

LAPORAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN

ANALISIS MOTIVASI TERHADAP KINERJA KARYAWAN
BAGIAN FUNGSIONAL KANTOR PELAYANAN PAJAK
DI KPP PRATAMA MEDAN PETISAH

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



UMSU
Unggul | Cerdas | Terpercaya

Oleh:

FIKI FELANDO
NPM: 1605190019

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
MEDAN
2019



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
JL. Kapt. Mukhtar Basri No.3 Telp.(061) 6624567 Medan 20238



PENGESAHAN LAPORAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN

Laporan Program Pengalaman Lapangan ini disusun oleh:

Nama Lengkap : FIKI FELANDO
NPM : 1605190019
Jurusan : D-III MANAJEMEN PAJAK
Tempat PPL : KPP PRATAMA MEDAN PETISAH

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

Medan, Juli 2019

Ketua Program Studi

Pembimbing

(ELIZAR SINAMBELA SE, M.Si)

(RIVA UBAR HARAHAP SE, M.Si)

Dekan Fakultas Dan Bisnis
UMSU

Kepala Sub Bagian Umum dan
Kepala Internal
KPP Pratama Medan Petisah



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



(EULIS YUSTISIA)



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

JL. Kapten Mukhtar Basri No. 3 (061) 6624567 Medan 20238

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

BERITA ACARA BIMBINGAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN

Universitas : Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Program Studi : D-III Manajemen Pajak
Jenjang : Diploma III (D-III)
Ketua Prog.Studi : Elizar Sinambela, SE., M.Si
Dosen Pembimbing : Riva Ubar Harahap, SE, AK, M.Si, CA, CPA
Nama Mahasiswa : Fiki Felando
Npm : 1605190019
Tempat PPL : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah

Tanggal	Materi pembimbing	Paraf	Keterangan
30-6-19	- Pembahasan latar belakang R. PPL		
	- Pembahasan tujuan dan manfaat PPL		
	- Pembahasan persyaratan kelengkapan dan bentuk berkas.		

Medan , Juli 2019

Diketahui/disetujui

Pembimbing PPL

Ketua Program Studi Manajemen Pajak

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



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

JL. Kapten Mukhtar Basri No. 3 (061) 6624567 Medan 20238

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

BERITA ACARA BIMBINGAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN

Universitas : Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Program Studi : D-III Manajemen Pajak
Jenjang : Diploma III (D-III)
Ketua Prog.Studi : Elizar Sinambela, SE., M.Si
Dosen Pembimbing : Riva Ubar Harahap, SE, AK, M.Si, CA, CPA
Nama Mahasiswa : Fiki Felando
Npm : 1605190019
Tempat PPL : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah

Tanggal	Materi pembimbing	Paraf	Keterangan
10-7-2017	- Pembahasan perubahan dari - Pembahasan 2 bentuk dari turky keng- kanyaman	R.	
17-7-2017	- Pembahasan PPL sesuai dengan daftar leader.	R.	

Medan, Juli 2019

Diketahui/disetujui

Pebimbing PPL

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

Ketua Program Studi Manajemen Pajak

(ELIZAR SINAMBELA, SE, M.Si)



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

JL. Kapten Mukhtar Basri No. 3 (061) 6624567 Medan 20238

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

BERITA ACARA BIMBINGAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN

Universitas : Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Program Studi : D-III Manajemen Pajak
Jenjang : Diploma III (D-III)
Ketua Prog.Studi : Elizar Sinambela, SE., M.Si
Dosen Pembimbing : Riva Ubar Harahap, SE, AK, M.Si, CA, CPA
Nama Mahasiswa : Fiki Felando
Npm : 1605190019
Tempat PPL : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah

Tanggal	Materi pembimbing	Paraf	Keterangan
22-7-2019	- Pembahasan pembetulan - Pembahasan koreksi dan sama	R	
	- Pembahasan daftar isi dan daftar pustaka		
29-7-2019	- Pembahasan kuerasi pemeriksaan Ake Bimbingan 4/8/2019 R	R	

Medan , Juli 2019

Diketahui/ditetujui

Pebimbing PPL

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

Ketua Program Studi Manajemen Pajak

(ELIZAR SINAMBELA, SE, M.Si)

KATA PENGANTAR



Alhamdulillah, segala fuji dan syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunianya yang penuh dengan ilmu kepada penulis, sehingga dapat menyelesaikan Program Pengalaman Lapangan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan mata kuliah Program Pengalaman Lapangan pada jurusan D-III Manajemen Pajak Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

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

1. Terkhusus untuk kedua orang tua penulis yang sangat penulis sayangi dan cintai yaitu Sosok yang selalu menjadi inspirasi dan penyemangat hidup, serta sosok yang mengajarkan untuk selalu bersyukur dan bersabar dalam menjalankan kehidupan yaitu ayah handa **Amin Tohari Spd.** dan ibunda **Masita** yang telah memberikan dukungan moril maupun materil selama penulis mengikuti pendidikan.
2. Bapak **Dr. Agussani, M.AP.** sebagai rektor Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
3. Bapak **H. Januri, ,SE., MM., M.Si** sebagai Dekan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
4. Ibu **Elizar Sinambela, SE., MSi.,** sebagai Ketua Program Studi Manajemen Perpajakan D3 Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
5. Bapak **Ade Gunawan,SE.,Si** selaku Wakil Dekan I Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
6. Bapak **Dr. Hasrudy Tanjung,SE.,M.Si** selaku Wakil Dekan III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

7. Bapak **Jasman Saripuddin Hasibuan,SE,MS.i** selaku Dosen Penasehat Akademik (P.A) Program Studi D-III Manajemen Pajak.
8. Terimakasih kepada Bapak **Riva Ubar Harahap,SE,Ak,M.Si,CA,CPA** selaku dosen pembimbing/Sekretaris Jurusan.
9. Bapak **Edy Edwin P.G** selaku ketua kelompok bagian Fungsional dibagian di KPP PRATAMA MEDAN PETISAH yang telah mengizinkan dan membantu penulis dalam melaksanakan kegiatan Program Pengalaman Lapangan.
10. Bapak **M.Yogi Nirwan Siregar** selaku kordinator Program Pengalaman Lapangan di KPP PRATAMA MEDAN PETISAH yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan laporan magang.
11. Seluruh dosen Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
12. Terimakasih banyak buat saudari **Raraindah sari** dan **Hesty khariati mardiyah** yang telah membantu dalam penulisan laporan ini serta mendorong/menyemangati untuk menyelesaikan tugas akhir untuk mencapai gelar DIII Manajemen Pajak.
13. Seluruh **staff** serta **stakeholder** di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
14. Teman-teman Kos yang tercinta yang telah Mendorong/Menyemangati dalam penulisan Laporan tugas akhir ini yaitu **Hamzah Syofian Siagian, Ahmad dani Simatupang, Gara Tamara, Ari Totok, Irul Siagian, Romansyah, Soleh Siagian, Wija Hidayat.**
15. Teman-teman tercinta satu tempat kerja lapangan yaitu **Sity Chalijah, Hariyo wiboyo, Fachrurozi Nasution,Irvan andika, Safwan hamid, Wawan ramadhan, Mariyah hasibuan, cahyo adi febianto, Handru Afdilla Vetama, Fitri Damayanti Porkas, Nur Miya Sari, Anisa syasfitri, Yulia, Meyla Nadia siregar, Adam erwanda, Riko Dharmawan.**

15. Kerabat penulis selanjutnya yaitu **Adam Erwanda Nasution, Muhammad Iqbal Tarigan, Mariyah Hasibuan, Wawan ramadhan, Handru Afdillah Vetama, Riko Dharmawan, Meyla Nadia Siregar, Nur Miya Sari, Fahcurozi Nasution, Ramadhani, Cahyo adi Febianto, Fitri Damayanti Porkas, Mawaddah Wahma, Wd Devina Diva, Tasya Shafira, Dohan Oktatyan, Annisa Syahfitri, Yuninda Putri Syam Sinaga, Octa Wantona Sungkit, Riza Winanda, Natasha Anhadhani, Sri Risky Handayani, Siti Anisa Sikumbang, Ayu Ariska Br Harahap.**

Demikian kata pengantar yang dapat penulis sampaikan dan mohon maaf tidak dapat menyebutkannya satu persatu karena kalian orang-orang yang penulis kenal kalianlah orang-orang yang sangat luar biasa. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi para pembaca dan khususnya buat para penulis sendiri, mudah-mudahan Allah SWT selalu melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya kepada kita semua serta keselamatan baik didunia maupun di akhirat nanti, Amin Ya Rabbal'Alamin.

Billahi Fisabilihaq Fastabiqul Khairat.

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Medan, 28 Februari 2019

Penulis

FIKI FELANDO

NPM:1605190019

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR GAMBAR	iii
BAB 1 PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Program Pengalaman Lapangan.....	1
B. Ruang Lingkup Program Pengalaman Lapangan	2
C. Tujuan dan Manfaat Program Pengalaman Laporan.....	3
BAB II DESKRIPSI DATA DAN PEMBAHASAN	4
Kajian Teori	4
1. Defenisi Pajak.....	4
2. Fungsi Pajak	5
3. Pemeriksaan pajak.....	6
4. Prosedur Pemeriksaan Pajak	7
A. Pelaksanaan Program Pengalaman Lapangan	7
1. Gambaran Umum KPP Pratama Medan Petisah.....	7
2. Visi dan Misi KPP Pratama Medan Petisah	10
3. Tugas dan Fungsi KPP Pratama Medan Petisah	11
4. Struktur Organisasi dan Deskripsi Tugas KPP Pratama Petisah.....	12
5. Uraian Tugas dan Fungsi Setiap Seksi di KPP Pratama Medan Petisah	14
B. Analisis dan Pembahasan	20
1. Motivasi Terhadap Karyawan KPP Pratama medan petisah.....	27
2. Latar belakang Motivasi.....	27
3. Analisis Motivasi Terhadap Kinerja Karyawan Bagian Fungsional KPP Pratama medan petisah.....	28

BAB III KESIMPULAN DAN SARAN	22
A. Kesimpulan.....	23
B. Saran	23
DAFTAR PUSTAKA	24
LAMPIRAN.....	12

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Program Pengalaman Kerja Lapangan

Program Pengalaman Kerja Lapangan adalah suatu program yang tercantum dalam kurikulum di Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara yang wajib dilaksanakan oleh setiap mahasiswa/i dengan tujuan agar mahasiswa/i yang bersangkutan dapat mengembangkan keterampilan dan memahami etika pekerjaan serta mendapatkan kesempatan dalam menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang ada relevansinya dengan kurikulum pendidikan.

Didalam masa sekarang ini, seorang mahasiswa/i bukan hanya dituntut berkompoten dalam berbagai bidang tetapi mahasiswa/i juga dituntut untuk memiliki kompetensi yang diantaranya ; mandiri, mampu berkomunikasi, memiliki wawasan yang luas, mampu mengambil keputusan dan bertanggung jawab.

Program Pengalaman Lapangan ini merupakan suatu kegiatan pembelajaran mahasiswa/i dalam dunia kerja yang nyata yang bertujuan mengembangkan kreatifitas serta menumbuhkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang berhubungan dengan pendidikan. Magang juga mampu melatih kemampuan mahasiswa/i untuk menjadi pribadi yang mandiri, mampu memecahkan masalah dan mengambil keputusan dalam bekerja. Melalui magang ini juga diharapkan agar mahasiswa/i dapat secara langsung melihat dan

membandingkan bagaimana aplikasi dari landasan teori yang diperolehnya dengan kenyataan yang ada dilapangan serta berkesempatan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan yang diperoleh dibangku perkuliahan dan dapat memberikan ide-ide yang berguna juga memiliki rasa disiplin tanggung jawab terhadap tugas tugas yang diberikan kepadanya.

Jika motivasi dan kepuasan kerja ditingkatkan, maka akan meningkatkan kinerja pegawai pada kantor pajak di Kpp medan petisah. Peningkatan kinerja karyawan dapat dilakukan dengan meningkatkan hubungan yang harmonis antara pimpinan dan karyawan sehingga tercipta motivasi dan kepuasan kerja yang baik dalam mendukung peningkatan kinerja pegawai pada kantor Kpp pajak medan petisah.

Motivasi timbul diakibatkan oleh dua (2) faktor yaitu faktor internal adalah faktor yang timbul dari dalam diri seseorang sedang faktor eksternal adalah faktor diluar diri seseorang. Wahyosumidjo (2001) menyatakan bahwa motivasi sebagai proses yang timbul diakibatkan oleh faktor didalam diri seseorang itu sendiri yang disebut instrinsik. Oleh karena itu, meningkatkan nilai motivasi dapat dilakukan dengan memberikan semangat kepada setiap pegawai dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya. Dorongan ini dapat berupa penghargaan kepada setiap pegawai yang mempunyai kinerja yang baik atau memberikan kompensasi dalam bentuk lain sesuai dengan ketentuan yang ada.

Peningkatan motivasi pegawai ini merupakan hal yang sangat berarti bagi setiap organisasi, baik itu organisasi pemerintah maupun organisasi dilingkungan

perusahaan. Seorang pegawai yang mempunyai motivasi tinggi dalam bekerja akan memberikan yang terbaik bagi suatu organisasi. Hal inilah yang menyebabkan motivasi sangat memberikan kontribusi yang besar bagi yang kepentingan bagi setiap organisasi.

karyawan akan terdorong untuk berbuat semaksimal mungkin dalam melaksanakan tugasnya karena meyakini bahwa dengan keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuan dan berbagai sasarannya, kepentingan-kepentingan pribadi para anggota organisasi tersebut akan menciptakan sebuah komitmen terhadap apa yang menjadi tanggung jawabnya dalam menyelesaikan setiap pekerjaan.

Kepuasan kerja sebagai bentuk reaksi yang dirasakan karyawan banyak mendapat perhatian dikalangan peneliti. Kepuasan kerja sangat penting artinya baik bagi karyawan maupun bagi perusahaan. Bidang ini sangat menarik perhatian para akademisi maupun para praktisi perusahaan. Kepuasan kerja merupakan salah satu bentuk perilaku kerja karyawan yang didefinisikan sebagai sesuatu yang menyenangkan atau sisi hasil emosional yang positif atas penilaian pekerjaan atau pengalaman kerja seseorang. Kepuasan kerja ditentukan oleh perbedaan antara semua yang diharapkan dengan semua yang dirasakan dari pekerjaannya atau semua yang diterimanya secara aktual.

B. Ruang lingkup Program Pengalaman Kerja Lapangan

Dalam kesempatan ini penulis melaksanakan Program Pengalaman Kerja Lapangan di KPP Pratama Medan Petisah yang terhitung mulai tanggal 01

februari 2019 s/d 28 februari 2019. Selama melaksanakan Program Pengalaman Kerja Lapangan penulis ditempatkan di KPP Pratama Medan Petisah yang terletak di jalan asrama medan. Melalui pelaksanaan mangang ini mahasiswa melaksanakan proses Program Pengalaman Kerja Lapangan layaknya seorang pegawai dengan tetap memperhatikan prosedur dan batasan-batasan yang telah ditetapkan sehingga diharapkan kerja di KPP Pratama Medan Petisah.

C. Tujuan dan Manfaat Program Pengalaman Lapangan (PPL)

Dalam Pelaksanaan suatu kegiatan , selalu memiliki tujuan sesuai dengan yang diharapkan, Adapun tujuan Program Pengalaman Lapangan yang dilaksanakan adalah :

1. Untuk menganalisis pemahaman wajib pajak dengan menggunakan system online dalam membuat Npwp.
2. Untuk memotivasi kinerja karyawan dengan memberikan reward.
3. Memperkenalkan mahasiswa/i kepada situasi dan kondisi kerja yang sebenarnya.
4. Menumbuhkan kemampuan berinteraksi sosial dengan orang lain didalam dunia kerja.
5. Melatih kemampuan mahasiswa/i untuk menjadi pribadi-pribadi yang mandiri, mampu bersikap lebih baik, mampu memecahkan masalah dan mengambil keputusan dalam bekerja.
6. Menambah pengalaman dan memperluas pengetahuan terhadap jenis-jenis pekerjaan, kemandapan, disiplin dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas.

7. Sebagai salah satu syarat bagi mahasiswa/i untuk menyelesaikan program pendidikan A.Md di Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

Manfaat dilaksanakannya Program Pengalaman Lapangan (PPL) adalah :

D. Bagi Mahasiswa

1. Mahasiswa/i dapat memahami dunia pekerjaan secara nyata dan dapat membutuhkan sikap profesionalisme dalam memasuki lapangan kerja sesuai dengan bidangnya.
2. Memberikan pengalaman yang sangat berharga serta menambah pengembangan ilmu pengetahuan mahasiswa/i di bidang perpajakan.
3. Untuk melatih berkomunikasi dan berinteraksi terhadap lingkungan kerja yang berbeda dengan dunia kampus.
4. Untuk menumbuhkan rasa tanggung jawab serta disiplin yang nantinya sangat dibutuhkan ketika memasuki dunia kerja yang sebenarnya.
5. Menumbuhkan rasa optimis dan percaya diri pada diri mahasiswa/i.

E. MANFAAAT BAGI UNIVERSITAS

1. Dapat menjalin hubungan kerja sama antara Lembaga Pendidikan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara dengan perusahaan atau instansi tempat mahasiswa/i melaksanakan PPL (Program Pengalaman Lapangan).
2. Sebagai sarana publikasi mengenai keberadaan lembaga pendidikan penulis.

BAB II

DESKRIPSI DATA DAN PEMBAHASAN

1. KAJIAN TEORI

1.1 Pengertian Pajak Penghasilan

Pajak penghasilan menurut Undang-Undang No. 36 Tahun 2008 adalah pajak yang dikenakan atas penghasilan sehubungan dengan pekerjaan, jasa atau kegiatan lainnya dengan nama dan dalam bentuk apapun yang diterima atau diperoleh wajib pajak orang pribadi maupun badan usaha, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan. Pajak penghasilan tergolong sebagai Pajak Subjektif yaitu pajak yang mempertimbangkan keadaan pribadi Wajib Pajak sebagai faktor utama dalam menentukan berapa besarnya jumlah pajak yang dapat dibebankan kepadanya. Pajak penghasilan juga termasuk sebagai pajak langsung yaitu pajak yang dibebankan kepada Wajib Pajak itu sendiri dan tidak dapat dibebankan atau dilimpahkan kepada orang lain.

1.2 Pengertian Motivasi, kinerja Karyawan

Robbins dan Judge (2007) mendefinisikan motivasi sebagai proses yang menjelaskan intensitas, arah dan ketekunan usaha untuk mencapai suatu tujuan. Selanjutnya, Samsudin (2005) memberikan pengertian motivasi sebagai proses mempengaruhi atau mendorong dari luar terhadap seseorang atau kelompok kerja agar mereka mau melaksanakan sesuatu yang telah ditetapkan. Motivasi juga dapat diartikan sebagai dorongan (driving force) dimaksudkan sebagai desakan yang alami untuk memuaskan dan memperahankan kehidupan.

Mangkunegara (2005,61) menyatakan : “motivasi terbentuk dari sikap (*attitude*) karyawan dalam menghadapi situasi kerja di perusahaan (*situation*). Motivasi merupakan kondisi atau energi yang menggerakkan diri karyawan yang terarah atau tertuju untuk mencapai tujuan organisasi perusahaan. Sikap mental karyawan yang pro dan positif terhadap situasi kerja itulah yang memperkuat motivasi kerjanya untuk mencapai kinerja maksimal”.

Berdasarkan pengertian di atas, maka motivasi merupakan respon pegawai terhadap sejumlah pernyataan mengenai keseluruhan usaha yang timbul dari dalam diri pegawai agar tumbuh dorongan untuk bekerja dan tujuan yang dikehendaki oleh pegawai tercapai.

1.3 Fungsi Motivasi Kerja Bagi Kinerja Karyawan

Motivasi seseorang dipengaruhi oleh stimuli kekuatan intrinsik yang ada pada diri seseorang/individu yang bersangkutan, stimuli eksternal mungkin juga dapat mempengaruhi motivasi, tetapi motivasi itu sendiri mencerminkan reaksi individu terhadap stimuli tersebut.

Adapun tujuan pemberian motivasi menurut Hasibuan, antara lain :

- 1) Mendorong gairah dan semangat kerja bawahan,
- 2) Meningkatkan moral dan kepuasan kerja karyawan;
- 3) Meningkatkan produktivitas kerja karyawan;
- 4) Mempertahankan loyalitas dan kestabilan karyawan perusahaan;
- 5) Meningkatkan disiplin dan menurunkan tingkatan absensi karyawan;
- 6) Menciptakan suasana dan hubungan kerja yang baik;
- 7) Meningkatkan kreativitas dan partisipasi karyawan;
- 8) Meningkatkan kesejahteraan karyawan;

9) Mempertinggi rasa tanggung jawab karyawan terhadap tugas-tugasnya.

Menurut pendapat Diwan bahwa manusia mempunyai kebutuhan yang mendorong timbulnya perilaku. Motivasi, sebagaimana terlihat adalah berasal dari dalam diri individu yang kemudian diaplikasikan dalam bentuk perilaku. Perilaku terjadi karena suatu determinan tertentu, baik biologis maupun psikologis atau berasal dari lingkungan. Determinan ini akan merangsang timbulnya suatu keadaan psikologis tertentu dalam tubuh yang disebut kebutuhan, kebutuhan menciptakan suatu keadaan tegang (tension) dan ini mendorong perilaku untuk memenuhi kebutuhan tersebut (perilaku instrumental).

Bila kebutuhan terpenuhi, ketegangan akan melemah sampai timbul ketegangan lagi dengan munculnya kebutuhan baru. Inilah yang disebut motivasi. Tidak semua perilaku mengikuti pola daur seperti itu. Bila determinan yang menimbulkan kebutuhan itu tidak ada lagi, maka daur tidak terjadi. Berangkat dari paparan di atas dapat diketahui bahwa pemberian motivasi tidak terlepas dari kebutuhan individu itu sendiri dan berbagai faktor internal yang membuat seseorang puas. **Menurut Hasibuan** pemberian motivasi pada pegawai bertujuan untuk:

- a. mendorong gairah dan semangat kerja pegawai
- b. meningkatkan moral dan kepuasan kerja
- c. meningkatkan produktivitas kerja
- d. mempertahankan loyalitas dan kestabilan dan menurunkan tingkat absensi karyawan
- e. meningkatkan kedisiplinan dan menurunkan tingkat absensi karyawan; dengan demikian motivasi berfungsi untuk:

- (f) meningkatkan hasil kerja
- (g) mempercepat proses penyelesaian pekerjaan
- (h) sebagai sarana pencapaian tujuan dan pengembangan prestasi.

Sebagai makhluk sosial manusia membutuhkan hidup bermasyarakat dan bisa berintegrasi dengan masyarakatnya, hingga menahirkan proses sosial dan relasi sosial. Sedangkan sebagai makhluk biologis manusia didorong oleh kebutuhan untuk mempertahankan hidupnya seperti makan, minum, sandang dan papan disamping membutuhkan status (kedudukan) sosial yang baik. Karena itu dalam tindakannya manusia didorong oleh tuntutan tersebut. Sehubungan dengan tuntutan tersebut maka asas motivasi (ekstrinsik) pada pegawai dengan mengacu kepada pendapat Dari Kepala seksi Fungsional adalah:

1. Asas mengikutsertakan, yaitu mengajak bawahan untuk ikut berpartisipasi dan memberikan kesempatan kepada mereka mengajukan pendapat, rekomendasi dalam proses pengambilan keputusan.
2. Asas komunikasi, yaitu menginformasikan tujuan yang akan dicapai dengan jelas, cara mengerjakan dan kendala-kendala yang dihadapi.
3. Asas pengakuan, berupa pemberian penghargaan, pujian dan pengakuan yang wajar kepada bawahan sesuai dengan prestasi kerjanya
4. Asas adil dan bijak
5. Asas perhatian timbal balik, bawahan yang berhasil mencapai tujuan dengan baik, atasan memebrikan alat dan jenis motivasi untuk peningkatan prestasi (kerjasama saling menguntungkan).

Manusia pada dasarnya bekerja untuk memenuhi kebutuhan hidup, sehingga dalam situasi sulit kita sering mendengar ungkapan dari seseorang:

“pekerjaan apa saja, yang penting bisa menyambung kehidupan”. Kebutuhan hidup tidak hanya bersifat materi saja, tetapi juga immaten, berupa kepuasan batin, kesenangan dan kegembiraan karena prestasi kerja, Karena itu manusia juga memerlukan pengakuan terhadap prestasi kerjanya supaya ia mencapai kepuasan batin. Aktivitas perilaku biasanya muncul karena ada tujuan, maka para pemimpin atau atasan dalam memotivisir bawahannya dalam organisasinya harus memperhatikan kebutuhan-kebutuhan tersebut. Kepentingan individu itu melekat pada masing-masing orang dan dibawa ke dalam organisasi.

Dengan demikian dapat diketahui bahwa dalam sebuah organisasi terdapat dua pola kepentingan, yaitu kepentingan individu dan kepentingan organisasi. Tingkat kepuasan dan pengabdian seseorang kepada organisasi pada dasarnya tergantung pada sejauhmana kedua bentuk kepentingan itu saling bersesuaian. Dalam konteks inilah diperlukan peran pimpinan organisasi untuk mengadakan bimbingan kepada bawahan, agar kepentingan bawahan tersebut tidak kontradiktif dengan kepentingan organisasi. Jika penyesuaian ini mengalami kegagalan dimana masing-masing individu menjadikan organisasi sebagai alat untuk memperoleh kepentingan pribadinya.

1.4 Bentuk-Bentuk Motivasi Kerja di KPP Pratama Medan Petisah.

Menurut Sastrohadiwiryo (2002 : 270) bentuk – bentuk Motivasi adalah sebagai berikut:

1. Kompensasi Bentuk Uang

Bentuk yang paling sering diberikan kepada tenaga kerja adalah berupa kompensasi. Kompensasi yang biasanya berujud uang. Kompensasi sebagai kekuatan untuk memberikan motivasi selalu memiliki reputasi atau nama yang

baik, dan memang sudah selayaknya demikian. pemberian kompensasi berupa uang merupakan perangsang kerja yang sangat efektif karena uang sangat diperlukan untuk kelangsungan hidup. Uang merupakan kebutuhan fundamental, pemberian kompensasi memiliki dua pengaruh perilaku. Keanggotaan adalah pengaruh yang paling luas yang mempengaruhi tenaga kerja pada semua tingkat pendapatan. Pengaruh yang kedua adalah negative dari sudut pandang perusahaan, dan cenderung terbatas hanya pada tenaga kerja yang pendapatannya tidak lebih dari tingkat “standar kehidupan yang layak” dan cenderung menganggap kompensasi bentuk uang tidak seimbang.

2. Pengarahan dan pengendalian

Pengarahan dimaksudkan untuk menentukan apa yang harus mereka kerjakan atau tidak mereka kerjakan, sedangkan pengendalian dimaksudkan untuk menentukan bahwa tenaga kerja harus mengerjakan hal-hal yang telah diinstruksikan. Fungsi pengendalian mencakup penilaian kinerja, pemeriksaan mutu, dan pengukuran hasil kerja, sedangkan fungsi pengarahan mencakup berbagai proses standar pedoman dan buku panduan. Pengarahan dan pengendalian dalam suatu bentuk jelas perlu mendapatkan kinerja yang terpercaya dan terkoordinasi

3. Penetapan pola kerja yang efektif

Pada umumnya. Reaksi dari kebosanan kerja akan menghambat produktivitas kerja. Karena manajemen menyadari bahwa masalah bersumber pada cara pengaturan pekerjaan, teknik penetapan pola kerja antara lain:

- a. Memperkaya pekerjaan, yaitu penyesuaian tuntutan pekerjaan dengan kemampuan tenaga kerja
 - b. Manajemen partisipatif, yaitu penggunaan berbagai cara untuk melibatkan pekerja dalam pengambilan keputusan (decision making) yang mempengaruhi pekerjaan mereka.
 - c. Mengalihkan perhatian para pekerja dari pekerjaan yang membosankan kepada instrument waktu luang untuk istirahat atau sarana lain yang lebih fantastis.
4. Kebijakan dapat didefinisikan sebagai suatu tindakan yang diambil dengan sengaja oleh manajemen untuk mempengaruhi sikap atau perasaan para tenaga kerja. Kebijakan adalah usaha untuk membuat tenaga kerjabahagia.

1.5 Cara Meningkatkan Motivasi Kerja Karyawan di KPP Pratama medan petisah

Motivasi dalam bekerja berangsur-angsur menghilang ditengah tumpukan beban pekerjaan yang tinggi begitulah yang dialami oleh Karyawan di Kantor KPP Pratama Medan Petisah semangat kerja yang rendah akan berdampak pada kinerja karyawan yang semakin memburuk, produktivitas yang semakin rendah, dan pada akhirnya akan menghambat tercapainya tujuan perusahaan.

Oleh karena itu, dibutuhkan peranan seorang pemimpin yang mampu memompa kembali semangat mereka. Maka kepala kantor bagian seksi Fungsional di KPP Pratama Medan Petisah melakukan beberapa cara untuk membangun semangat kerja karyawannya, diantaranya :

1. Memberikan reward bagi karyawan berprestasi

Sebagai bentuk apresiasi kepada karyawan terbaik di perusahaan, kepala kantor bagian Fungsional memberikan bonus atau insentif yang seimbang dengan prestasi yang diraih. Cara ini akan mendongkrak semangat karyawan lain untuk menorehkan prestasi yang terbaik bagi perusahaan.

2. Kenalin kekurangan dan kelebihan masing-masing karyawan

Setiap karyawan di perusahaan tentunya memiliki karakteristik tersendiri. Dalam hal ini Kepala Kantor bagian Fungsional mengenali kekurangan dan kelebihan para karyawannya untuk mengoptimalkan kinerja karyawan. Dengan pendekatan ini dapat membantu karyawan yang kesulitan mengerjakan tugasnya untuk dapat meraih prestasi seperti rekan-rekan yang lainnya.

3. Berikan training karyawan secara rutin dan berkala

Terkadang, melakukan pekerjaan yang sama setiap harinya membuat para karyawan jenuh dan bosan. Training karyawan dapat memberikan motivasi untuk membangkitkan kembali semangat kerja mereka. Di Kantor KPP Pratama Medan Petisah para karyawan biasanya mengikuti training sebulan sekali.

DESKRIPSI DATA

2.1 Sejarah Singkat Berdirinya Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan

Petisah

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah semula bernama Kantor Pelayanan Pajak Medan Utara. Kantor Pelayanan Pajak Medan Utara didirikan berdasarkan Surat Keputusan Menteri Keuangan Nomor : 94/KMK.01/1994 tanggal 29 Maret 1994 yang kemudian diubah namanya menjadi Kantor Pelayanan Pajak Medan Petisah dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor :

443/KMK.01/2001 tanggal 23 Juli 2001 dan dengan adanya modernisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak, maka sejak tanggal 27 Mei 2008 berubah nama menjadi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Nomor : 191/KMK.01/2008 yang merupakan gabungan dari Kantor Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan serta Kantor Pemeriksaan dan Penyidikan Pajak, yang akan melayani Pajak Penghasilan (PPH), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), serta melakukan pemeriksaan tetapi bukan lembaga yang memutuskan keberatan.

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah membawahi tiga kecamatan yaitu kecamatan Medan Petisah, kecamatan Medan Helvetia, dan kecamatan Medan Sunggal. Pada mulanya Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah merupakan suatu kesatuan dari Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Barat. Dikarenakan cakupan wilayah kerja Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Barat terlalu luas maka dipecah menjadi 2 (dua) Kantor Pelayanan Pajak, yaitu Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah dan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Barat. Wilayah kerja kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah meliputi 3 (tiga) kecamatan yng terdiri atas :

Tabel 2.1 wilayah kerja KPP Pratama Medan Petisah

Kecamatan Medan Sunggal	Kecamatan Medan Helvetia	Kecamatan Medan Petisah
----------------------------	-----------------------------	----------------------------

Kel. Sunggal	Kel. Tanjung gusta	Kel. Petisah tengah
Kel. Tanjung rejo	Kel. Cinta damai	Kel. Sei sikambing D
Kel. Babura sunggal	Kel. Sei sikambing C II	Kel. Sekip
Kel. Simpang tanjung	Kel. Dwikora	Kel. Sei putih barat
	Kel. Helvetia	Kel. Sei putih tengah
Kel. Kampung lalang	Kel. Helvetia tengah	Kel. Sei putih timur
	Kel. Helvetia timur	Kel. Sei putih timur II

Sumber: KPP Pratama Medan Petisah

Yang wilayah kerjanya dibagi setiap masing-masing Waskon:

1. Waskon I wilayah kerjanya meliputi:
 - a. Kel. Sekip
 - b. Kel. Sei Sikambing C II
 - c. Kel. Sei Sikambing D
 - d. Kel. Sei Putih Tengah
 - e. Kel. Sei Putih Timur
 - f. Kel. Helvetia Timur
2. Waskon II wilayah kerjanya meliputi:
 - a. Kel. Petisah Tengah
3. Waskon III wilayah kerjanya meliputi:
 - a. Kel. Sunggal
 - b. Kel. Tanjung Rejo
 - c. Kel. Helvetia Tengah
 - d. Kel. Tanjung Gusta
 - e. Kel. Babura Sunggal

- f. Kel. Kampung Lalang
4. Waskon IV wilayah kerjanya meliputi:
- a. Kel. Sei Putih Tengah
 - b. Kel. Sei Putih Timur
 - c. Kel. Cinta Damai
 - d. Kel. Dwikora
 - e. Kel. Helvetia
 - f. Kel. Sei Sikambing B
 - g. Kel. Simpang Tanjung

2.2 Visi dan Misi KPP Pratama Medan Petisah

Keberhasilan program modernisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak tidak hanya dapat membawa perubahan paradigma dan perubahan perilaku pegawai Direktorat Jenderal Pajak, tetapi lebih jauh juga dapat memberikan dampak positif terhadap percepatan penerapan praktek-praktek *good governance* pada institusi pemerintah secara keseluruhan. Untuk mencapai tujuan tersebut, Direktorat Jenderal Pajak telah mencanangkan visi dan misi sebagai pedoman dalam melakukan setiap kegiatan.

Adapun Visi dan Misi tersebut adalah sebagai berikut :

1. Visi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah

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

2. Misi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah

- a. Misi Fiskal : Menghimpun penerimaan dalam negeri dari sektor pajak yang mampu menunjang kemandirian pembiayaan pemerintah berdasarkan Undang-Undang Perpajakan dengan tingkat efektifitas dan efisiensi yang tinggi.
- b. Misi Ekonomi: Mendukung kebijaksanaan pemerintah dalam mengatasi permasalahan ekonomi bangsa dengan kebijakan perpajakan dengan meminimalkan distorsi.
- c. Misi Politik: Mendukung proses demokratisasi bangsa.
- d. Misi Kelembagaan: Senantiasa memperbaharui diri, selaras dengan aspirasi masyarakat dan teknologi perpajakan serta administrasi perpajakan mutakhir.

Motto Pelayanan Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Medan Petisah adalah:

1. Profesional
2. Amanah
3. Sederhana
4. Transparan
5. Inovatif

2.3 Tugas dan Fungsi KPP Pratama Medan Petisah

Dalam melaksanakan tugasnya, Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah menyelenggarakan fungsi :

1. Pengumpulan, pencarian dan pengolahan data, pengamatan potensi perpajakan, penyajian informasi perpajakan, pendataan objek dan subjek

pajak, serta penilaian objek Pajak Bumi dan Bangunan sektor Perkebunan, Perhutanan, dan Perikanan (P3).

2. Penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan.
3. Pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, penerimaan dan pengolahan Surat Pemberitahuan, serta penerimaan surat lainnya.
4. Penyuluhan perpajakan.
5. Pelaksanaan registrasi Wajib Pajak.
6. Pelaksanaan ekstensifikasi.
7. Penatausahaan piutang pajak dan pelaksanaan penagihan pajak.
8. Pelaksanaan pemeriksaan pajak.
9. Pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak.
10. Pelaksanaan konsultasi perpajakan.
11. Pelaksanaan intensifikasi.
12. Pembetulan ketetapan pajak.
13. Pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan Pajak Bumi dan Bangunan sektor Perkebunan, Perhutanan, dan Perikanan (P3).
14. Pelaksanaan administrasi kantor.

2.4 Struktur Organisasi dan Deskripsi Tugas KPP Pratama Medan Petisah

Struktur organisasi adalah bagan yang menggambarkan secara sistematis mengenai penetapan tugas-tugas, fungsi dan wewenang serta tanggung jawab masing-masing dengan tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Tujuan struktur

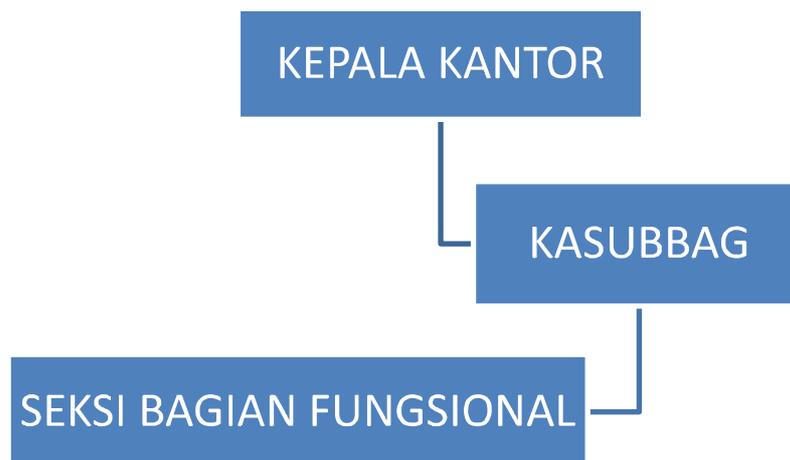
tersebut juga untuk membina keharmonisan kerja agar pekerjaan dapat dilaksanakan dengan teratur dan baik untuk mencapai tujuan secara maksimal.

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak. Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah terdiri dari 11 (sebelas) seksi yang masing-masing seksi dipimpin oleh seorang kepala seksi. Struktur organisasi yang ada di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah sebagai berikut :

1. Sub Bagian Umum.
2. Seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI).
3. Seksi Pelayanan.
4. Seksi Penagihan.
5. Seksi Pemeriksaan.
6. Seksi Ekstensifikasi Perpajakan.
7. Seksi Pengawasan dan Konsultasi I.
8. Seksi Pengawasan dan Konsultasi II.
9. Seksi Pengawasan dan Konsultasi III.
10. Seksi Pengawasan dan Konsultasi IV.
11. Kelompok Jabatan Fungsional.

Adapun struktur organisasi di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Medan Petisah adalah sebagai berikut :

Tabel 2.4 Struktur Organisasi KPP Pratama Medan Petisah



2.5 Uraian Tugas dan Fungsi Setiap Seksi di KPP Pratama Medan Petisah

Uraian tugas dan fungsi dari beberapa seksi, dimana Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah mempunyai tugas pokok yaitu melaksanakan kegiatan operasional pelayanan perpajakan. Untuk dapat melaksanakan tugas pokok dan fungsi sesuai Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor 14/PJ/2008, tanggal 13 Maret 2008, maka pembagian tugas dan wewenang adalah sebagai berikut :

1. Kepala KPP (Kepala Kantor)

Kepala Kantor mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut :

- a. Mengkoordinasi penyusunan rencana kerja kantor sebagai bahan penyusunan rencana strategi kantor wilayah.
- b. Mengkoordinasi penyusunan rencana pengamanan penerimaan pajak berdasarkan potensi pajak, perkembangan kegiatan ekonomi, keuangan, dan realisasi penerimaan tahun lalu.
- c. Mengkoordinasi pelaksanaan tindak lanjut Nota Kesepahaman sesuai arahan kepala kantor wilayah.

- d. Mengkoordinasi rencana pencarian data strategis dan potensial dalam rangka intensifikasi atau ekstensifikasi perpajakan.
- e. Mengkoordinasi pelaksanaan rencana pencarian data strategis dan potensial dalam rangka intensifikasi atau ekstensifikasi perpajakan.
- f. Mengkoordinasi pengolahan data yang sumber datanya strategis dan potensial dalam rangka intensifikasi atau ekstensifikasi perpajakan.
- g. Mengkoordinasi pembuatan risalah perincian dasar pengenaan pemotongan atau pemungutan pajak atas permintaan Wajib Pajak berdasarkan hasil penghitungan ketetapan pajak.
- h. Mengkoordinasi pengolahan data guna menyajikan informasi perpajakan.
- i. Mengkoordinasi penyusunan monografi perpajakan.
- j. Mengkoordinasi pemantauan pelaporan dan pembayaran masa dan tahunan PPh, pembayaran masa PPN/PPnBM dan PBB sektor Perkebunan, Perhutanan, dan Perikanan (P3) untuk mengetahui tingkat kepatuhan Wajib Pajak serta mengendalikan pelaksanaan pemeriksaan pajak.

2. Sub Bagian Umum Dan Kepatuhan Internal

Membantu dan menunjang kelancaran tugas kantor dalam mengkoordinasikan tugas dan fungsi pelayanan kesekretarian terutama dalam hal pengaturan kegiatan tata usaha dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga serta perlengkapan.

Adapun tugasnya sebagai berikut:

- a. Penatausahaan surat masuk dan keluar.
- b. Menyusun tanggapan atau tindak lanjut terhadap surat hasil pemeriksaan atau laporan hasil pemeriksaan dari Ditjen Kemenkeu/BPK/ Unit Fungsional Pemeriksaan lainnya.

- c. Menyusun tanggapan terhadap surat pengaduan anggota masyarakat melalui pos maupun secara langsung.
- d. Menyusun laporan berkala KPP, meliputi Laporan Ketertiban pegawai, Laporan Penggunaan Anggaran, Laporan Pemakaian Barang-barang milik negara dan lain sebagainya.
- e. Meneliti pelanggaran disiplin pegawai yang terjadi sesuai dengan peraturan Pemerintah No. 53 tahun 2010.
- f. Pengadministrasian hak-hak pegawai antara lain hak cuti, asuransi kesehatan, pengangkatan pegawai, pengajuan pensiun dan sebagainya.
- g. Pengadministrasian gaji pegawai.
- h. Pemeliharaan aset-aset negara serta pengadaan barang-barang kebutuhan kantor.
- i. Pengelolaan dan penggunaan anggaran, serta mengelola sistem akuntansi instansi.

3. Kelompok Jabatan Fungsional

Pejabat Fungsional terdiri dari Pejabat Fungsional Pemeriksaan dan Pejabat Fungsional Penilai yang bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama. Dalam melaksanakan pekerjaannya, Pejabat Fungsional Pemeriksaan berkoordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dengan seksi ekstensifikasi. Selain itu, teknologi informatika dan system informasi dimanfaatkan secara optimal.

- a. Melakukan pemeriksaan sederhana lapangan atau pemeriksaan lengkap
- b. Melakukan pemeriksaan sederhana kantor

- c. Membuat nota perhitungan (Nothit) pajak, daftar kesimpulan hasil pemeriksaan (DKHP) dan keterangan (Alket)
- d. Membuat laporan hasil pemeriksaan

3 PELAKSANAAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN

3.1 Jenis Dan Bentuk Kegiatan Program Pengalaman Kerja Lapangan

Penulis mulai melaksanakan kegiatan Program Pengalaman Kerja Lapangan di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Medan Petisah. Terhitung mulai tanggal 01 Februari 2019 sampai dengan tanggal 28 Februari 2019 yaitu setiap hari jam kerja di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah. Selama melaksanakan PPL penulis ditempatkan di bagian Seksi Fungsional dengan bentuk kegiatan atau tugas-tugas yang dikerjakan selama pelaksanaan Program Pengalaman Kerja Lapangan berlangsung diantaranya yaitu:

1. Membuat tanda terima surat pengeposan yang akan dikirim
2. Mendokumentasi data informasi Seksi Fungsional
3. Memrekapitulasi data pekerjaan Seksi Fungsional
4. Menerima surat masuk internal dari ditandangani kepada kantor ke sekretariat
5. Melegalisir surat keluar kantor dari sekelompok Fungsional
6. Mengantarkan surat yang akan dikirim pos dari kelompok Fungsional kepada WP ke sekretariat

3.2 Prosedur Kerja, Kendala dan Pemecahan Masalah

Prosedur Kerja

Sebelum penulis melaksanakan pekerjaan penulis terlebih dahulu diberikan pengarahan dari staff/pegawai di Seksi Fungsional tentang tata cara bagaimana melakukan pekerjaan tersebut agar pekerjaan yang dilakukan sesuai dengan prosedur yang telah dibuat atau ditetapkan di KPP Pratama Medan Petisah. Adapun prosedur kerja yang penulis kerjakan di Seksi Fungsional KPP Pratama Medan Petisah adalah:

1. Merekap Data WP

Penulis ditugaskan oleh pembimbing untuk merekap data WP yang berupa faktur pajak dengan menggunakan system Miscoosof Exel 2013. Kemudian setelah data tersebut sudah direkapitulasi lalu save dan berikan kepada pihak pembimbing yang memberikan tugas tersebut.

2. Melegalisir surat masuk

Penulis ditugaskan oleh pembimbing untuk menulis/melegalisir surat yang keluar dari seksi fungsional dan kemudian penulis mengantarkan ke secretariat untuk mendatangi surat yang keluar.

3. Memberi arahan pelayanan

Penulis ditugaskan apabila ada Wajib Pajak yang datang untuk memberikan pelayanan yang terbaik untuk wajib pajak dan memberikan sedikit pengetahuan tentang cara membuat NPWP agar wajib pajak mengetahui system yang saat ini.

4. Mengadministrasikan dan meneruskan surat ke Seksi Pelayanan, Sekretariat, Penagihan, Pemeriksaan dan seksi-seksi lainnya

Penulis ditugaskan oleh instruktur menulis ke dalam buku ekspedisi sebelum surat dikirim ke seksi pelayanan, sekretariat, penagihan, pemeriksaan dan seksi-seksi lainnya, setelah surat diserahkan kepada masing-masing seksi penulis meminta paraf kepada pegawai yang menerima di seksi tersebut sebagai bukti bahwa berkas sudah diterima.

5. Menerima surat keluar

Penulis ditugaskan oleh pembimbing menerima surat yang akan keluar dari sekelompok Fungsional dan mengantarkan ke sekretariat untuk supaya di legegalisir dari seksi sekretariat, kemudian surat tersebut akan ditangani kembali kepada bagian pemeriksaan.

e. Kendala Yang Dihadapi

Setiap menjalankan aktivitas dalam pelaksanaan kerja pasti akan mendapatkan atau mengalami hambatan-hambatan. Begitu juga dalam pelaksanaan praktek kerja lapangan ini pasti ada kendala-kendala baik sebelum PPL maupun sesudah PPL yang ditemui pada KPP Pratama Medan Petisah.

Adapun kendala-kendala yang dihadapi adalah:

1. Pada awal pelaksanaan program pengalaman lapangan (PPL) penulis masih belum bisa beradaptasi dengan lingkungan kantor.
2. Apabila Pembimbing memberikan tugas dalam bentuk merekapitulasi data dari system yang ada, pada awal PPL penulis merasa kesulitan untuk melakukan rekapan data faktur pajak tersebut digunakan.

3. Banyaknya data wajib pajak yang harus diinput sehingga sering terjadi kesalahan .

f. Upaya Pemecahan

Dengan kendala-kendala yang penulis hadapi penulis harus menemukan pemecahan masalah yang terjadi sebagai kekurangan penulis, pemecahan masalah yang dilakukan penulis adalah:

1. Penulis berusaha untuk menyesuaikan diri terhadap lingkungan kerja yang baru, bersikap ramah dan sopan serta bersedia membantu pegawai.
2. Mencoba bertanya kembali kepada pegawai dan lebih memahami perintah yang diberikan oleh Pegawai KPP Pratama Medan Petisah.
3. Menerima tugas yang diberikan dengan baik dan berinisiatif mengerjakan tugas kantor.
4. Lebih berani berinteraksi dengan pegawai lain.
5. Memeriksa kembali data wajib pajak yang telah diinput agar tidak terjadi kesalahan.

4 PEMBAHASAN

4.1 Analisis Kinerja Karyawan Bagian Fungsional Kantor Pelayanan Pajak KPP Pratama Medan Petisah

1.1 Kinerja

Menurut Wibowo, kinerja adalah implementasi dari rencana yang telah disusun. Implementasi kinerja dilakukan oleh sumber daya manusia yang

memiliki kemampuan, kompetensi, motivasi, dan kepentingan. Bagaimana organisasi menghargai dan memperlakukan sumber daya manusianya akan mempengaruhi sikap dan perilakunya dalam menjalankan kinerja.

Menurut Mangkunegara, kinerja karyawan adalah hasil kerja secara kuantitas yaitu jumlah atau banyaknya pekerjaan yang dihasilkan karyawan dan kualitas yaitu mutu pekerjaan yang dicapai oleh seorang karyawan dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan waktu untuk menyelesaikan tugas dan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.

Menurut Rivai, kinerja merupakan perilaku nyata yang ditampilkan setiap orang sebagai prestasi kerja yang dihasilkan oleh karyawan sesuai dengan perannya dalam perusahaan. Kinerja karyawan merupakan suatu hal yang sangat penting dalam upaya perusahaan untuk mencapai tujuannya. Peningkatan kinerja karyawan di suatu institusi pemerintahan atau perusahaan sangat diperlukan guna meningkatkan kinerja pada instansi pemerintahan atau perusahaan tersebut secara keseluruhan. Terciptanya kualitas SDM unggul dan berprestasi, tentunya dapat tersebut. Adapun cara dalam meningkatkan kinerja seorang karyawan dapat dilakukan dengan tahap-tahap berikut :

1. Peningkatan kerja melalui penilaian kerja
2. Peningkatan kinerja melalui upaya peningkatan pendidikan
3. Peningkatan kinerja melalui pelatihan
4. Peningkatan kinerja melalui penghasilan
5. Peningkatan kinerja melalui penghargaan dari perlindungan
6. Peningkatan kinerja melalui belajar kelompok
7. Peningkatan kinerja melalui belajar mandiri

BAB III

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Motivasi seseorang dipengaruhi oleh stimuli kekuatan intrinsik yang ada pada diri seseorang/individu yang bersangkutan, stimuli eksternal mungkin juga dapat mempengaruhi motivasi, tetapi motivasi itu sendiri mencerminkan reaksi individu terhadap stimuli tersebut.

Adapun tujuan pemberian motivasi menurut Hasibuan, antara lain :

- 1) Mendorong gairah dan semangat kerja bawahan,
- 2) Meningkatkan moral dan kepuasan kerja karyawan;
- 3) Meningkatkan produktivitas kerja karyawan;
- 4) Mempertahankan loyalitas dan kestabilan karyawan perusahaan;
- 5) Meningkatkan disiplin dan menurunkan tingkatan absensi karyawan;
- 6) Menciptakan suasana dan hubungan kerja yang baik;
- 7) Meningkatkan kreativitas dan partisipasi karyawan;
- 8) Meningkatkan kesejahteraan karyawan;
- 9) Mempertinggi rasa tanggung jawab karyawan terhadap tugas-tugasnya.

Adapun Prosedur kerja yang enulis kerjakan di Seksi Fungsional KPP Pratama

Medan Petisah adalah :

1. Merekap Data WP

Penulis ditugaskan oleh pembimbing untuk merekap data WP yang berupa faktur pajak dengan menggunakan system Miscossof Exel 2013. Kemudian

setelah data tersebut sudah direkapitulasi lalu save dan berikan kepada pihak pembimbing yang memberikan tugas tersebut.

2. Melegalisir surat masuk

Penulis ditugaskan oleh pembimbing untuk menulis/melegalisir surat yang keluar dari seksi fungsional dan kemudian penulis mengantarkan ke sekretariat untuk mendatangi surat yang keluar.

3. Memberi arahan pelayanan

Penulis ditugaskan apabila ada Wajib Pajak yang datang untuk memberikan pelayanan yang terbaik untuk wajib pajak dan memberikan sedikit pengetahuan tentang cara membuat NPWP agar wajib pajak mengetahui system yang saat ini.

4. Mengadministrasikan dan meneruskan surat ke Seksi Pelayanan, Sekretariat, Penagihan, Pemeriksaan dan seksi-seksi lainnya Penulis ditugaskan oleh instruktur menulis ke dalam buku ekspedisi sebelum surat dikirim ke seksi pelayanan, sekretariat, penagihan, pemeriksaan dan seksi-seksi lainnya, setelah surat diserahkan kepada masing-masing seksi penulis meminta paraf kepada pegawai yang menerima di seksi tersebut sebagai bukti bahwa berkas sudah diterima.

5. Menerima surat keluar

Penulis ditugaskan oleh pembimbing menerima surat yang akan keluar dari sekelompok Fungsional dan mengantarkan ke sekretariat untuk supaya di legalisir dari seksi sekretariat, kemudian surat tersebut akan ditangani kembali kepada bagian pemeriksaan.

B. Saran

Berdasarkan Kesimpulan dari hasil Laporan Tugas akhir diatas, meningkatkan kemampuan dan motivasi kerja dalam rangka peningkatan kinerja karyawan disarankan untuk melakukan Langkah – langkah sebahagi berikut :

1. Untuk meningkatkan semangat kinerja karyawan perlu diberikan semangat motivasi yang tinggi dari kepala seksi Fungsional.
2. Dalam Penempatan pegawai pada bidang tertentu perlu dilihat latar belakang pendidikan yang dimilikinya sehingga tidak akan menghambat pekerjaan yang diberikan padanya tidak atas dasar.
3. Dari aspek keterampilan para karyawan dapat diikuti-sertakan dalam kegiatan-kegiatan pelatihan/kursus yang berkaitan dengan Bidang Terkait atau pegawai biasa sehingga dapat memahami tugas dan fungsinya dalam melaksanakan tugas yang diberikan dapat berjalan sesuai tuntutan masyarakat, hal ini merupakan motivasi dalam bekerja.
4. karyawan yang tidak mampu bekerja dengan baik sebaiknya perlu di pindahkan sebagai upaya penyegaran dalam bekerja, mungkin suasana baru dapat memacu karyawan dalam melaksanakan tugasnya kedepan.

DAFTAR PUSTAKA

Daulay, Raihanah, 2017, Manajemen, Medan: Lembaga Penelitian
Iimiah Aqli.

Pohon Anwar Chairil, 2017, Manajemen Perpajakan, Jakarta: PT.
Gramedia Pustaka Utama.

Ghazali, Imam. 2005. Aplikasi Analisis Multivariat dengan Program
SPSS. Semarang: badan Penerbit Universitas Diponegoro.

Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan
Tatacara Perpajakan.

PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN

D-III MANAJEMEN PAJAK FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA

AGENDA HARIAN PPL

NAMA : FIKI FELANDO

NPM : 1605190019

TEMPAT PPL : KPP PRATAMA MEDAN PETISAH

NO	TGL	URAIAN PEKERJAAN	PARAF
1	JUMAT 01/02/2019	Dokumentasi data informasi Seksi fungsional	f
2	SABTU 02/02/2019	LIBUR UMUM	f
3	MINGGU 03/02/2019	LIBUR UMUM	f
4	SENIN 04/02/2019	Membuat tanda terima surat pengepostan yang akan di kirim	f
5	SELASA 05/02/2019	LIBUR IMLEK	f
6	RABU 06/02/2019	Digitalisasi dokumen pekerjaan Seksi Bagian fungsional	f
7	KAMIS 07/02/2019	Mengantarkan surat yang akan dikirim pos dari Seksi fungsional kepada wp ke sekretariat	f
8	JUMAT 08/02/2019	Rekapitulasi data pekerjaan Seksi fungsional	f
9	SABTU 09/02/2019	LIBUR UMUM	f

9	SABTU 09/02/2019	LIBUR UMUM	f
10	MINGGU 10/02/2019	LIBUR UMUM	f
11	SENIN 11/02/2019	Memberi arahan pelayanan kepada wajib pajak yang datang ke sekelompok fungsional	f
12	SELASA 12/02/2019	Menerima surat masuk internal dari ditandatangani kepada kantor ke sekretariat	f
13	RABU 13/02/2019	Melegalisir surat keluar kantor dari sekelompok fungsional	f
14	KAMIS 14/02/2019	Menerima surat masuk internal dari ditandatangani kepada kantor ke sekretariat	f
15	JUMAT 15/02/2019	Melegalisir surat keluar kantor dari sekelompok fungsional	f
16	SABTU 16/02/2019	LIBUR UMUM	f
17	MINGGU 17/02/2019	LIBUR UMUM	f
18	SENIN 18/02/2019	Rekapitulasi data pekerjaan dikelompok fungsional	f
19	SELASA 19/02/2019	Memberi arahan pelayanan kepada wajib pajak yang datang ke sekelompok fungsional	f
20	RABU 20/02/2019	Duplikasi dokumen fisik kelompok fungsional	f
21	KAMIS 21/02/2019	Digitalisasi dokumen pekerjaan sekelompok fungsional	f
22	JUMAT 22/02/2019	Mengantarkan surat yang akan dikirim pos dari kelompok fungsional kepada wp ke sekretariat	f
23	SABTU 23/02/2019	LIBUR UMUM	f
24	MINGGU 24/02/2019	LIBUR UMUM	f

25	SENIN 25/02/2019	Digitalisasi dokumen pekerjaan sekelompok fungsional	27
26	SELASA 26/02/2019	Rekapitulasi data pekerjaan dikelompok fungsional	27
27	RABU 27/02/2019	Mengantarkan surat yang akan dikirim pos dari kelompok fungsional kepada wp ke sekretariat	27
28	KAMIS 28/02/2019	Membuat tanda terima surat pengepostan yang akan di kirim	27

Medan, Februari 2019

Pembimbing,



M. YOGI NIRWAN SIREGAR

PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN

DIII MANAJEMEN PAJAK FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA

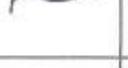
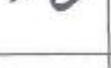
DAFTAR HADIR

NAMA : FIKI FELANDO

NPM : 1605190019

TEMPAT PPL : KPP PRATAMA MEDAN PETISAH

NO	HARI/TANGGAL	PAGI				KET
		MASUK		KELUAR		
		JAM	PRF	JAM	PRF	
1	Jumat 01/02/2019	07.30	✓	17.00	✓	
2	Sabtu 02/02/2019	07.30	✓	17.00	✓	
3	Minggu 03/02/2019	07.30		17.00		
4	Senin 04/02/2019	07.30	✓	17.00	✓	
5	Selasa 05/02/2019	07.30	✓	17.00	✓	
6	Rabu 06/02/2019	07.30	✓	17.00	✓	
7	Kamis 07/02/2019	07.30	✓	17.00	✓	
8	Jumat 08/02/2019	07.30	✓	17.00	✓	
9	Sabtu 09/02/2019	07.30	✓	17.00	✓	

10	Minggu 10/02/2019	07.30		17.00		
11	Senin 11/02/2019	07.30		17.00		
12	Selasa 12/02/2019	07.30		17.00		
13	Rabu 13/02/2019	07.30		17.00		
14	Kamis 14/02/2019	07.30		17.00		
15	Jumat 15/02/2019	07.30		17.00		
16	Sabtu 16/02/2019	07.30		17.00		
17	Minggu 17/02/2019	07.30		17.00		
18	Senin 18/02/2019	07.30		17.00		
19	Selasa 19/02/2019	07.30		17.00		
20	Rabu 20/02/2019	07.30		17.00		
21	Kamis 21/02/2019	07.30		17.00		
22	Jumat 22/02/2019	07.30		17.00		
23	Sabtu 23/02/2019	07.30		17.00		
24	Minggu 24/02/2019	07.30		17.00		
25	Senin 25/02/2019	07.30		17.00		
26	Selasa	07.30		17.00		

25	Senin 25/02/2019	07.30		17.00	
26	Selasa 26/02/2019	07.30		17.00	
27	Rabu 27/02/2019	07.30		17.00	
28	Kamis 28/02/2019	07.30		17.00	

Medan, februari 2019

Pebimbing,




AGUSTINUS TARIGAN

PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN

D-III MANAJEMEN PAJAK FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA

LEMBARAN PENILAIAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN

NAMA : FIKI FELANDO

NPM : 1605190019

TEMPAT PPL : KPP PRATAMA MEDAN PETISAH

ASPEK YANG DINI NILAI	NILAI (10-100)	RATA-RATA	KETERANGAN
1. Kompetensi Profesional			
a. Pemahaman tugas	93	95,25	Nkpr
b. Kecekatan bekerja	96		
c. Kreativitas bekerja	95		
d. Pemecahan masalah	99		
2. Kompetensi Personal			
a. Kejujuran	94	94	Nkp
b. Kemandirian	94		
c. Kedewasaan berfikir	94		
d. Tanggung jawab	94		
e. Disiplin	94		
f. Antusiasme kerja	94		
3. Kompetensi Sosial			
a. Komunikasi	95	95,67	Nkps
b. Kerja sama	96		
c. Empati	96		

Nilai praktek (NP)

$$NP = 5Nkpr + 3 Nkp + 2 Nks$$

10

$$= \frac{5(95,25) + 3(94) + 2(95,67)}{10}$$

$$= 94,96$$

Medan, Februari 2019

Pembimbing



M. YOGI NIRWAN SIREGAR

PROGRAM PPKL MAHASISWA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
(UMSU)

LEMBARAN PENILAIAN LAPORAN PROGRAM PENGALAMAN KERJA

NAMA : FIKI FELANDO
NPM : 1605190019
PROGRAM STUDI : D-III MANAJEMEN PAJAK
TEMPAT PPL : KPP PRATAMA MEDAN PETISAH

NO	ASPEK YANG DINILAI	NILAI	KETERANGAN
1	Sistematika/Teknis Penulisan (St)	90	
2	Uraian/Deskripsi(Ds)	90	
3	Pembahasan /Analisis dan kesimpulan (PPk)	92	

Medan, Juli 2019

Dosen Pembimbing



RIVA UBAR HARAHAP.,SE.,M.Si

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Data Pribadi

Nama : Fiki Felando
Tempat dan Tanggal Lahir : Labuhanbatu, 16 Maret 1997
Jenis Kelamin : Laki-laki
Agama : Islam
Kewarganegaraan : Indonesia
Alamat :
Anak Ke- : 2 dari 3 Bersaudara

Nama Orang Tua

Nama Ayah : Amin Tohari Spd
Nama Ibu : Masita

Pendidikan Formal

1. SDN 118394 Bis 2 Cinta Damai 2004-2010
2. MTS AL-HIDAYAH Cikampak, Labusel 2010-2013
3. MAS BUDAYA Cikampak, Labusel 2013-2016
4. Tahun 2016-2019 tercatat sebagai Mahasiswa pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Jurusan Manajemen Pajak Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

Medan, Juli 2019



FIKI FELANDO
NPM: 1605190019

FAKTUR PAJAK

Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak : 000.000-00.000000002

Pengusaha Kena Pajak

Nama : Data Contoh
 Alamat : Jalan Kemang Selatan 1C No. 20 Mampang Prapatan, Jakarta, Indonesia,
 12730
 N.P.W.P : 00.000.000.0-000.000

Pembeli Barang Kena Pajak/Penerima Jasa Kena Pajak

Nama : Maharaja
 Alamat : Jalan Kemboja 1 Mampang Jakarta 11111 Indonesia
 N.P.W.P : 123456787

No. Urut	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian Uang Muka/Termijn (Rp)
1	Portable Speaker	1,000,000.00
2	Power Supply	500,000.00
3	Pembersih Layar	150,000.00
4	Set Komputer	5,000,000.00

Jumlah Harga Jual / Penggantian / Uang Muka / Termijn **) 6,650,000.00

Dikurangi Potongan Harga 332,500.00

Dikurangi Uang Muka yang Telah Diterima 0.00

Dasar Pengenaan Pajak 6,317,500.00

PPN = 10% x Dasar Pengenaan Pajak 631,750.00

Pajak Penjualan Atas Barang Mewah

TARIF	DPP	PPn BM
.....%	Rp.	Rp.
.....%	Rp.	Rp.
.....%	Rp.	Rp.
.....%	Rp.	Rp.
Jumlah		Rp.

Jakarta, 21 January 2014

Ali
Manajer

*) Coret yang tidak perlu

1.1 Foto Bersama Mahasiswa/i dari berbagai Universitas yang melaksanakan kegiatan Laporan Pengalaman Lapangan yang ditepatkan di KPP Pratama medan petisah





