan Kesimpulan (Ppk)	93	

*Lembar Penilaian Pembimbing

Medan, 2020

Dosen Pembimbing



(RIVA UBAR HARAHAP, S.E., M.SI, Ak, CA, CPA)

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

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang PPL

Pada abad perkembangan teknologi dan pertumbuhan ekonomi, maka kita memerlukan peningkatan mutu dan kualitas sumber daya manusia yang handal dan siap pakai. Dengan demikian banyak lembaga pendidikan atau universitas menerapkan suatu sistem yang dapat menciptakan tenaga kerja yang siap pakai dalam mengaplikasikan ilmunya di lapangan pekerjaan yang akhirnya dapat mengurangi tingkat pengangguran di negara kita. Melihat situasi dan kondisi yang sekarang ini, kita dituntut untuk bisa menguasai ilmu yang kita terima didunia pendidikan dan dapat mengaplikasikannya didunia bisnis atau kerja. Dalam mengaplikasikan pengetahuannya mahasiswa diberi kesempatan untuk melakukan praktek kerja langsung ke kantor atau perusahaan yang bisa disebut PPL.

PPL adalah penerapan pelajaran yang sudah ada dilingkungan fakultas, kemudian dipraktekkan dilapangan dalam hal ini dunia kerja nyata. Kegiatan magang berisikan unsur-unsur pendidikan dan penelitian.

PPL di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai adalah instansi terbaik yang dipilih oleh Universitas Muhammadiyah Sumatra Utara untuk melaksanakan PPL, karena di Kantor Pelayanan Pajak Binjai Mahasiswa dapat belajar , menambah pengalaman kerja untuk bekal di dunia kerja.

Oleh karena itu kami dari kelas A Manajemen Perpajakan direkomendasikan agar magang di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai supaya mahasiswa benar-benar mengerti tentang tanggung jawab yang harus dilaksanakan dalam dunia kerja.

Dunia kerja membutuhkan sumber daya manusia yang berkualitas, jujur dan memuaskan, cerdik dan pintar serta mempunyai latar belakang pendidikan yang baik, maka dalam hal ini Universitas Muhammadiyah Sumatra Utara menjadikan program PPL ini menjadi suatu keharusan bagi mahasiswa yang ingin menyelesaikan bidang studinya. Program yang telah direncanakan pihak Universitas untuk dapat menghasilkan dan menciptakan hubungan timbal balik antara dunia kerja sebagai pencipta kesempatan kerja dengan dunia pendidikan sebagai penyedia tenaga kerja terdidik.

Dalam Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2009. Pajak adalah kontribusi wajib kepada negara yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan undang-undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan negara bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.

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.

Badan adalah sekumpulan orang dan /atau modal yang merupakan kesatuan baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, badan usaha milik negara atau badan usaha milik daerah dengan nama dan dalam bentuk apa pun, firma, kongsi, koperasi, dan dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan organisasi masa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.

1.2 Ruang Lingkup PPL

PPL merupakan langkah awal sebagai alat pengenalan mahasiswa/mahasiswi pada dunia kerja, karena dengan adanya PPL para mahasiswa/mahasiswi tidak akan merasa canggung lagi jika bekerja nantinya dan juga akan dapat meningkatkan kemampuan, keterampilan, tanggung jawab, dan profesionalisme dalam pekerjaan.

Dalam pelaksanaan PPL di Kantor Pajak Pratama Binjai penulis ditempatkan dibagian Seksi Ekstensifikasi Bagian tugas di Ekstensifikasi ini antara lain :

1. Tempat wajib pajak melakukan pendaftaran Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Orang Pribadi Usahawan.
2. Tempat Pembuatan kode E-Billing agar mempermudah wajib pajak membayar iuran pajak di kantor pos/bank.
3. Bagian pengambilan kartu Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) yang baru dicetak.
4. Bagian pengecekan ketika wajib pajak yang sudah membuat atau mempunyai npwp tetapi tidak membayar iuran pajak yang sudah lama tertunda dan ingin membuat npwp baru.
5. Bagian pengecekan wajib pajak yang nunggak membayar iuran pajak.
6. Pusat informasi tentang Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) orang pribadi usahawan.

1.3 Tujuan dan Manfaat PPL

1.3.1. Tujuan PPL

Dengan PPL kerja ini mahasiswa/mahasiswi diharapkan mampu menerapkan ilmu yang didapat dibangku kuliah ke dunia kerja dan mendapatkan ilmu serta pengalaman baru dalam dunia kerja. Tujuan dari pelaksanaan PPL adalah sebagai berikut :

1. Mengembangkan ilmu pengetahuan yang diperoleh dibangku kuliah dan menerapkannya di dunia kerja.

2. Untuk mengembangkan cara berpikir mahasiswa/mahasiswi agar bisa lebih cepat dalam mengembangkan kemampuan diri.
3. Melatih mahasiswa/mahasiswi menjadi manusia yang disiplin, bertanggung jawab dan berpikir maju.
4. Menerapkan dan mengembangkan ilmu pengetahuan serta etika kerja agar dapat menyesuaikan diri dan mengenal lebih jauh lingkungan kerja yang sebenarnya.

1.3.2 Manfaat PPL

Magang kerja mempunyai manfaat yang sangat besar bagi mahasiswa/mahasiswi, perguruan tinggi, kantor dan masyarakat, adapun manfaat magang kerja tersebut antara lain:

manfaat bagi mahasiswa/mahasiswi

1. Menambah wawasan mahasiswa/mahasiswi tentang ruang lingkup dunia kerja.
2. Mendidik mahasiswa/mahasiswi menjadi seseorang yang matang dalam mengambil tindakan.
3. Agar mahasiswa/mahasiswi mampu mengatasi segala permasalahan yang ada serta bertanggung jawab atas hasil kerjanya.

Manfaat bagi perguruan tinggi

1. Terjadinya kerja sama bilateral antara universitas dengan instansi.
2. Universitas akan dapat meningkatkan kualitas lulusannya melalui pengalaman kerja magang.

Manfaat bagi instansi

1. Dapat membantu meringankan tugas-tugas karyawan.
2. Membina hubungan baik dengan lembaga pendidikan atau perguruan tinggi.
3. Dapat bertukar ilmu dengan mahasiswa/mahasiswi yang melakukan magang.

BAB II

DESKRIPSI DAN PEMBAHASAN

2.1 Deskripsi Data

2.1.1. Sejarah Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai

Kantor Pelayanan Pajak Binjai yang didirikan berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor : 94/KMK-01/1994 tanggal 29 Maret 1994 memiliki wilayah kerja sebagai berikut: Kotamadya Binjai

1. Kabupaten Langkat
2. Kabupaten Deli Serdang
 - a. Kec. Labuhan Deli
 - b. Kec. Sunggal
 - c. Kec. Pancur Batu
 - d. Kec. Hamparan Perak
 - e. Kec. Sibolangit
 - f. Kec. Kutalimbaru
3. 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 Sumatra Utara II serta Kantor Pajak Pratama dan/atau Kantor Pelayanan, Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan di Lingkungan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Sumatra 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 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 antara lain :

1. Kotamadya Binjai
 - a. Kec. Binjai Timur
 - b. Kec. Binjai Kota
 - c. Kec. Binjai Utara
 - d. Kec. Binjai Barat
 - e. Kec. Binjai Selatan.
2. Kabupaten Langkat
 - a. Kec. Pangkalan Susu
 - b. Kec. Hinai
 - c. Kec. Secanggang
 - d. Kec. Sawit Seberang
 - e. Kec. Babalan
 - f. Kec. Sei Lapan
 - g. Kec. Stabat
 - h. Kec. Sirapit.

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 2014.

Lokasi 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.

2.1.2 Visi dan Misi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai

Adapun Visi, Misi dan Motto KPP Pratama Binjai yaitu :

1) Visi KPP Pratama Binjai

“ Menjadi Kantor Pelayanan Pajak Negara terbaik di lingkungan Kantor Wilayah DJP Sumatera Utara”.

2) Misi KPP Pratama Binjai

- a. Bekerja dengan menjunjung tinggi nilai-nilai Kementerian Keuangan.
- b. Menyelesaikan Fungsi Administrasi Perpajakan dengan menerapkan Undang-undang Perpajakan secara adil.
- c. Memberikan pelayanan perpajakan terbaik bagi masyarakat khususnya di wilayah Kota Binjai dan Kabupaten Langkat.

2.1.3. Lokasi Geografis Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai

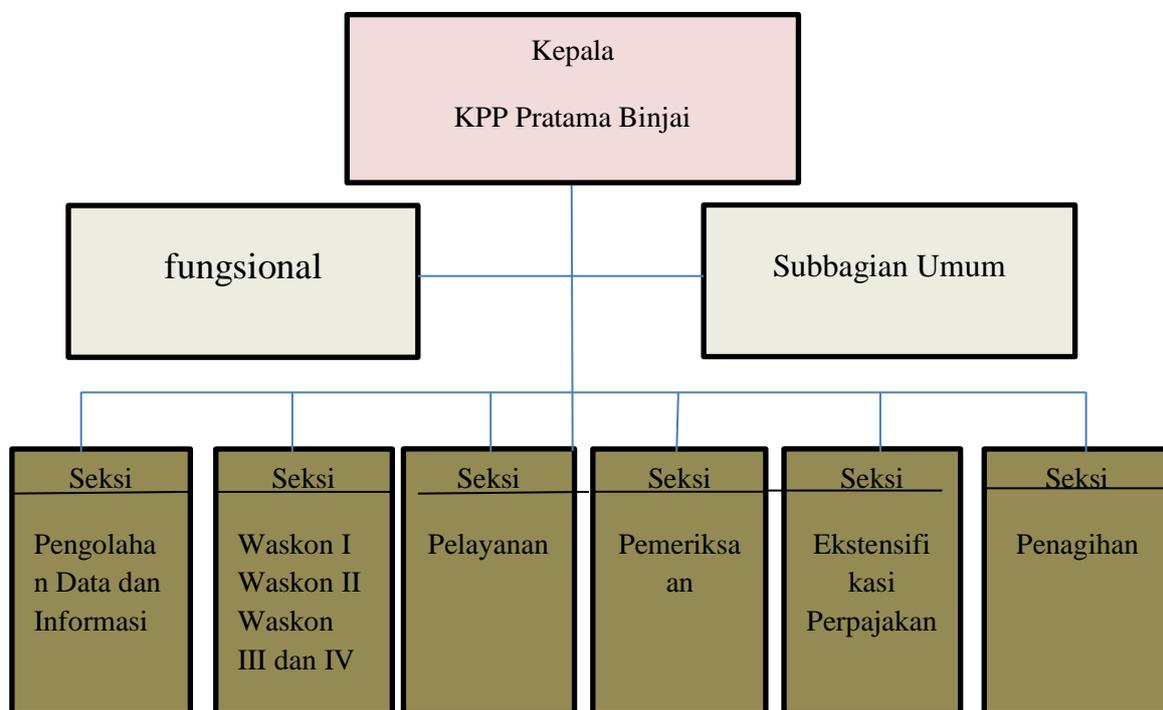
Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai terletak di Jalan Jambi Nomor 1 Rambung Barat, Binjai Selatan, Kota Binjai provinsi Sumatra Utara. Kantor ini mempunyai Kewajiban untuk memudahkan pengawasan dan pemberian pelayanan terhadap wajib Pajak dalam memenuhi kewajiban perpajakannya.

2.1.4. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62/PMK.01/2009. Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai mempunyai tugas melaksanakan penyuluhan, pelayanan dan pengawasan Wajib Pajak di bidang PPh, PPN, PPnBM dan pajak tidak langsung lainnya dalam wilayah wewenangnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Fungsi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai adalah memberikan pelayanan, bimbingan, koordinasi, dan pengamanan teknis pelaksanaan tugas Direktorat Jenderal Pajak dalam wilayahnya, pengamanan rencana kerja dan rencana penerimaan perpajakan, memberi bimbingan dan koordinasi di bidang penyuluhan serta pelayanan masyarakat di bidang perpajakan, pemantauan, pengelolaan, dan penyajian informasi perpajakan, registrasi dan evaluasi data wajib pajak, pemeriksa pajak, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan kebijaksanaan teknis pemeriksaan dan penagihan pajak serta pengawasan terhadap seksi-seksi di lingkungan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai.

Gambar.2.1 Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai



Dalam menjalankan tugas dan fungsinya Seorang Kepala KPP dibantu oleh seluruh staf dan bagian yang bertanggung jawab langsung kepadanya, bagian-bagian tersebut mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. Kepala KPP mempunyai tugas melaksanakan penyuluhan, pelayanan, pengawasan, pemeriksaan dan penagihan.
2. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Subbagian Umum memiliki tugas melakukan urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, dan rumah tangga.
4. 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-Filing, pelaksanaan i-SIMSIOP dan SIG, serta penyajian laporan kerja.
5. Seksi Waskon I, II, III dan IV mempunyai tugas melakukan pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak, Penyusunan Profil Wajib Pajak. Analisis kinerja Wajib Pajak, rekonsiliasi data Wajib Pajak dalam rangka melakukan intensifikasi dan imbauan kepada Wajib Pajak.
6. 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 kerja sama perpajakan.
7. 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, pengolahan risiko, kepatuhan

terhadap kode etik dan disiplin, dan tindak lanjut hasil pengawasan, serta penyusunan rekomendasi perbaikan proses bisnis.

8. Seksi Ekstensifikasi Perpajakan mempunyai tugas melakukan pengamatan potensi perpajakan, pendataan objek dan subjek pajak, pembentukan dan pemuthiran basis data nilai objek pajak dalam menunjang ekstensifikasi.
9. Seksi Penagihan mempunyai tugas melakukan urusan pemantauan piutang pajak, penundaan dan angsuran tunggakan pajak, penagihan aktif, usulan penghapusan.

Tabel 2.1 Nama Kepala Pegawai di KPP Pratama Binjai

No.	NAMA PEGAWAI
1	YAN SANTOSO PURBA
2	SALOM PARHUSORAN PANGGABEAN
3	RUDY MATONDANG
4	RONDANG FRISCA LUNARIS
5	MADONG RIAN TO SITANGGANG
6	AGUST FIRMANDO
7	ERIK MANSON AMBARITA
8	RAHMADI KUNCORO
9	SAHRUL ALAM
10	MARHINGGAN TAMBA
11	JAULIMAN PURBA
12	TEDIK NUGROHO
13	GELORYOS SURBAKTI

1. Kelapa Kantor
2. Kasubbag Umum
3. Seksi Pelayanan
4. Seksi Pelayanan Data dan Informasi
5. Seksi Pengawasan dan Konsultasi I
6. Seksi Pengawasan dan Konsultasi II
7. Seksi Pengawasan dan Konsultasi III

8. Seksi Pengawasan dan Konsultasi IV
9. Seksi Ekstensifikasi
10. Seksi Penagihan
11. Seksi Pemeriksaan
12. – 13. Pemeriksaan Pajak Madya

2.2. Kajian Teori

2.2.1 Pengertian Pajak

Ada beberapa defenisi pajak yang dirumuskan oleh beberapa ahli dalam bidang keuangan negara, ekonomi dan hukum. Beberapa definisi pajak menurut beberapa ahli, antara lain :

1. **Prof. DR.P.J.A. Andriani** Pajak adalah iuran kepada negara (yang dapat dipaksakan) yang terutang oleh yang wajib pajak membayarnya menurut peraturan-peraturan dengan tidak mendapat prestasi kembali, yang langsung yang dapat ditunjuk dan yang digunakan adalah untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran umum yang berhubungan dengan tugas negara untuk menyelenggarakan pemerintah.
2. **UU NO.16 TAHUN 2009 TENTANG KUP**, 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.
3. **Kamus Besar Bahasa Indonesia**, Pajak adalah pungutan yang dikenakan kepada rakyat sebagai iuran wajib untuk negara dari pendapatan seseorang atau dari yang perdagangan.

2.2.2 Fungsi Pajak

Pajak merupakan sumber penerimaan Negara yang mempunyai dua fungsi (Mardiasmo 2011: 1), yaitu :

1. Fungsi anggaran (budgetair) sebagai sumber dana bagi pemerintah, untuk membiayai pengeluaran-pengeluarannya.
2. Fungsi mengatur (regulerend) sebagai alat pengatur atau melaksanakan pemerintah dalam bidang sosial ekonomi.

2.2.3 Jenis-Jenis Pajak

Pengklasifikasian jenis-jenis pajak dapat dilakukan berdasarkan pihak yang menanggung yaitu pajak langsung dan pajak tidak langsung, berdasarkan pihak yang memungut yaitu pajak pusat dan pajak daerah, dan berdasarkan sifatnya pajak subjektif dan pajak objektif.

Pajak langsung adalah pajak yang dibebankan kepada wajib pajak dan tidak dapat dibebankan kepada pihak lain contoh : Pajak Penghasilan (PPh), pajak bumi dan bangunan (PBB). Sedangkan pajak tidak langsung adalah pajak yang beban pajaknya dapat dialihkan kepada pihak lain contoh : Pajak Pertambahan Nilai (PPN), bea materai, pajak penjualan barang mewah (PPnBM), dan pajak penjualan (PPn).

Pajak pusat adalah pajak yang dipungut oleh pemerintah pusat contoh : PPh, PPN, PBB, Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB). Sedangkan pajak daerah adalah pajak yang dipungut oleh pemerintah daerah contoh : pajak tontonan, retribusi, pajak kendaraan bermotor.

Pajak subjektif adalah pajak yang dibebankan dengan memperhatikan kondisi objektif pembayar pajak seperti kemampuan dari wajib pajak contoh : PPh. Sedangkan pajak objektif adalah pajak yang dikenakan berdasarkan objeknya tanpa memperhatikan kondisi wajib pajak contoh : PPN dan PPnBM.

2.2.4 Sistem Perpajakan di Indonesia

Reformasi perpajakan tahun 1983 merupakan awal terjadinya perubahan sistem perpajakan dari official assesment system ke self assesment system, namun pada dasarnya sistem perpajakan yang berlaku di Indonesia bukanlah murni self assesment system karena

didalam pelaksanaannya sistem perpajakan di Indonesia juga dikenal adanya jenis pajak pemotongan dan pemungutan melalui pihak lain (withholding taxes).

2.3. Pelaksanaan Program Pengalaman Lapangan

2.3.1 Jenis dan Bentuk Kegiatan Program Pengalaman Lapangan

Salah satu kewajiban wajib pajak adalah mendaftarkan diri untuk memperoleh Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), NPWP adalah nomor yang diberikan kepada wajib pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan yang dipergunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas wajib pajak dalam melakukan hak dan kewajiban perpajakannya. Selain itu, NPWP juga dipergunakan untuk menjaga ketertiban dalam pembayaran pajak dan dalam pengawasan administrasi perpajakan serta wajib pajak hanya diberikan satu Nomor Wajib Pajak saja.

Dengan memiliki NPWP, Wajib Pajak memperoleh beberapa manfaat langsung lainnya seperti sebagai pembayar pajak di muka (angsuran/kredit pajak) atas Fiskal Luar Negeri yang dibayar sewaktu wajib pajak ditolak ke Luar Negeri, sebagai persyaratan ketika melakukan pengurusan Surat Izin Perdagangan (SIUP) dan sebagai salah satu syarat pembuatan Rekening koran di bank. Terhadap wajib pajak mendaftarkan diri untuk mendapatkan Nomor Pokok Wajib Pajak akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan pajak.

Manfaat-manfaat yang didapatkan oleh wajib pajak diharapkan menjadi motivasi bagi wajib pajak tidak hanya untuk dipatuhi. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) harus patuh memenuhi kewajiban berkaitan dengan pajak penghasilan yaitu membayarkan pajaknya. Oleh karena itu, kebermanfaatan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) diduga sebagai salah satu faktor yang dapat mempengaruhi kepatuhan wajib pajak dalam membayarkan dan melaporkan pajaknya

2.3.2 Prosedur Kerja, Kendala dan Pemecahan Masalah

Prosedur kerja magang disesuaikan dengan tugas/job masing-masing bagian, dikarenakan tugas di Seksi Ekstensifikasi hanya bisa dikerjakan oleh petugas-petugas di Ekstensifikasi penulis dialihkan di bagian pendaftaran NPWP tepatnya diruang bawah tempat wajib pajak mendaftarkan NPWP yang penulis lakukan adalah :

- a) Menginput data wajib pajak dalam pembuatan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Orang Pribadi Usahawan.
- b) Membantu Wajib Pajak dalam pengisian Formulir permohonan pembuatan NPWP orang pribadi usahawan.
- c) Membuat kode E-Billing wajib pajak.
- d) Menjelaskan kepada Wajib Pajak tentang manfaat, kegunaan dan sanksi wajib pajak yang sudah mempunyai NPWP

Cara mendaftarkan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Orang Pribadi Usahawan terlebih dahulu wajib pajak mengisi formulir permohonan NPWP orang pribadi usahawan yang akan dibantu oleh penulis agar mempermudah penulis menginput data wajib pajak. Biasanya aplikasi penginputan data sudah dilogin kan terlebih dahulu oleh karyawan yang tugas atau piket dihari itu juga jadi penulis tinggal menginput data dari formulir permohonan NPWP wajib pajak yang sudah diisi oleh wajib pajak usahawan dalam bentuk tulisan:

1. Penulis membantu wajib pajak dalam pengisian formulir permohonan pembuatan NPWP orang pribadi usahawan

Gambar 2.2 Formulir permohonan pembuatan NPWP orang pribadi usahawan

3. klik “Next” untuk melanjutkan penginputan data sampai selesai di tahap 9 (tahap akhir) dalam penginputan data
4. hingga selesai ditahap ke 9 (tahap akhir) penginputan data

Gambar 2.4 Tahap akhir penginputan data



5. Lalu klik “simpan” dan muncul gambar seperti ini dan klik “kirim permohonan” agar hasil rekaman dapat dicetak

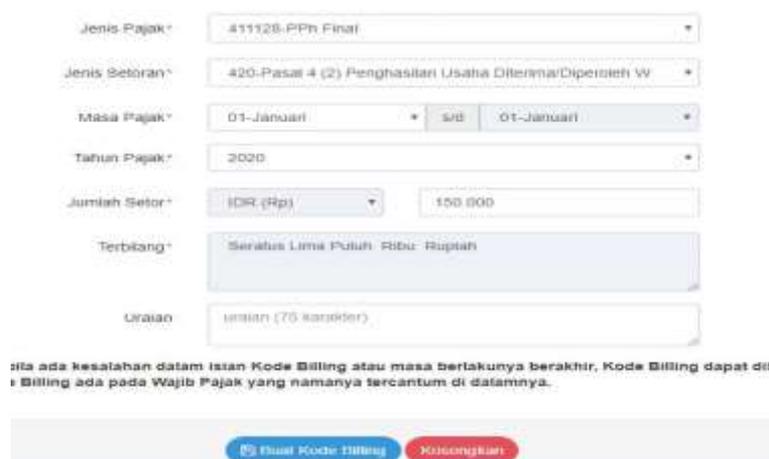
Gambar 2.5 hasil rekaman penginputan data



6. Setelah hasil rekaman tercetak (diprint) maka penulis dapat memberi surat hasil rekaman tersebut kepada wajib pajak.
7. Dan wajib pajak memberikan surat hasil rekaman tersebut kepada bagian pelayanan agar Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dapat di terbitkan dan di cetak kartu NPWP bila blangko masih ada

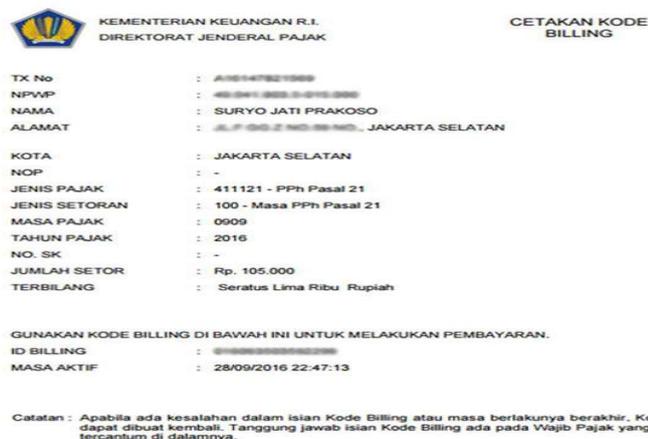
8. Setelah Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) sudah diterbitkan maka wajib pajak kembali ke penulis yaitu bagian ekstensifikasi untuk membuat Kode E-Billing.
9. Penulis terlebih dahulu menjelaskan tentang hak dan kewajiban bagi seorang wajib pajak yang sudah memiliki NPWP orang pribadi usahawan
10. Setelah itu penulis akan membuat Kode E-Billing untuk wajib pajak agar mempermudah pembayaran iuran pajak wajib pajak

Gambar 2.6 Pembuatan Kode E-Billing



11. Lalu klik “Buat kode billing” agar kode tersebut dapat diterbitkan .
12. Maka terbitlah kode billing

Contoh 2.7 Contoh Kode Billing



13. Maka wajib pajak dapat membayar iuran pajak pertama melalui kantor pos yang berada di kantor kpp pratama binjai dari jam 08.00-12.00

Kendala Kerja dan Pemecahannya

Selama penulis melaksanakan magang di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai khususnya dibagian Seksi Ekstensifikasi penulis ada beberapa kendala kerja yang penulis hadapi yaitu :

1. Adanya 1 printer untuk 2 komputer yang terkadang membuat salah satu komputer tersebut tidak bisa mengeprint dan harus dicetak di komputer satu nya lagi dan harus login karyawan terlebih dahulu agar dapat mencetak hasil inputan rekaman tersebut dikarenakan 1 komputer harus 1 login karyawan tidak boleh sama login nya.
2. Adanya wajib pajak menanyakan diluar dari sepengetahuan saya dan harus menjawab dengan karyawan yang piket dihari itu akan tetapi karyawan tersebut tidak berada ditugas piket.
3. Ketika wajib pajak datang untuk menanyakan kartu npwp yang sudah tercetak ditanggal surat pengambilan kartu npwp dan ternyata kartu npwp tersebut belum bisa dapat dicetak dikarenakan blanko belum ready di kantor dan wajib pajak tersebut marah-marah

Dari kendala yang dihadapi di atas, upaya pemecahan masalahnya adalah :

1. Memberikan penjelasan kepada Wajib Pajak agar sabar dalam menunggu dalam proses pencetakan hasil rekaman
2. Mengarahkan wajib pajak agar menanyakan diluar sepengetahuan saya di bagian Tempat Pelayan Terpadu (TPU)
3. Menjelaskan kepada wajib pajak tentang belum readynya blanko tersebut agar wajib pajak sabar menunggu dalam pencetakan kartu npwp dengan jangka waktu 2 minggu kedepan

2.4 Analisis dan Pembahasan

2.4.1 Kebermanfaatan NPWP

Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) adalah nomor yang diberikan kepada wajib pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan yang dipergunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas wajib pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakan. NPWP yang dikeluarkan oleh Direktorat Jenderal Pajak merupakan satu set nomor yang terdiri dari 11 (sebelas) angka/digit dan dikelompokkan menjadi 3 (tiga) kelompok tiap kelompok mempunyai arti tersendiri

1. Manfaat dan Kegunaan NPWP

a. Menghindari Sanksi Pidana

Pasal 39 UU No 28 Tahun 2007 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan menyebutkan, warga yang memenuhi persyaratan subjektif dan objektif tetapi tidak memiliki NPWP terancam pidana penjara paling singkat 6 bulan dan paling lama 6 tahun.

b. Mengajukan Kredit ke Bank

Ketika mengajukan kredit ke bank, bank memerlukan dokumen seperti NPWP sebagai jaminan untuk mencairkan dana. NPWP ini juga berfungsi sebagai identitas peminjam ketika bank memotong PPh Pasal 23 atas bunga pinjaman.

c. Pengajuan dan Pembuatan SIUP

Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) merupakan bukti sah dari berdirinya suatu usaha. NPWP menjadi salah satu syarat yang harus dipenuhi sebelum pemerintah daerah memberikan SIUP kepada pengusaha

d. Menghindari Tarif Pajak Tinggi

Bagi yang tidak mempunyai NPWP, Wajib Pajak yang terkena PPh Pasal 21 akan lebih besar 20% ketimbang yang memiliki NPWP. Untuk tarif PPh Pasal 23, pembayaran pajaknya menjadi dua kali lipat.

e. Membuat Paspor

Bagi yang ingin melakukan perjalanan ke luar negeri, paspor tentu wajib dimiliki. NPWP menjadi salah satu syarat yang dibutuhkan untuk membuat paspor, selain KTP dan Kartu Keluarga

f. Mengurus Restitusi

Jika terlanjur membayar pajak yang pembayarannya melebihi nominal yang seharusnya, tentu anda ingin mengambil kembali kelebihan uang yang dibayarkan tersebut.

g. Melamar Pekerjaan

Banyak perusahaan mewajibkan para calon pekerjaannya memiliki NPWP. Sebab, ketika nanti sudah bekerja sebagai karyawan, perusahaan akan memotong PPh pasal 21 karyawannya dengan tarif nominal, yaitu tarif bagi karyawan yang memiliki NPWP.

2. Fungsi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)

a) Sebagai tanda pengenal diri atau identitas wajib pajak, artinya wajib pajak yang sudah memiliki NPWP, maka dapat dipergunakan sebagai kartu tanda pengenal diri wajib pajak.

b) Memudahkan pengurusan administrasi, artinya wajib pajak yang memiliki NPWP akan mendapatkan kemudahan pengurusan administrasi dalam lingkup perpajakan, dan aparat pajak dapat mengawasi pemenuhan kewajiban perpajakan setiap wajib pajak melalui NPWP sebagai sarana administrasi perpajakan.

- c) Memudahkan pelayanan pajak, artinya wajib pajak yang melakukan penyetoran, pelaporan pajak atau urusan lain yang berkaitan dengan pajak akan tercatat dan terpantau oleh aparat pajak dengan adanya kepemilikan NPWP maka wajib pajak akan tertib.

2.4.2 Sanksi Perpajakan Terhadap Wajib Pajak

Sanksi adalah pagar pembatas yang nyata bagi pelaksanaan suatu peraturan yang bermaterikan hak dan kewajiban. Sanksi merupakan wujud dari tidak dipenuhinya kewajiban yang telah ditentukan berdasarkan undang-undang maupun peraturan-peraturannya. Sanksi pajak adalah suatu tindakan yang diberikan kepada Wajib Pajak ataupun pejabat yang berhubungan dengan pajak yang melakukan pelanggaran baik secara sengaja maupun karena alpa. Sanksi perpajakan merupakan jaminan bahwa ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan akan dipatuhi. Dengan kata lain, sanksi perpajakan merupakan alat pencegah agar wajib pajak tidak melanggar norma perpajakan.

Berdasarkan UU No 16 Tahun 2009, sanksi pajak dikenakan apabila wajib pajak tidak menyampaikan Surat Pemberitahuan (SPT) tepat waktu sesuai dengan jangka waktu menyampaikan SPT atau batas waktu perpanjangan surat pemberitahuan, dimana jangka waktu tersebut adalah sesuai dengan pasal 3 ayat 3 dan pasal 3 ayat 4 Undang-Undang Ketentuan Perpajakan No 16 Tahun 2009 yang berbunyi:

1. Untuk surat pemberitahuan masa, paling lama 20 (dua puluh) hari setelah akhir masa pajak.
2. Untuk Surat Pemberitahuan tahunan Pajak Penghasilan wajib pajak orang pribadi, paling lama 3 bulan setelah akhir tahun pajak.

3. Sanksi perpajakan juga merupakan pemberian sanksi bagi wajib pajak yang tidak memenuhi kewajibannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan yang berlaku.

Pengenaan sanksi perpajakan diberlakukan untuk menciptakan kepatuhan wajib pajak dalam melaksanakan kewajiban perpajakannya. Itulah, sebabnya, penting bagi Wajib Pajak memahami sanksi-sanksi perpajakan sehingga mengetahui konsekuensi hukum dari apa yang dilakukan ataupun tidak dilakukan. Untuk dapat memberikan gambaran mengenai hal-hal apa saja yang perlu dihindari agar tidak dikenai sanksi perpajakan.

Dalam undang-undang perpajakan dikenal dua macam sanksi, yaitu sanksi administrasi dan sanksi pidana. Ancaman terhadap pelanggaran suatu norma perpajakan ada yang diancam dengan sanksi administrasi saja, ada yang diancam dengan sanksi pidana saja, dan ada pula yang diancam dengan sanksi administrasi dan sanksi pidana.

Sanksi administrasi merupakan pembayaran kerugian kepada Negara, khususnya berupa bunga dan kenaikan yang dikenakan terhadap pelanggar ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan yang akibat umumnya tidak merugikan negara. Sanksi administrasi berupa bunga 2% sebulan dikenakan terhadap wajib pajak yang membetulkan SPT, dikenakan SKPKB (Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar), tidak melunasi utang pajak pada saat jatuh tempo terlambat membayar.

Berdasarkan Undang- Undang Ketentuan Umum Perpajakan No. 16 Tahun 2009, terdapat 3 macam sanksi administrasi yaitu :

- a) Denda Administrasi yaitu sanksi pajak yang dikenakan kepada Wajib Pajak yang melanggar ketentuan perundang- undangan perpajakan.

Tabel II.2 Sanksi Administrasi Berupa Denda

No	Peraturan	Tentang	Jenis Sanksi
1	UU KUP 2007 Pasal 7 ayat (1)	SPT Tidak Disampaikan:	
		a. SPT Masa PPN	Rp 500.000,00
		b. SPT masa lainnya	Rp 100.000,00
		c. SPT Tahunan PPh WP Badan	Rp 1.000.000,00
		d. SPT Tahunan PPh WP OP	Rp 100.000,00
2	UU KUP 2007 Pasal 8 ayat (3)	Pengungkapan ketidakbenaran dan pelunasan sebelum penyidikan	150% x jumlah pajak kurang bayar
3	UU KUP 2007 Pasal 14 ayat (4)	a. PKP tidak membuat faktur pajak	2% dari pengenaan pajak
		b. PKP tidak mengisi form pajak secara lengkap	
		c. PKP melaporkan faktur tidak sesuai masa terbit	
4	UU KUP 2007 Pasal 14 ayat (5)	PKP gagal produksi telah diberikan restitusi	
5	UU KUP 2007 Pasal 25 ayat (9)	Pengajuan keberatan ditolak/dikabulkan sebagian	50% x jumlah pajak berdasarkan keputusan keberatan dikurangi dengan pajak yang telah dibayar sebelum mengajukan keberatan
6	UU KUP 2007 Pasal 27 ayat (5d)	Permohonan banding ditolak/dikabulkan sebagian	100% x jumlah pajak berdasarkan Putusan Banding dikurangi dengan pajak yang telah dibayar sebelum mengajukan keberatan

b) Sanksi Administrasi Kenaikan adalah sanksi yang paling ditakuti oleh wajib pajak. Hal ini dikarenakan bila dikenakan sanksi tersebut, jumlah pajak yang harus dibayar bisa menjadi berlipat ganda.

Tabel II.3. Sanksi Administrasi Berupa Kenaikan

No	Peraturan	Tentang	Jenis Sanksi
1	UU KUP 2007 Pasal 8 ayat (5)	Pengungkapan ketidakbenaran pengisian SPT setelah lewat 2 tahun sebelum terbitnya SKP	50% dari pajak yang kurang dibayar
2	UU KUP 2007 Pasal 13 ayat (3)	a. SKPKB karena SPT tidak disampaikan	50% dari PPh yang tidak/kurang dibayar dalam setahun
		b. PPN/PPnBM tidak seharusnya dikompensasi atau tidak seharusnya dikenai tarif 0%	100% dari PPh yang tidak/kurang dipotong, tidak/kurang dipungut, tidak/kurang disetor dan
		c. Kewajiban pembukuan & pemeriksaan tidak dipenuhi sehingga tidak diketahui besaran pajak terutang	dipotong/dipungut tetapi tidak/kurang disetor atau 100% dari PPN dan PPnBM yang tidak/kurang dibayar
3	UU KUP 2007 Pasal 13A	Tidak menyampaikan SPT/menyampaikan SPT tetapi isinya tidak benar/tidak lengkap atau melampirkan keterangan yang isinya tidak benar, yang dilakukan karena kealpaan dan pertama kali	200% dari jumlah pajak yang kurang dibayar yang diterapkan melalui penerbitan SKPKB
4	UU KUP 2007 Pasal 15 ayat (2)	Kekurangan pajak pada SKPKBT	
5	UU KUP 2007 Pasal 17C ayat (5)	SKPKB yang terbit dilakukan pengembalian pendahuluan kelebihan pajak bagi WP dengan kriteria tertentu	100% dari jumlah kekurangan pajak
6	UU KUP 2007 Pasal 17D ayat (5)	SKPKB yang terbit setelah dilakukan pengembalian pendahuluan kelebihan pajak bagi wajib pajak dengan persyaratan	

c) Sanksi Administrasi berupa bunga, meliputi

- i. Bunga pembayaran yaitu bunga karena melakukan pembayaran pajak tidak pada waktunya, dan pembayaran tersebut dilakukan sendiri tanpa adanya surat tagihan STP, SKPKB dan SKPKBT. Bunga dibayar dengan menggunakan SSP. Sanksi bunga ini meliputi : Bunga karena pembetulan SPT, Bunga karena angsuran / penundaan pembayaran, Bunga karena terlambat membayar, Bunga karena ada selisih antara pajak sebenarnya terutang dan pajak sementara.
- ii. Bunga penagihan adalah bunga karena pembayaran pajak yang tidak dilakukan dalam batas waktu pembayaran dengan menggunakan surat tagihan berupa STP, SKPKB atau SKPKBT.
- iii. Bunga ketetapan yaitu bunga yang dimasukkan dalam surat ketetapan pajak tambahan pokok pajak. Bunga ketetapan dikenakan maksimum 24 bulan.

Tabel II.4. Sanksi Administrasi berupa bunga

No	Peraturan	Tentang	Jenis Sanksi
1	UU KUP 2007 Pasal 8 Ayat (2)	Pembetulan SPT tahunan dalam 2 tahun	
2	UU KUP 2007 Pasal 8 Ayat (2a)	Pembetulan SPT masa dalam 2 tahun	2% per bulan dari jumlah pajak yang kurang dibayar, dihitung sejak jatuh tempo pembayaran s/d tanggal pembayaran
3	UU KUP 2007 Pasal 9 Ayat (2a)	Keterlambatan bayar/setor pajak masa	
4	UU KUP 2007 Pasal 9 Ayat (2b)	Keterlambatan bayar/setor pajak tahunan	

5	UU KUP 2007 Pasal 8 Ayat (2a)	SKPKB kurang bayar atau tidak dibayar dan penerbitan NPWP dan pengukuhan PKP secara jabatan	2% per bulan dari jumlah kurang maksimal 24 bulan
6	UU KUP 2007 Pasal 13 Ayat (5)	Penerbitan SPT setelah 5 tahun	48% dari jumlah pajak yang tidak/kurang dibayar
7	UU KUP 2007 Pasal 14 ayat (3)	(a) PPh tahun berjalan tidak/kurang bayar	2% per bulan dari jumlah pajak tidak/
		(b) SPT kurang bayar	kurang dibayar maksimal 24 bulan
8	UU KUP 2007 Pasal 14 Ayat (5)	PKP gagal produksi	2% dari pajak yang ditagih
9	UU KUP 2007 Pasal 15 Ayat (4)	SKPKBT diterbitkan setelah lewat 5 tahun karena adanya tindak pidana	48% dari jumlah yang tidak/kurang dibayar
10	UU KUP 2007 Pasal 19 Ayat (1)	SKPKB/T, Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan atau Putusan Banding yang berakibat kurang bayar/terlambat bayar	2% per bulan dari jumlah pajak yang tidak/kurang dibayar, dihitung dari tanggal jatuh tempo s/d tanggal pelunasan/diterbitkannya STP
11	UU KUP 2007 Pasal 19 Ayat (2)	Pembayaran mengangsur atau menunda	
12	UU KUP 2007 Pasal 19 Ayat (3)	Kekurangan pajak karena penundaan SPT	2% per bulan dari kekurangan pembayaran dihitung dari batas akhir penyampaian SPT s/d tanggal dibayarnya kekurangan tersebut.

Pada dasarnya dihitung dengan angka presentase tertentu dari jumlah pajak yang tidak kurang bayar. Jika dilihat dari penyebabnya, sanksi kenaikan biasanya dikenakan kepada wajib pajak yang tidak memberikan informasi-informasi yang dibutuhkan dalam menghitung jumlah pajak terutang.

Resmi (2014,73) mengatakan bahwa sanksi administrasi berupa denda dikenakan saat wajib pajak tidak menyampaikan SPT (surat pemberitahuan) dalam jangka waktu yang telah ditetapkan, denda sebesar Rp. 100.000 bagi wajib pajak yang telat menyampaikan SPT Masa atau bagi wajib pajak orang pribadi yang tidak menyampaikan SPT tahunan. Berdasarkan Undang-Undang Ketentuan Umum Perpajakan No. 16 Tahun 2009, terdapat 3 macam sanksi administrasi yaitu :

- a) Denda pidana yaitu denda yang dikenakan kepada wajib pajak karena melakukan tindak pidana yang bersifat pelanggaran maupun bersifat kejahatan.
- b) Pidana kurungan yaitu Pidana yang ditujukan kepada wajib pajak atau pihak ketiga karena melakukan tindak pidana yang bersifat pelanggaran. Ketentuannya sama dengan yang diancamkan dengan denda pidana.
- c) Pidana Penjara yaitu Pidana yang ditujukan kepada pejabat dan kepada wajib pajak karena melakukan tindak pidana yang bersifat kejahatan.

Sanksi pidana merupakan suatu alat terakhir atau benteng hukum yang digunakan fiskus agar norma perpajakan dipatuhi. Sanksi pidana dalam perpajakan berupa penderitaan atau siksaan dalam hal pelanggaran pajak. Pengenaan sanksi pidana tidak menghilangkan kewenangan untuk menagih pajak yang masih terutang.

Sanksi pajak berdasarkan Pasal 7 UU KUH No. 28 Tahun 2007 dikenakan apabila wajib pajak tidak menyampaikan Surat Pemberitahuan (SPT) tepat waktu sesuai dengan jangka waktu penyampaian SPT atau batas waktu perpanjangan surat pemberitahuan dimana jangka waktu tersebut adalah sesuai dengan Pasal 3 Ayat 3 dan Pasal 3 Ayat 4 Undang-Undang Ketentuan Umum Perpajakan No. 28 Tahun 2007 masing-masing yang berbunyi:

- a) Untuk surat pemberitahuan masa, paling lama 20 (dua puluh) hari setelah masa akhir masa pajak.

- b) Untuk surat pemberitahuan tahunan pajak penghasilan wajib pajak orang pribadi, paling lama 3 bulan setelah akhir tahun pajak.
- c) Untuk surat pemberitahuan tahunan pajak penghasilan wajib pajak badan, paling lama 4 bulan setelah akhir tahun pajak.

Wajib pajak dapat memperpanjang jangka waktu penyampaian surat pemberitahuan tahunan pajak penghasilan sebagaimana dimaksud pada Ayat 3 dan untuk paling lama 2 bulan dengan cara menyampaikan pemberitahuan secara tertulis atau dengan cara lain kepada Direktorat Jenderal Pajak yang ketentuannya diatur dengan atau berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan.

Sanksi perpajakan merupakan salah satu upaya pemerintah untuk mengikat wajib pajak akan tanggungjawabnya. Pemerintah sebaiknya memberikan sanksi yang tegas karena dapat meningkatkan kedisiplinan wajib pajak dalam hal ketepatan waktu membayar pajak, ketelitian dalam pengisian dan pelaporan SPT dan ketelitian dalam melaksanakan pencatatan dan pembukuan.

2.4.3 Sanksi Yang Berhubungan dengan NPWP

Setiap orang yang dengan sengaja tidak mendaftarkan diri atau menyalahgunakan atau menggunakan tanpa hak Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak, sehingga dapat merugikan pada pendapatan negara dipidana dengan pidana penjara paling lama 6 (enam) tahun dan denda paling tinggi 4 (empat) kali jumlah pajak terutang yang tidak atau kurang bayar. Berdasarkan PER-31 tahun 2009 tentang Pedoman Teknis dan Tata Cara Pemotongan, Penyetoran PPh Pasal Pasal 21 Pasal 20:

1. Bagi penerima penghasilan yang PPh pasal 21 yang tidak memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak, dikenakan pemotongan PPh Pasal 21 dengan tarif lebih tinggi 20% (dua

puluh persen) daripada tarif yang diterapkan terhadap wajib pajak yang memiliki NPWP.

2. Jumlah PPh Pasal 21 yang harus dipotong sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) adalah sebesar 120% (seratus dua puluh persen) dari jumlah PPh Pasal 21 yang seharusnya dipotong dalam hal yang bersangkutan memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak.
3. Pemotongan PPh Pasal 21 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya berlaku untuk pemotongan PPh Pasal 21 yang bersifat tidak final.
4. Dalam hal pegawai tetap atau penerima pensiun berkala sebagai penerima penghasilan yang telah dipotong PPh Pasal 21 dengan tarif yang lebih tinggi sebagaimana yang bermaksud pada ayat (1), mendaftarkan diri untuk memperoleh Nomor Pokok Wajib Pajak dalam tahun kelender yang bersangkutan paling lama sebelum pemotongan PPh Pasal 21 untuk masa pajak Desember, PPh Pasal 21 yang telah dipotong atas selisih pengenaan tarif sebesar 20% (dua puluh persen) lebih tinggi tersebut diperhitungkan dengan PPh Pasal 21 terhutang untuk bulan-bulan selanjutnya setelah memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak.

2.4.4 Pengaruh Sanksi Perpajakan

Sanksi perpajakan berpengaruh positif terhadap kepatuhan wajib pajak. Salah satu unsur pajak adalah bersifat memaksa dan dipungut berdasarkan Undang-Undang yang mengatur mengenai pajak dan berlaku di Indonesia disebut sebagai Undang-Undang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan.

Pemberian sanksi yang memberatkan Wajib Pajak bertujuan untuk memberikan efek jera sehingga tercipta kepatuhan pajak. Namun, pengetahuan Waji Pajak yang minim

mengenai sanksi perpajakan dapat membuat wajib pajak beranggapan bahwa sanksi bukan hal yang menakutkan atau memberatkan sehingga dapat mencegah terjadinya kepatuhan.

Sanksi perpajakan sangat diperlukan dalam sistem pajak agar Wajib Pajak patuh akan kewajibannya membayar pajak. Untuk itu pemerintah daerah harus mensosialisasikan dengan baik kepada para Wajib Pajak agar wajib pajak dapat memahami hal-hal yang berkaitan dengan pelaksanaan sanksi dengan serta penyebab-penyebab dikenakannya suatu sanksi denda terhadap Wajib Pajak. Jadi semakin tinggi sanksi pajak yang diberikan, maka akan semakin tinggi pula kepatuhan wajib pajak dalam memenuhi kewajiban perpajakannya

BAB III

KESIMPULAN DAN SARAN

3.1. Kesimpulan

Adapun kesimpulan yang ditarik dari Laporan Program Pengalaman Lapangan pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai adalah sebagai berikut :

1. Bagian Seksi Ekstensifikasi

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

2. Prosedur Kerja Magang

- a. Mempelajari dan melaksanakan apa yang menjadi tugas bagian Seksi Ekstensifikasi dengan membantu wajib pajak dalam pembuatan Nomor Pokok Wajib Paja (NPWP) Orang Pribadi Usahawan.
- b. Membantu Wajib Pajak untuk pengisian formulir permohonan NPWP Orang Pribadi Usahawan.
- c. Membantu Wajib Pajak membuat Kode Billing.
- d. Memberitahu Wajib Pajak tentang hak dan kewajiban bagi seorang wajib pajak yang sudah memiliki NPWP.
- e. Memberitahu dan membantu Wajib Pajak apa saja yang syarat-syarat membuat EFIN Badan, syarat yang harus dibawa Wajib Pajak berupa menunjukkan dan menyerahkan fotocopy dokument berupa menyerahkan identitas diri berupa KTP pengurus, Materai 6000 .

1. Seksi Ekstensifikasi

Seksi Ekstensifikasi sudah berjalan dengan baik karena sudah mengikuti tugasnya masing-masing dengan meningkatkan efektivitas kinerja pengawasan dan penggalian potensi pajak Seksi Ekstensifikasi mempunyai tugas antara lain :

- a. melakukan analisa, penjabaran, dan pencapaian target pembuatan NPWP Orang Pribadi Usahawan.
- b. Melakukan pendataan dan pemetaan Wajib Pajak dan Objek Pajak yang dimiliki, dikuasai, dan/atau dimanfaatkan oleh Wajib Pajak .
- c. Melakukan pengumpulan data pendukung dari pembuatan NPWP Orang Pribadi Usahawan.

3. Manfaat NPWP

- a. Menghindari sanksi pidana
- b. Mengajukan kredit ke bank
- c. Pengajuan dan pembuatan SIUP
- d. Menghindari tarif pajak tinggi
- e. Membuat paspor
- f. Mengurus restitusi
- g. Melamar pekerjaan

4. Sanksi Perpajakan Terhadap Wajib Pajak

Dalam undang-undang perpajakan dikenal dua macam sanksi, yaitu:

- a. Sanksi Administrasi merupakan pembayaran kerugian kepada Negara, khususnya berupa bunga dan kenaikan yang dikenakan terhadap pelanggar ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan yang akibat umumnya tidak merugikan negara. Sanksi administrasi berupa bunga 2% sebulan dikenakan terhadap wajib pajak yang membetulkan SPT, dikenakan SKPKB

(Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar), tidak melunasi utang pajak pada saat jatuh tempo terlambat membayar.

- b. Sanksi Pidana merupakan suatu alat terakhir atau benteng hukum yang digunakan fiskus agar norma perpajakan dipatuhi. Sanksi pidana dalam perpajakan berupa penderitaan atau siksaan dalam hal pelanggaran pajak. Peneanaan sanksi pidana tidak menghilangkan kewenangan untuk menagih pajak yang masih terutang

3.2. Saran

Melalui magang diharapkan mahasiswa mampu menerapkan ilmu yang didapat, mampu beradaptasi serta bersaing dalam dunia kerja yang sebenarnya. Dalam hal ini semua pihak yang terkait harus dapat memberikan sarana dan kontribusi demi tercapainya tujuan mahasiswa di dalam melakukan praktek kerja/ magang yang akhirnya mewujudkan Sumber Daya Manusia yang handal, siap kerja dan bersaing dalam menghadapi era pasar bebas saat ini. Berikut saran rekomendasi dari penulis bagi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai :

1. Memberikan sosialisasi dan himbauan secara rutin dan intensif kepada wajib pajak di wilayah Binjai mengenai perpajakan melalui Seksi Pengawasan dan Konsultasi II agar kesadaran wajib pajak semakin meningkat.
2. Melakukan pengarahan dan himbauan khusus kepada penanggung pajak yang tidak taat agar melakukan pelunasan tunggakan pajak sehingga tidak terjadi masalah dikemudian hari.
3. Menambah jumlah printer untuk mencetak hasil rekaman dalam penginputan pendaftaran Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Orang Pribadi Usahawan

DAFTAR PUSTAKA

Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2009. Tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan.

[www.kemenkeu.go.id>default>file>uu-kup](http://www.kemenkeu.go.id/default>file>uu-kup).

Yulianti Citra Dwi.2018. *Skripsi*. Surakarta: *PENGARUH KEMANFAATAN NPWP, PEMAHAMAN WAJIB PAJAK, DAN KESADARAN WAJIB PAJAK TERHADAP KEPATUHAN WAJIB PAJAK*

<http://www.eprint.uny.ac.id>

Pengaruh Sanksi Perpajakan Terhadap Kepatuhan Wajib Pajak

Dikutip pada tanggal 20 februari 2006

<http://www.hestanto.web.id>PengaruhSanksiPerpajakan>

KPP Pratama Binjai – Usu Repository

Dikutip pada tahun 2016

<http://www.repository.usu.ac.id>bitstream>.

Lampiran 1 : Format Surat Permohonan Pengurangan atau Penghapusa Sanksi Administrasi



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 29/PMK.03/2015
TENTANG
PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRASI BUNGA YANG
TERBET BERDASARKAN PASAL 19 AYAT (1)
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

A. CONTOH FORMAT SURAT PERMOHONAN PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRASI:

Nomor : (1)(2)
 Lampiran: (3)
 Hal : Permohonan Penghapusan Sanksi Administrasi

Yth. Direktur Jenderal Pajak
 (4)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : (5)
 NPWP : (6)
 Jabatan : (7)
 Alamat : (8)
 Nomor Telepon : (9)
 Bertindak selaku : Wajib Pajak
 Wakil Kuasa

dari Wajib Pajak
 Nama : (10)
 NPWP : (11)
 Alamat : (12)

bersama ini mengajukan penghapusan sanksi administrasi yang tercantum dalam Surat Tagihan Pajak (STP) :

Nomor & Tanggal : (13)

Sehubungan dengan permohonan tersebut, kami informasikan bahwa kami telah melunasi Utang Pajak yang tercantum dalam(14) sebesar Rp.....(15) tanggal(16) pada bank(17) dengan NTPN(18)

Sebagai kelengkapan permohonan, terlampir disampaikan: (19)

No.	Jenis Dokumen	Set/Lembar

Demikian surat permohonan kami sampaikan untuk dapat dipertimbangkan.

Wajib Pajak/Wakil/Kuasa*)
(20)

Keterangan:

1. Beri tanda X pada yang sesuai.
2. *) Diisi salah satu pilihan yang sesuai
3. Dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh kuasa harus dilampiri dengan surat kuasa khusus.

Lampiran 2 : Surat Pengembalian Permohonan Penghapusan Sanksi Administrasi



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
- 4 -

**B. CONTOH FORMAT SURAT PENGEMBALIAN PERMOHONAN
PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRASI:**



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
..... (1)

Nomor : S-..... (2)(3)
Lampiran : (4)
Sifat : (5)
Hal : Pengembalian Permohonan Penghapusan
Sanksi Administrasi

Yth.....
..... (6)

Sehubungan dengan surat Saudara nomor(7) tanggal(8)
yang diterima tanggal(9) hal Permohonan Penghapusan Sanksi
Administrasi atas Surat Tagihan Pajak nomor(10) tanggal
.....(11), dengan ini disampaikan bahwa :

1. Berdasarkan penelitian kami, permohonan Saudara tidak memenuhi ketentuan dan/atau persyaratan sebagaimana diatur dalam Pasal 3 ayat(12) Peraturan Menteri Keuangan Nomor /PMK.03/ , dengan penjelasan sebagai berikut:
 - a.;
 - b.;
 - c.dst.(13)
2. Sehubungan dengan hal tersebut di atas, permohonan Saudara kami kembalikan dan Saudara:
 masih dapat mengajukan permohonan sesuai ketentuan Pasal 4 ayat (3) Peraturan Menteri Keuangan Nomor /PMK.03/ .
 tidak dapat mengajukan permohonan kembali sesuai ketentuan Pasal 4 ayat (4) Peraturan Menteri Keuangan Nomor /PMK.03/ .

Atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

a.n DIREKTUR JENDERAL PAJAK
.....(14)

.....
NIP(15)

Tembusan:

1. Direktur Jenderal Pajak
2. (16)

Keterangan:

Beri tanda X pada yang sesuai.

Lampiran 3 : Formulir Permohonan Pendaftaran NPWP

DIREKTORAT JENDERAL PAJAK KANTOR WILAYAH KANTOR PELAYANAN PAJAK	NPWP Diisi Oleh Petugas : <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 20px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 20px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 20px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 20px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 20px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 20px; height: 20px;"></div>
UNTUK WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI	
SEMUA INFORMASI HARAP DIISI DENGAN HURUF BESAR/CETAK. Isi atau beri tanda x pada kotak jawaban yang sesuai. (Lihat petunjuk)	
PERMOHONAN PENDAFTARAN WAJIB PAJAK	
NPWP Induk (diisi untuk pendaftaran Wajib Pajak dengan status cabang/isteri yang tidak pisah harta/Orang Pribadi Pengusaha tertentu)	
<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 20px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 20px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 20px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 20px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 20px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 20px; height: 20px;"></div>	
A. IDENTITAS WAJIB PAJAK	
1. Titel /Gelar	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px;"></div>
2. Nama Wajib Pajak (ditulis nama lengkap tanpa titel/gelar)	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>
3. Tempat /Tanggal lahir (lg-bn-thn)	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px;"></div> / <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></div>
4. Status Perkawinan	<input type="checkbox"/> 1 Kawin <input type="checkbox"/> 2 Tidak Kawin
5. Kebangsaan	<input type="checkbox"/> Indonesia NIK/No. KTP: <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px;"></div> <input type="checkbox"/> Asing No. Paspor: <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px;"></div>
6. Pekerjaan	<input type="checkbox"/> 1 PNS <input type="checkbox"/> 2 TNI/POLRI <input type="checkbox"/> 3 Pegawai BUMN/BUMD <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></div> KLU <input type="checkbox"/> 4 Pegawai Swasta <input type="checkbox"/> 5 Pegawai lepas lainnya <input type="checkbox"/> 6 Usaha sendiri (diisi oleh petugas)
B. ALAMAT TEMPAT TINGGAL SEKARANG	
7. Alamat tempat tinggal:	
Jalan	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 25px;"></div>
Blok	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px;"></div>
Nomor	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px;"></div>
RT/RW	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px;"></div> / <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></div>
Kelurahan	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px;"></div>
Kecamatan	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px;"></div>
Kota/Kabupaten	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px;"></div>
Kode Pos	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px;"></div>
Propinsi	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px;"></div>
8. Telepon/Facsimile dan E-mail :	
Nomor Telepon	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px;"></div> No. Faksimile <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px;"></div>
No. Handphone	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px;"></div>
E-mail	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px;"></div>
C. WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI YANG MELAKUKAN USAHA SENDIRI	
9. Jenis Usaha/Pekerjaan Bebas	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 25px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px; float: right; text-align: center; font-size: x-small;">KLU</div> <div style="clear: both;"></div> (diisi oleh Petugas)
10. Alamat tempat usaha:	
Jalan	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 25px;"></div>
Blok	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px;"></div>
Nomor	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px;"></div>
RT/RW	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px;"></div> / <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></div>
Kelurahan	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px;"></div>
Kecamatan	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px;"></div>
Kota/Kabupaten	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px;"></div>
Kode Pos	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px;"></div>
Propinsi	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px;"></div>
Nomor Telepon	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px;"></div> No. Faksimile <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px;"></div>
11. Merk Dagang/Usaha	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px;"></div>
12. Mengajukan permohonan untuk dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak (Jika diisi "Ya" WP melanjutkan mengisi formulir permohonan pengukuhan Pengusaha Kena Pajak)	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
D. PERNYATAAN	
13. Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibatnya termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku saya menyatakan bahwa apa yang telah saya beritahukan di atas adalah benar dan lengkap.	
Petugas, Tanggal Pemohon,

Lampiran 4 : Contoh Kode Billing



KEMENTERIAN KEUANGAN R.I.
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

CETAKAN KODE
BILLING

TX No : A16147821969
NPWP : 46.041.803.5-015.000
NAMA : SURYO JATI PRAKOSO
ALAMAT : J.L.F.002 NO.16 NO., JAKARTA SELATAN

KOTA : JAKARTA SELATAN
NOP : -
JENIS PAJAK : 411121 - PPh Pasal 21
JENIS SETORAN : 100 - Masa PPh Pasal 21
MASA PAJAK : 0909
TAHUN PAJAK : 2016
NO. SK : -
JUMLAH SETOR : Rp. 105.000
TERBILANG : Seratus Lima Ribu Rupiah

GUNAKAN KODE BILLING DI BAWAH INI UNTUK MELAKUKAN PEMBAYARAN.

ID BILLING : @16063000162796
MASA AKTIF : 28/09/2016 22:47:13

Catatan : Apabila ada kesalahan dalam isian Kode Billing atau masa berlakunya berakhir, Kode Billing dapat dibuat kembali. Tanggung jawab isian Kode Billing ada pada Wajib Pajak yang namanya tercantum di dalamnya.



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 Nurdiani
Tempat dan Tanggal Lahir : Medan, 09 Juni 1999
Jenis Kelamin : Perempuan
Agama : Islam
Kewarganegaraan : Indonesia
Alamat : Jl Perwira II Krakatau Ujung Medan Timur
Anak Ke- : 3 dari 3 Bersaudara

Nama Orang Tua

Nama Ayah : Syaiful Asri
Nama Ibu : Legiyem
Alamat : Jl Perwira II Krakatau Ujung Medan Timur

Pendidikan Formal

SD Negeri 060873 Medan	2005 – 2011
SMP Laksana Martadinata Medan	2011 – 2014
SMA Raksana 2 Medan	2014 - 2017

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

Medan, Agustus 2020

RIKA NURDIANI

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

DAFTAR HADIR

NAMA : RIKA NURDIANI
 NPM : 1705190009
 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.	Jum'at, 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.	Jum'at, 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.	Jum'at, 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.	Jum'at, 28 Februari 2020	08.00		12.00		13.00		17.00		

Binjai, 02 Maret 2020
 KPP PRATAMA BINJAI
 Pelaksana Sub Bagian Umum
 dan Kepatuhan Internal



(NELS SUYANNI KUSUMA PERTIWI)

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

LEMBAR PENILAIAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN

NAMA : RIKA NURDIANI
NPM : 1705190009
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	95 95 95 95 92 92 95	94,1	Nkp
3. Kompetensi Sosial a. Intensitas komunikasi b. Kerja sama	95 95	95	Nks

*Lembar penilaian oleh instansi / Kantor / Perusahaan

Nilai Praktek (NP)

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

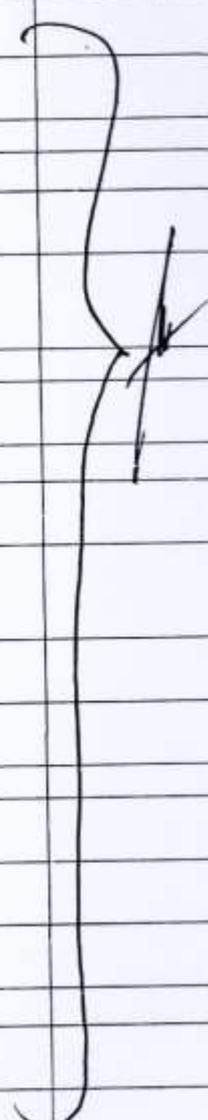
Binjai, 02 Maret 2020
Pelaksana Seksi Ekstensifikasi Dan Penyuluhan



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

AGENDA HARIAN PPL

NAMA : RIKA NURDIANI
NPM : 1705190009
TEMPAT PPL: Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai

NO	HARI/TANGGAL	URAIAN / PEKERJAAN	KWANTUM	PARAF INSTRUKTUR
1	Senin, 03 Feb 2020	Memperkenalkan diri kepada pegawai KPP Pratama Binjai Pembagian Tugas dan jadwal kerja		
2	Selasa, 04 Feb 2020	Memperkenalkan diri kepada kasi ekstensifikasi Mendengarkan arahan dari kasi ekstensifikasi		
3	Rabu, 05 Feb 2020	Membuat kode E-Billing WP		
4	Kamis, 06 Feb 2020	Membantu WP dalam mendaftarkan NPWP OP Usahawan		
5	Jumat, 07 Feb 2020	Memberitahukan kepada WP tentang kewajiban menjadi Wajib Pajak bagi yang sudah mempunyai NPWP		
6	Senin, 09 Feb 2020	Menginput/Merekam data WP dalam pembuatan NPWP OP Usahawan Dan Mencetak surat hasil rekaman WP dalam pembuatan NPWP OP Usahawan		
7	Selasa, 10 Feb 2020	Membantu WP dalam mendaftarkan NPWP OP Usahawan		
8	Rabu, 11 Feb 2020	Mengarsip melalui sistem abjad Kartu NPWP yang sudah dicetak/diterbitkan		
9	Kamis, 12 Feb 2020	Membuat Kode E-Billing Wajib Pajak		
10	Jumat, 13 Feb 2020	Membuat WP membuat akun Email Membantu WP menerbitkan Efin		
11	Senin, 16 Feb 2020	Membantu WP dalam situs DJP Online Membantu WP mengisi SPT 1770 SS dan 1770 ss melalui E-Filling		
12	Selasa, 17 Feb 2020	Membantu WP menerbitkan Efin Membantu WP mengisi SPT 1770 SS		
13	Rabu, 18 Feb 2020	Memberitahukan kepada WP tentang kewajiban sebagai wajib pajak yang sudah memiliki NPWP		
14	Kamis, 19 Feb 2020	Membantu WP dalam mengisi formulir pendaftaran NPWP		
15	Jumat, 20 Feb 2020	Memberitahu kepada WP tentang Sanksi telat bayar pajak dan telat lapor SPT Tahunan		
16	Senin, 23 Feb 2020	Membantu WP dalam mendaftarkan NPWP OP Membuat kode E-Billing WP		
17	Selasa, 24 Feb 2020	Membuat Email untuk WP Menerbitkan Efin		
18	Rabu, 25 Feb 2020	Membantu WP dalam mengisi SPT 1770S		
19	Kamis, 26 Feb 2020	Membantu WP dalam pengisian formulir pendaftaran NPWP OP Usahawan		
20	Jumat, 27 Feb 2020	Menginput data WP dalam pembuatan NPWP OP Usahawan Mencetak surat rekaman WP		

Medan, 10 Mei 2020

KPP PRATAMA BINJAI

Maksana Seksi Ekstensifikasi

