

**LAPORAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN
PROSEDUR PENANGIHAN PAJAK DENGAN SURAT PAKSA PADA
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA BINJAI**

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



UMSU
Unggul | Cerdas | Terpercaya

Oleh:

FEBRIANSYAH PUTRA

1705190002

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

MEDAN

2020



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

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

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

PENGESAHAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN

Laporan Program Pengalaman Lapangan ini disusun oleh :

NAMA : FEBRIANSYAH PUTRA
NPM : 1705190002
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, Juni 2020

Ketua Program Studi


ELIZAR SINAMBELA, SE.,M.Si

Pembimbing


ELIZAR SINAMBELA, SE.,M.Si

Dekan



H. JANUR RUSE, MM.,M.Si

Kepala SUB Bagian Umum dan
Kepatuhan Internal KPP Pratama Binjai



SALOM PARHUSORAN PANGGABEAN

KATA PENGANTAR



Assalamu'alaikum Warrahmatullahi Wabarakatuh,

Alhamdulillah, segala puji dan syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunianya yang penuh dengan ilmu kepada penulis, sehingga dapat menyelesaikan Tugas Akhir dan Penulisan Laporan PPL yang berjudul “**PROSEDUR PENAGIHAN PAJAK DENGAN SURAT PAKSA PADA KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA BINJAI**” sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan mata kuliah magang pada jurusan Manajemen Perpajakan D3 Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

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

1. Kedua orang tua penulis ayahanda tercinta **Edi syah putra** dan ibunda **Nikmah** 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. Bapak **Ade Gunawan., S.E, M.Si** selaku wakil Dekan I Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
5. Bapak **Dr. Hasrudy Tanjung S.E., M.Si** selaku wakil Dekan III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
6. Ibu **Elizar Sinambela,SE.,M.Si** sebagai Ketua Program Studi Manajemen Perpajakan D3 Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara. selaku dosen pembimbing yang telah memberikan arahan dan bimbingan yang sangat berguna bagi penulis untuk menyelesaikan laporan.
7. Bapak **Riva Ubar Harahap SE.,AK.,M.Si, CA CPAi** selaku Sekertaris Jurusan Manajemen Perpajakan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
8. Bapak/Ibu Dosen beserta seluruh Staff dan Pengajar program studi Manajemen Pajak Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara yang telah membekali penulis dengan ilmu pengetahuan.
9. Bapak **Yan Santoso Purba** selaku kepala kantor, Bapak **Marhingan Tamba** selaku kepala seksi penagihan, dan bapak/ibu beserta seluruh Staff Kantor Pelayanan Pratama Binjai.
10. Serta sahabat-sahabat PPL sekaligus teman seperjuangan Ruko Kost Alfamart yaitu **Dhial Ul-salminah, Khusnul Emir Daulay, Diah Nadiya Salim Sigian, Trismawaty, Ratu Aulia Ahda, dan Rika Ayu Nawawi**, yang telah mendukung dari awal sampai sekarang.

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

Wassalamualaikum Warrahmatullahi Wabarakatuh,

Medan, Juli 2020

FEBRIANSYAH PUTRA

NPM: 170519002

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Program Pengalaman Lapangan.....	1
B. Ruang Lingkup Program Pengalaman Lapangan	2
C. Tujuan dan Manfaat Program Pengalaman Lapangan.....	3
BAB II DESKRIPSI DAN PEMBAHASAN	
A. Deskripsi Data	
1. Sejarah Singkat KPP Pratama Binjai.....	4
2. Lokasi Geografis KPP Pratama Binjai	8
3. Kedudukan, Tugas, Fungsi	8
4. Struktur Organisasi	10
B. Pelaksanaan Program Pengalaman Lapangan (PPL)	
1. Kegiatan PPL.....	14
2. Prosedur Kerja.....	15
3. Kendala.....	16
4. Pemecahan Masalah	17
C. Analisis dan Pembahasan	
1. Analisis prosedur penagihan pajak dengan surat paksa.....	18
2. Pembahasan prosedur pengihan pajak dengan surat paksa ..	19
BAB III KESIMPULAN DAN SARAN	
A. Kesimpulan	35
B. Saran	36

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel I. Nama dan Jabatan Pegawai KPP Pratama Binjai	13
--	----

DAFTAR GAMBAR

Alur pelaksanaan penagihan	28
----------------------------------	----

BAB 1

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Program Pengalaman Lapangan (PPL)

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

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

Dalam usaha pencapaian tujuan tersebut, Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara telah menciptakan suatu program yang berkualitas dan merupakan salah satu syarat yang harus dipenuhi mahasiswa/i sebelum menyelesaikan studinya. Program tersebut adalah melaksanakan Program Pengalaman Lapangan (PPL). Program Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan salah satu mata kuliah yang ada di dalam kurikulum D-III Manajemen Pajak Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara sebagai salah satu prasyarat untuk mendapat gelar Ahli Madya (A.Md).

Melalui PPL mahasiswa/i berkesempatan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan yang diperoleh pada saat perkuliahan dan mempraktekannya dengan terlibat langsung pada pekerjaan yang diberikan instansi pemerintah agar dapat meningkatkan pengalaman, keahlian, dan memperoleh gambaran dunia kerja nyata. Dengan demikian Program Pengalaman Lapangan (PPL) ini merupakan langkah awal sebagai alat pengenalan mahasiswa/i pada dunia kerja. Karena dengan mengikuti program PPL maka mahasiswa tersebut tidak akan merasa kaku atau canggung lagi saat bekerja.

B. Ruang Lingkup Program Pengalaman Lapangan (PPL)

Pelaksanaan Program Pengalaman Lapangan (PPL) Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai, yang beralamat di jalan jambi No 1, Rambung Barat, Binjai. Praktek Pengalaman Kerja Lapangan tersebut dilakukan mulai tanggal 01 Februari 2020 sampai dengan 28 Februari 2020. Jadwal PPL disesuaikan dengan pegawai KPP Pratama Binjai yaitu hari senin sampai dengan jum'at mulai pukul 08.00-17.00 WIB. Berhubung jadwal PPL bertepatan dengan waktu pelaporan SPT Tahunan Orang Pribadi dan Badan. Ada pun tugas penulis di bagian penagihan yaitu:

1. Melakukan pencatat surat masuk dan keluar untuk seksi penagihan dan ataupun seksi lain
2. Menyusun berkas-berkas di gudang penyimpanan data penagihan

3. Membantu mengarsipkan surat setoran pajak (SSP) dan surat ketetapan pajak kurang bayar (SKPKB)

C. Tujuan dan Manfaat Program Pengalaman Lapangan (PPL)

1. Tujuan Program Pengalaman Lapangan (PPL)

Adapun tujuan PPL ini adalah :

1. Untuk mengetahui bagaimana surat masuk dan keluar seksi penagihan dan ataupun seksi lain;
2. Untuk mengetahui bagaimana mencatat dan mengecek surat setoran pajak (SSP) dari seksi pelayanan;
3. Untuk mengetahui bagaimana mengarsipkan surat setoran pajak (SSP) dan surat ketetapan pajak kurang bayar (SKPKB);

2. Manfaat Program Pengalaman Lapangan (PPL)

Sedangkan manfaat yang ingin dicapai dalam penulisan laporan sebagai hasil pelaksanaan Praktek Pengalaman Lapangan adalah :

1. Penulis dapat mengetahui bagaimana surat masuk dan keluar dari seksi penagihan dan ataupun seksi lain.
2. Penulis dapat mengetahui bagaimana mencatat dan mengecek surat setoran pajak (SSP) dari seksi pelayanan.
3. Penulis dapat mengetahui bagaimana mengarsipkan surat setoran pajak (SSP) dan surat ketetapan pajak kuran bayar (SKPKB).

BAB II

DESKRIPSI DAN PEMBAHASAN

A. DESKRIPSI DAN PEMBAHASAN

1. Sejarah Singkat Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai

Sebelum disebut Kantor Pelayanan Pajak (KPP), kantor ini bernama Kantor Inspeksi Pajak (KIP). Pada bulan Juni 1976, Kantor Inspeksi Pajak diubah menjadi Kantor Pelayanan Pajak yang saat itu dibagi menjadi 2 (dua) yaitu KPP Medan Utara dan KPP Medan Selatan. Kantor Pelayanan Pajak Medan Utara didirikan pada tanggal 1 April 1994 berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 758/KMK.01/1993 tanggal 03 Agustus 1993. Dalam rangka meningkatkan pelayanan bagi para wajib pajak wilayah Kotamadya Medan, Binjai dan sekitarnya maka Wilayah Kantor Pelayanan Pajak dibagi atas 3 (tiga) bagian, yaitu :

- 1) KPP Medan Utara
- 2) KPP Medan Timur
- 3) KPP Medan Barat

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

- 1) KPP Medan Utara
- 2) KPP Medan Timur
- 3) KPP Medan Barat
- 4) KPP Medan Binjai

Dengan Surat Keputusan Menteri Keuangan Nomor 443/KMK.01/2001 tanggal 23 Juli 2001 perihal Kantor Pelayanan Pajak, jajaran kantor wilayah I Direktorat Jenderal Pajak Sumatera Utara Bagian Utara (KANWIL I DJP SUMBAGUT) terhitung 1 Januari 2002 Kantor Pelayanan Pajak Medan diubah menjadi 6 (enam) Kantor Pelayanan Pajak, meliputi :

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

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

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

- a. Kotamadya Binjai
- b. Kabupaten Langkat
- c. Kabupaten Deli Serdang
 - a) Kecamatan Labuhan Deli

- b) Kecamatan Sunggal
 - c) Kecamatan Pancur Batu
 - d) Kecamatan Hamparan Perak
 - e) Kecamatan Sibolangit
 - f) Kecamatan Kutalimbaru
- d. Kabupaten Tanah Karo

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

- a. Kotamadya Binjai
 - a) Kecamatan Binjai Timur
 - b) Kecamatan Binjai Kota

- c) Kecamatan Binjai Utara
- d) Kecamatan Binjai Barat
- e) Kecamatan Binjai Selatan

b. Kabupaten Langkat

- a) Kecamatan Pangkalan Susu
- b) Kecamatan Gebang
- c) Kecamatan Hinai
- d) Kecamatan Secanggang
- e) Kecamatan Sawit Seberang
- f) Kecamatan Babalan
- g) Kecamatan Sei Lapan
- h) Kecamatan Stabat
- i) Kecamatan Sirapi
- j) Kecamatan Binjai
- k) Kecamatan Besitang
- l) Kecamatan Tanjung Pura
- m) Kecamatan Wampu
- n) Kecamatan Pematang Jaya
- o) Kecamatan Brandan Barat
- p) Kecamatan Kuala
- q) Kecamatan Selesai
- r) Kecamatan Bahorok
- s) Kecamatan Kutambaru

- t) Kecamatan Sei Bingai
- u) Batang Serangan
- v) Kecamatan Walapian

Seiring perubahan organisasi Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Pajak, pelayanan Perpajakan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) di Kota Binjai telah diserahkan kepada Pemerintah daerah terhitung mulai tanggal 1 Januari 2013 sedangkan untuk Kabupaten Langkat diserahkan terhitung mulai tanggal 1 Januari 2014.

2. Lokasi Geografi Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Binjai

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

3. Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi

1) Kedudukan

KPP Pratama Binjai adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Pajak yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Sumatera Utara dan dipimpin oleh seorang Kepala Kantor. KPP Pratama Binjai terletak pada jalan Jambi No. 1, Binjai.

2) Tugas

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

3) Fungsi

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

- a. Pengumpulan, pencarian, dan pengolahan data, pengamatan potensi perpajakan, penyajian informasi perpajakan, pendataan objek dan subjek pajak, serta penilaian objek Pajak Bumi dan Bangunan.
- b. Penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan.
- c. Pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, penerimaan dan pengolahan Surat Pemberitahuan, serta penerimaan surat lainnya.
 - a) Penyuluhan Perpajakan
 - b) Pelaksanaan Registrasi Wajib Pajak
 - c) Penatausahaan piutang pajak dan pelaksanaan penagihan pajak
 - d) Pelaksanaan Pemeriksaan Pajak
 - e) Pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak

- f) Pelaksanaan Konsultasi Perpajakan
- g) Pelaksanaan intensifikasi dan ekstensifikasi
- h) Pembetulan ketetapan pajak
- i) Pelaksanaan administrasi Kantor Pelayanan Pajak

4) Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai adalah:

a. Subbagian Umum

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

b. Seksi Pengolahan Data dan Informasi

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

c. Seksi Pelayanan

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

d. Seksi Penagihan

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

e. Seksi Pemeriksaan dan Kepatuhan Internal

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

f. Seksi Ekstensifikasi Perpajakan

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

g. Seksi Pengawasan dan Konsultasi I

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

h. Seksi Pengawasan dan Konsultasi II

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

i. Seksi Pengawasan dan konsultan III,IV

Seksi Pengawasan dan Konsultasi III,IV Seksi Pengawasan dan Konsultasi menjadi dua dari lima seksi di kantor pelayanan pajak yang akan memiliki tugas baru mulai 1 maret 2020. Hal ini dimuat dalam diktum kedua Keputusan direktur jenderal pajak No.KEP.75/PJ/2020 tentang penerapan perubahan tugas dan fungsi kantor pelayanan pajak pratama,berdasarkan keputusan direktur jenderal pajak No.kep-75/PJ/202 ada 12 tugas seksi pengawasan dan konsultan III,IV. pertama melakukana pemberian dan penghapusan NPWP,pengukuhan dan\atau pencabutan PKP,pemberian dan\atau penhapusan nomer objek pajak secara jabatan. kedua melakukann analisis,penjabaran dan pencapaian targt penerimaan pajak. ketiga melakukan pengamatan potensi pajak. Keempat melakukan pendataan dan penetapan wajip pajak dan objek pajak. Melakukan pengumpulan data pendukung dan rekonsiliasi data dalam rangka

pengawasan kepatuhan wajib pajak. keenam melakukan analisis kinerja wajib pajak. Ketujuh melakukan pengawasan kepatuhan wajib pajak serta melakukan imbauan dan konseling kepada wajib pajak. Kedelapan melakukan produksi alat keterangan hasil pengamatan,pendataan,pemetaan dan pengawasa wajib pajak. Kesembilan pemutahiran basisi data wajib pajak. Kesepuluh pemeriksaan dan kriteria tertentu. Kesebelas melakukan tindak lanjut data yang diterima dari kantor pusat. Kedua belsa melakukan pemutahiran basis data nilai objek pajak.

j. Kelompok Jabatan fungsional

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

Tabel II.1 Nama dan Jabatan Pegawai Kpp Pratama Binjai

Jabatan	Nama
Kepala Kantor	YAN SANTOSO PURBA
Kasi Seksi Pengolahan Data dan Informasi	RONDANG FRISCA LUNARIS
Kasi Seksi Pelayanan	RUDY MATONDANG
Kasi Seksi Penagihan	MARHINGGAN TAMBA
Kasi Seksi Pengawasan dan Konsultasi I	MADONG SITANGGANG
Kasi Seksi Pengawasan dan Konsultasi II	AGUST FIRMANDO
Kasi Seksi Pengawasan dan Konsultasi III	ERIK MANSON AMBARITA

Kasi Seksi Pengawasan dan Konsultasi IV	RAHMADI KUNCORO
Kasi Seksi Pemeriksaan	JAULIMAN PURBA
Kasi Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan	SAHRUL ALAM
KaSubbagian Umum dan Kepatuhan Internal	SALOM PARHUSORAN PANGGABEAN
Supervisor Pemeriksa	TEDIK HUGROHO GELORYOS SURBAKRI

Sumber : KPP Pratama Binjai (2020)

B. Pelaksanaan Program Pengalaman Lapangan

1. Jenis dan Bentuk Kegiatan Program Pengalaman Lapangan

Penulis melaksanakan Program Pengalaman Lapangan (PPL) di Kantor Pelayanan Pajak Binjai, yang beralamat di Jalan Jambi No. 1, Rambung Barat, Binjai. PPL ini berlangsung selama satu bulan dimulai dari tanggal 01 Februari sampai tanggal 28 Februari 2020. Jadwal PPL disesuaikan dengan pegawai KPP Pratama Binjai yaitu hari senin sampai dengan jum'at mulai pukul 08.00-12.00 WIB, kemudian istirahat sampai pukul 13.00 WIB, lalu selesai pada pukul 17.00. Berhubung jadwal PPL bertepatan dengan waktu pelaporan SPT Tahunan Orang Pribadi dan Badan, maka penulis ditempatkan dibagian Pelayanan tepatnya di Aula KPP Pratama Binjai untuk membantu pegawai kantor melayani wajib pajak. Adapun tugas penulis dibagian penagihan yaitu :

1. Mencatat surat masuk dan keluar untuk seksi penagihan dan ataupun seksi lain
2. Mencatat dan mengecek surat setoran pajak (SSP) dari seksi pelayanan
3. Mengarsipkan surat setoran pajak (SSP) dan surat ketetapan pajak kurang bayar (SKPKB)

2. Prosedur Kerja, Kendala dan Pemecahan Masalah

1) Prosedur Kerja

Seksi Penagihan merupakan salah satu seksi yang dimiliki oleh Direktorat Jenderal Pajak Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Binjai. Praktikan memulai Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada tanggal 1 februari - 28 februari 2020.

Jam kerja penulis dimulai pukul 08.00-17.00 WIB. Adapun tugas penulis selama melakukan PKL di seksi penagihan Pajak Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Binjai, yaitu:

- a. Mencatat surat masuk dan keluar untuk Seksi Penagihan ataupun Seksi lainnya berdasarkan tanggal dari surat tersebut.

Tujuan dari mencatat surat masuk dan keluar yaitu sebagai arsip seksi penagihan. Adapun hal-hal yang dicatat antara lain: Tanggal surat, Nomor surat, Pengirim surat, Perihal. Setelah surat dicatat kemudian diberikan kepada kepala seksi untuk ditentukan kepada siapa surat tersebut itu akan diberikan.

Penulis akan mengambil lagi surat masuk yang kemudian diberikan kepada orang yang dituju. Pratkan harus memberikan surat kepada pegawai yang dituju agar dapat segera dilaksanakan tugas yang ada pada surat tersebut.

- b. Mengecek dan mencatat Surat Setoran pajak (SSP) dari Seksi Pelayanan.

Tujuan mengecek dan mencatat SSP dari Seksi pelayanan yaitu agar terdapat kesesuaian antara daftar yang diberikaan seksi pelayanan dengan SSP yang diberikan. Dalam tugas ini pratikan diharuskan untuk teliti dalam memeriksa kesesuaian NPWP, Nama wajib pajak dan jumlah bayar yang ada pada daftar dengan SSP yang ada. Hal ini dikarenakan satu NPWP bisa terdapat beberapa SSP maka dari itu pratikan harus teliti dalam memeriksa kesesuaiannya.

- c. Mengentri Surat Setoran Pajak (SSP) ke Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak.

Tugas penulis yaitu, Surat Setoran Pajak (SSP) yang sudah sesuai dengan MPN kemudian dientri ke Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak. Adapun data yang harus dientri yaitu tanggal bayar dan jumlah bayar dari wajib pajak. Data yang dientri ke dalam Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak harus sesuai dengan yang ada pada Surat Setoran Pajak (SSP). Hal ini memerlukan ketelitian dalam mengerjakannya. Entri data ke Sistem informasi Direktorat Jenderal Pajak ini bertujuan untuk mendata secara online pembayaran pajak yang sudah dilakukan oleh wajib pajak. Hal ini nantinya merupakan pedoman untuk menerbitkan surat teguran ataupun surat paksa.

Dalam tugas ini penulis harus menggunakan username dan password dari pegawai pada seksi penagihan, hal ini dikarenakan tidak untuk melakukan akses dari web tersebut membutuhkan username dari pegawai pajak.

2) kendala yang dihadapi

Dalam pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Direktorat Jenderal Pajak Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Kramat Jati, tidak selalu berjalan dengan lancar dikarenakan beberapa kendala, diantaranya :

a) Arsip pada seksi penagihan tidak tersusun dengan baik

Pratikan memiliki tugas untuk mengarsipkan Surat Tagihan Pajak, Surat Ketetapan Pajak Kurang bayar dan Surat Setoran Pajak. Pratikan harus menyusun surat-surat tersebut sesuai dengan tanggal dan jenis dari surat tersebut.

Dalam menjalankan tugas ini pratikan merasa kesulitan, hal ini karena arsip pada seksi penagihan yang tidak tersusun dengan baik. Hal ini menyebabkan pratikan harus mengurutkan terlebih dahulu surat-surat tersebut yang mengakibatkan pratikan membutuhkan waktu yang lama dalam menyelesaikan tugas.

3) Upaya pemecahan masalah

b) Arsip pada seksi penagihan tidak tersusun dengan baik

Arsip pada seksi penagihan yang tidak tersusun dengan baik. Hal ini menyebabkan pratikan harus mengurutkan terlebih dahulu surat-surat tersebut yang mengakibatkan pratikan membutuhkan waktu yang lama dalam menyelesaikan tugas.

Hal ini nantinya akan memudahkan pegawai dalam mencari surat-surat yang sewaktu-waktu dibutuhkan. Tidak tersusunnya arsip dengan baik, praktikan akan memerlukan waktu yang lama dalam penyelesaian pekerjaan yang diberikan.

Dalam mengatasi kendala tersebut, praktikan menyusun kembali arsip yang ada sesuai dengan tanggal dan jenis dari surat tersebut. Setelah menyusunnya, praktikan akan menuliskan jenis surat dan tahun dari surat tersebut.

Hal tersebut akan memudahkan praktikan dalam mengarsipkan surat-surat tersebut. Dengan begitu nantinya pegawai pada seksi penagihan dapat mencari surat-surat yang diperlukan dengan mudah, karena sudah tersusun dengan rapi.

C. Analisis dan pembahasan

1. Analisis penagihan pajak dengan surat paksa

Ini merupakan cara penagihan yang terakhir dimana fiskus melalui juru sita pajak Negara menyampaikan atau memberitahukan surat paksa, melakukan penyitaan dan melakukan pelelangan melalui Kantor Lelang Negara terhadap barang milik Wajib Pajak. Penagihan dengan surat paksa ini dikenal dengan penagihan yang “keras” dalam rangka melakukan Law- Enforcement di bidang perpajakan. Namun langkah ini merupakan langkah terakhir yang dilakukan oleh fiskus apabila tidak ada jalan lain yang dapat dilakukan.

Penagihan pajak dengan Surat paksa yang terdiri dari beberapa prosedur yang harus dijalankan sebagai berikut:

- a) Pegawai atau petugas KPP menerbitkan SKP, SKPKB, SKPKBT, dikarenakan wajib pajak kurang bayar atas pajak terutang, kemudian KPP menerbitkan Surat Teguran, setelah 7 hari sejak jatuh tempo pembayaran.
- b) Apabila surat teguran tidak dipenuhi sebagai mana mestinya, dapat diterbitkan surat Paksa setelah 21 hari penerbitan surat teguran.

- c) Jika kedua cara ini sudah dilaksanakan dan wajib pajak tidak juga memenuhi kewajibannya maka KPP dapat menerbitkan Surat Perintah Penyitaan, setelah lewat 2x24 jam surat paksa di terbitkan.
- d) Barang sitaan akan di umumkan pelelangannya apabila wajib pajak tidak juga menebus atau melunasi utang pajaknya, setelah 14 hari dilakukan penyitaan.
- e) Apabila wajib pajak telah melunasi kewajibannya maka barang sitaan dapat di cabut atau di kembalikan lagi
- f) KPP akan menjual atau melelang barang sitaan, setelah 14 hari sejak pengumuman lelang.

2. Pembahasan penagihan pajak dengan surat paksa

a. Pengertian Penagihan Pajak

Dalam sistem perpajakan di Indonesia yang menganut self asesement sistem melaksanakan pembayaran pajak di berikan kepercayaan kepada wajib pajak untuk melaksanakan hak dan memenuhi kewajiban sesuai dengan peraturan perpajakan berlaku dan pemerintah selaku pihak yang mengawasi proses pelaksanaan tersebut sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Akan tetapi dalam pelaksanaannya terdapat banyak wajib pajak dengan berbagai alasan tidak melaksanakan kewajiban sesuai dengan peraturan yang berlaku seperti tidak melaksanakan pembayaran sesuai dengan jumlah pajak semestinya dan batas waktu yang telah di tetapkan, tidak menghitung dan memperhitungkan jumlah pajak yang sesuai dengan peraturan yang berlaku, tidak

melaksanakan pemotongan atau pun pemungutan, dengan demikian maka Direktorat Jendral Pajak dapat melakukan penagihan dengan mengeluarkan produk hukum perpajakan seperti surat tagihan pajak dan surat ketetapan pajak.

semua jenis pajak yang dipungut oleh Pemerintah Pusat, termasuk Bea Masuk dan Cukai, dan pajak yang dipungut oleh Pemerintah Daerah, wajib dipungut menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Penagihan Pajak adalah serangkaian tindakan agar Penanggung Pajak melunasi utang pajak dan biaya penagihan pajak dengan menegur atau mengingatkan, melaksanakan penagihan seketika dan sekaligus, melaksanakan penyanderaan, menjual barang yang telah disita. Penjualan barang yang telah disita

biasanya dilakukan melalui pelelangan, kecuali untuk asset- asset tertentu seperti surat berharga, piutang, dan penyertaan modal pada perusahaan lain.

b. Sistem pelaksanaan penagihan pajak

Dari pihak pemerintah pelaksanaan penagihan secara umum dikelompokkan menjadi 2 yaitu:

a) Penagihan Pasif

Adalah penagihan dilihat dari sisi aparat perpajakan, dalam arti pihak wajib pajaklah yang harus aktif melakukan pembayaran sesuai dengan self assessment system yaitu wajib pajak menghitung, memperhitungkan, membayar dan melaporkan jumlah pajak yang terhutang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

b) Penagihan Aktif

Adalah pelaksanaan penagihan Pajak diawali dengan penerbitan Surat Teguran, Surat Peringatan atau surat lain yang sejenis oleh pejabat atau kuasa yang ditunjuk oleh pejabat tersebut setelah 7 hari sejak saat jatuh tempo pembayaran.

Sesuai dengan Pasal 5 Ayat 1 keputusan menteri keuangan nomor 561/KMK.04/2000 penagihan pajak secara aktif dapat dilakukan melalui beberapa tahapan:

1. Surat teguran
2. Surat paksa
3. Surat sita
4. Lelang

c. SKP, STP, SKPKB, SKPKBT

1. Pengertian SKP,SKPKB,SKPKBT

SKP atau Surat Ketetapan Pajak adalah Surat Ketetapan yang meliputi Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar, atau Surat Ketetapan Pajak Nihil.

STP adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan atau sanksi administrasi berupa bunga dan atau denda surat tagihan pajak diatur dalam Pasal 14 UU KUP yang mempunyai kekuatan hukum yang sama dengan surat ketetapan pajak, dalam artinya penagihan dapat juga dilakukan dengan mengeluarkan surat paksa. SKPKB adalah Surat Ketetapan Pajak yang menentukan atau menetapkan

besarnya jumlah pokok pajak, jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administrasi, dan jumlah pajak yang masih harus dibayar. SKPKB diatur dalam Pasal 13 UU KUP.

SKPKBT adalah surat ketetapan pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan. Penerbitan SKPKBT dapat terjadi apabila ditemukan adanya data baru yang mengakibatkan penambahan jumlah pajak yang terutang dan dapat diterbitkan apabila telah dilakukan tindakan pemeriksaan oleh Direktorat Jenderal pajak.

d. Dasar Hukum dan Dasar Penagihan Pajak

1. Dasar Hukum

Untuk mewujudkan tercapainya proses penagihan pajak dengan baik maka pemerintah harus mempunyai dasar hukum yang kuat dan jelas adapun dasar hukum pelaksanaan penagihan pajak di atur dalam Undang-undang Nomor 19 tahun 1997 tentang penagihan pajak dengan Surat Paksa (selanjutnya disebut UU PPSP) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 19 Tahun 2000, Undang-undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (selanjutnya disebut UU KUP) sebagaimana telah beberapa kali di ubah terakhir dengan Undang–undang Nomor 16 Tahun 2009, Undang-undang Nomor 8 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan (selanjutnya disebut UU PBB) sebagaimana telah di ubah dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 1994, dan Undang-undang Nomor 21 Tahun 1997 tentang Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (selanjutnya disebut UU BPHTB) sebagaimana telah di ubah dengan Undang-undang Nomor 20 Tahun 2000.

2. Dasar Penagihan Pajak Pasal 18 ayat (1) UU KUP

Di dalam pasal ini di jelaskan bahwa Surat Tagihan Pajak (STP), Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar (SKPKB), Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan (SKPKBT), dan Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, Putusan Banding, yang menyebabkan jumlah pajak yang haru dibayar bertambah, merupakan dasar Penagihan Pajak.

3. Jatuh Tempo Ketetapan Penagihan Pajak

Penentuan jatuh tempo ketetapan sebagai dasar penagihan sangat penting dalam menentukan kapan pelaksanaan penagihan dapat dan harus dimulai. Untuk PPh, PPN, PPnBM, dan Bunga Penagihan, pada dasarnya jatuh tempo ketetapan adalah 1 bulan setelah tanggal terbit ketetapan tersebut, namun sejak berlakunya UU KUP tahun 2007, penentuan jatuh tempo ketetapan juga ditentukan oleh kondisi-kondisi sebagai berikut:

1. Tahun terbit ketetapan
2. Nilai ketetapan yang disetujui atau tidak oleh wajib pajak pada saat pembahasan akhir pemeriksaan untuk ketetapan yang terbit setelah tahun 2008.
3. Ada atau tidaknya upaya hukum yang dilakukan wajib pajak, penanggung pajak atas nilai ketetapan yang tidak disetujui pada saat pembahasan akhir hasil pemeriksaan untuk ketetapan yang terbit sejak tahun 2008.

2. Surat Paksa

Apabila jumlah utang pajak tidak atau kurang dibayar sampai dengan jatuh tempo pembayaran atau sampai dengan tanggal jatuh tempo penundaan

pembayaran, atau wajib pajak tidak memenuhi angsuran pembayaran pajak, penagihannya dilaksanakan dengan surat paksa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

Surat Paksa adalah surat perintah membayar utang pajak dan biaya penagihan pajak. Surat paksa berkepal kata-kata “ Demi Keadilan Berdasarkan Ketuhanan Yang Maha Esa”, mempunyai kedudukan Hukum yang sama dengan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap. Dengan demikian, Surat Paksa langsung dapat di laksanakan tanpa bantuan pengadilan lagi dan tidak dapat di ajukan banding. Hal tersebut bertujuan agar tercapai efektivitas dan efisiensi penagihan pajak yang di dasari Surat Paksa.

1) Dasar Hukum Surat Paksa

- a. Pasal 20 Undang-undang Nomor 8 tahun 1983 tentang Ketentuan Umum Dan Tata Cara Perpajakan Sebagai Mana Telah Beberapa Kali Diubah Terakhir Dengan Undang-undang Nomor 16 Tahun 2009.
- b. Pasal 1 angka 12 dan angka 13, Pasal 2 Ayat(3) huruf b.3), Pasal 5 Ayat(1) huruf b, Pasal 7 s.d. Pasal 12 Undang-undang nomor 19 tahun 2000 tentang Penagihan Pajak Dengan Surat Paksa.
- c. Pasal 1 angka 5, Pasal 12, Pasal 15 s.d. Pasal 23 peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 24/PMK.03/2008 tentang tata Cara

Pelaksanaan Penagihan dengan surat paksa Dan Pelaksanaan Surat Penagihan Seketika dan Sekaligus.

- d. Pasal 1 angka 5 Pasal 6, Pasal 9 s.d. Pasal 17 keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 561/KMK.04/2000 tanggal 26 desember 2000 tetentang Tata Cara Pelaksanaan Penagihan Seketika dan Sekaligus dan Pelaksanaan Surat Paksa.
- e. Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-21/PJ./2002 tanggal 11 januari 2002 tetatang Tata Cara Pemberitahuan Pelaksanaan Penagihan Pajak Dengan Surat Paksa Dan Penyitaan Diluar Wilayah Kerja Pejabat Yang Berwenang Menerbitkan Surat Paksa.
- f. Surat edaran Direktur Jenderal Pajak nomor SE-09/PJ.75/2000 tanggal 9 oktober 2000 perihal Tata Cara Pemberitahuan Pelaksanaan Penagihan Pajak Dengan Surat Paksa Dan Penyitaan Diluar Wilayah Kerja Pejabat Yang Berwenang Menerbitkan Surat Paksa.

Surat paksa di terbitkan oleh Kepala KPP apabila:

- 1) Penanggung pajak tidak melunasi utang pajak dan kepadanya telah di terbitkan Surat Teguran atau Surat Peringatan atau surat lain yang sejenis.
 - 2) Terhadap Penanggung Pajak telah di laksanakan Penagihan seketika dan sekaligus.
 - 3) Penanggung Pajak tidak memenuhi ketentuan sebagai man tercantum dalam keputusan persetujuan angsuran atau penundaan pembayaran pajak.
- 2) Waktu Pelaksanaan Penerbitan Surat Paksa

Surat Paksa di terbitkan apabila jumlah utang pajak tidak di lunasi oleh penanggung pajak setelah lewat waktu 21 (dua puluh satu) hari sejak tanggal di sampaikan Surat Teguran,kecuali apabila terhadap penanggung pajak telah diterbitkan surat penagihan seketika dan sekali gus,surat paksa dapat segera di terbitkan tanpa menunggu lewat tenggang waktu 21 hari sejak saat surat teguran di terbitkan (pasal 8 ayat (1) huruf b UU PPSP) UU PPSP tidak mengatur secara detail kapan surat paksa paling lambat di terbitkan, namun dari bunyi ketentuan Pasal 21 Ayat (4) dan (5) huruf a UU KUP dapat diartikan bahwa surat paksa harus sudah diterbitkan sebelum lampau waktu 5 tahun sejak tanggal di terbitkannya STP,SKPKB,SKPKBT, Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, Putusan Banding, atau Putusan Peninjauan Kembali yang menyebabkan jumlah pajak yang harus di bayar bertambah.

3) Isi Surat Paksa

Surat Paksa sekurang- kurangnya harus memuat :

- a. Nama Wajib Pajak , atau dan Penanggung Pajak
- b. Dasar Penagihan
- c. Besarnya Utang Pajak
- d. Perintah untuk Membayar

4) Tata Cara Pemberitahuan Surat Paksa

Surat Paksa di beritahukan oleh Jurusita pajak dengan penyertaan dan penyerahan salinan Surat Paksa kepada Penanggung Pajak. Pemberitahuan Surat

Paksa kepada Penanggung Pajak tersebut di laksanakan dengan membacakan isi Surat Paksa oleh Juru Sita Pajak dan di tuangkan dalam Berita Acara sebagai penyertaan bahwa Surat Paksa telah di beritahukan.

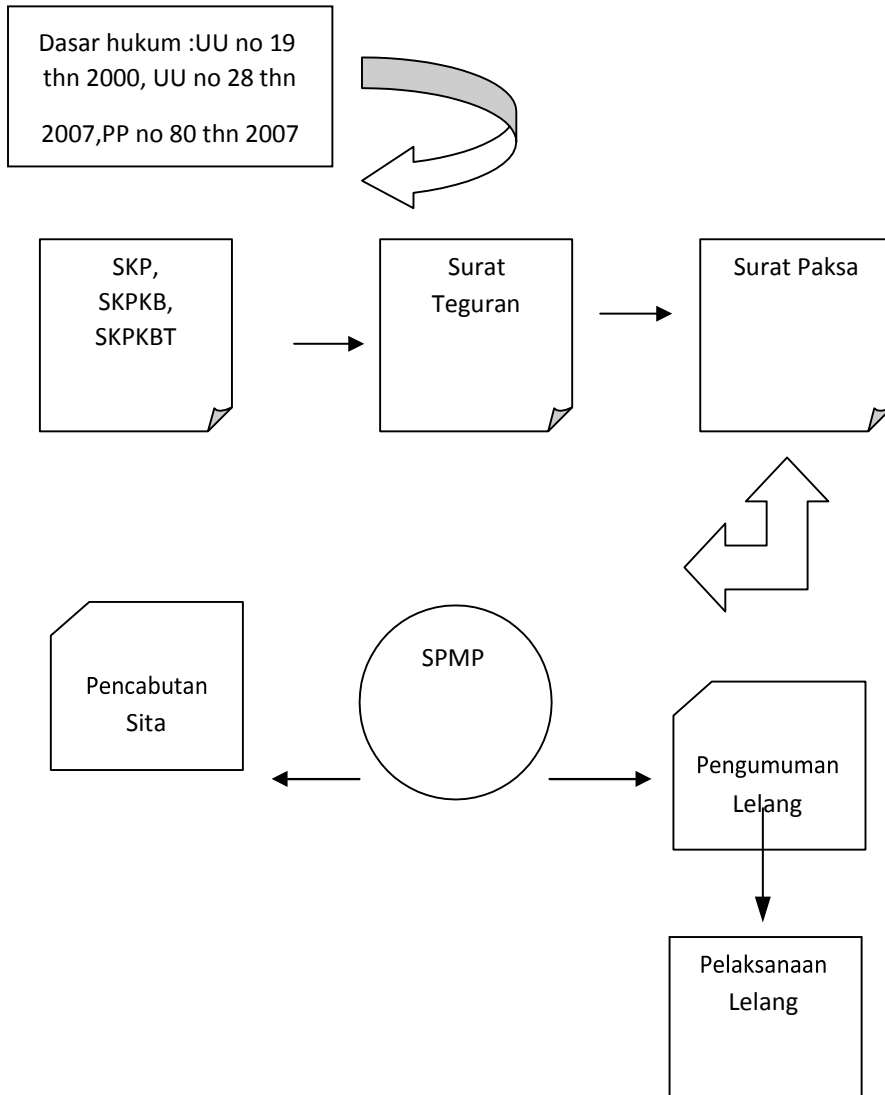
Berita Acara tersebut sekurang- kurangnya memuat ;

- a) Hari dan tanggal pemberitahuan Surat Paksa
- b) Nama Jurusita Pajak
- c) Nama yang menerima
- d) Tempat pemberitahuan Surat Paksa, serta
- e) Tanda tangan Jurusita Pajak dan Penanggung Pajak.

Mengingat surat paksa mempunyai kekuatan yang kuat dan kedudukan hukum yang sama dengan grosse akte, yaitu putusan pengadilan perdata yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap, maka pemberitahuan kepada penanggung pajak oleh juru sita pajak di laksanakan dengan cara membacakan isi surat paksa, dan kedua pihak menandatangani berita acara sebagai pernyataan bahwa surat paksa telah di beritahukan. Selanjutnya salinan surat paksa diserahkan kepada penanggung pajak, sedangkan asli surat paksa di simpan di KPP sebagai kantor pejabat (penjelasan pasal 10 ayat (1) UU PPSP).

GAMBAR I

ALUR PELAKSANAAN PENAGIHAN



Dari gambar diatas dapat diuraikan sebagai berikut :

- a. Untuk semua wajib pajak yang terdaftar di KPP akan di beritahu jumlah pajak terutang nya melauai SKP, SKPKB, Dan SKPKBT.
 - b. Apabila dalam waktu 7 hari setelah jatuh tempo wajib pajak tidak juga mengindahkan dan melaksanakan kewajibannya petugas KPP akan menerbitkan dan mengirimkan surat teguran
 - c. Jika hal ini terus berlanjut dalam waktu 21 hari dan tidak dilaksanakan dengan semestinya petugas KPP dapat menerbitkan surat paksa
 - d. Surat paksa yang telah diterbitkan dalam 2 x 24 jam tidak juga di indahkan atau dipenuhi oleh wajib pajak, petugas KPP akan mnerbitkan SPMP atau Surat Perintah Melakukan Penyitaan
 - e. Setelah surat SPMP dilayangkan wajib pajak yang datang dan memenuhi semua kewajibannya maka akan dilakukan pencabutan sita, tetapi wajib pajak yang tidak menanggapi surat tersebut dalam 14 hari, tetap akan dilakukan penyitaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
 - f. Setelah dilakukan penyitaan pihak KPP atau petugas yang berwenang akan mengeluarkan pengumuman lelang dan pelelehan dalam waktu 14 hari setelah SPMP dan penyitaan dilakukan.
2. Hambatan Dalam Pelaksanaan Penagihan Pajak dengan Surat Paksa
- Berdasarkan penelitian, pengamatan dan informasi yang penulis dapatkan,dalam pelaksanaan Penagihan Pajak dengan Surat Paksa, dapat

penulis sampaikan inventarisasi hambatan-hambatan yang muncul dalam pelaksanaannya, sebagai berikut :

a. Tempat tinggal wajib pajak tidak diketahui

Fakta yang terjadi pada saat penagihan petugas atau jurusita tidak menemukan alamat wajib pajak, petugas tidak mengetahui kemana akan mengirim surat teguran dan surat paksa. sehingga proses Penagihan pajak tidak dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

b. Petugas dilarang memasuki tempat wajib pajak

Setiap petugas yang datang tidak bisa melaksanakan penagihan dan penyitaan karena wajib pajak memberikan ancaman dan perlawanan agar petugas tidak melakukan penagihan lagi, hal ini sebenarnya dapat diselesaikan tanpa menggunakan kekerasan.

c. Perusahaan telah di likuiditas

Adanya perusahaan sebagai wajib pajak yang mengalami likuiditas atau di nyatakan bubar oleh pengadilan tetapi masih memiliki hutang pajak sehingga petugas pajak mengalami kesulitan dalam melaksanakan penagihan.

d. Aset wajib pajak berada di luar KPP

Faktanya ada harta atau aset wajib pajak yang berada di luar kantor pelayanan pajak berwenang sehingga kantor pelayanan pajak berwenang dan tidak bisa melakukan penagihan atau penyitaan sebagaimana mestinya di karenakan di luar wilayahnya kerjanya dan membuat proses penagihan menjadi terhambat atau terkendala.

e. Wajib pajak tidak hadir pada saat penyitaan

Pada saat surat paksa telah di layangkan dan wajib pajak tidak juga melunasi hutang pajaknya maka petugas penagihan melaksanakan penyitaan namun dalam prosesnya ada di temukan wajib pajak tidak hadir dalam proses penyitaan sehingga muncul masalah apakah sita dapat di laksanakan oleh petugas perpajakan tanpa di hadiri oleh wajib pajak itu sendiri.

f. Dokumen tanah, bangunan, kendaraan yang tidak lengkap

Kebanyakan wajib pajak tidak mau memberikan surat-surat sah harta yang dimilikinya dan terkesan menutupi kesalahannya agar tidak terjadi penagihan dan penyitaan.

3. Upaya mengatasi hambatan dalam pelaksanaan Penagihan Pajak

Menyadari akan besarnya kontribusi pajak terhadap Pendapatan Asli Daerah (PAD) Kabupaten Pelalawan, maka KPP melakukan beberapa upaya untuk mengatasi hambatan-hambatan yang muncul dalam pelaksanaan penagihan pajak dengan surat paksa.

Langkah–langkah yang diambil untuk mengatasi hambatan tersebut antara lain sebagai berikut :

a. Mengatasi Tempat tinggal wajib pajak tidak diketahui

Berdasarkan pasal 10 ayat 8 UU PPSP no 19 tahun 2000, terdapat beberapa alternative yang dapat dilakukan oleh petugas penagihan pajak antara lain :

1. Mengirimkan foto copy SP ke Pemda dimana wajib pajak terakhir bertempat tinggal.

2. Menempelkan SP atas nama wajib Pajak tersebut dipapan pengumuman KPP
 3. Mengumumkan SP atas nama wajib pajak tersebut di media masa
- b. Solusi untuk Petugas yang dilarang memasuki tempat wajib pajak

Adapun cara yang dilakukan oleh KPP atau petugas penagihan adalah sebagai berikut :

1. Memberi penjelasan kepada wajib pajak bahwa tindakannya menghalangi pelaksanaan tugas penagihan adalah berlawanan dengan hukum dan dapat diancam pidana.
2. Berdasarkan hukum pidana, jurusita tidak dapat memaksa wajib pajak untuk memberikan izin memasuki tempatnya. agar petugas tidak melanggar hukum pidana ia harus meminta bantuan kepada pihak kepolisian untuk sama-sama melakukan penyitaan
3. Mengadukan wajib pajak ke polsek atau Polres setempat mengenai adanya pelanggaran pasal 212 KUHP.

- c. Mengatasi Perusahaan telah di likuiditas

Berdasarkan Pasal 10 Ayat 5 UU PPSP No 19 tahun 2000, dinyatakan bahwa dalam hal ini wajib pajak dinyatakan bubar atau dalam likuidasi, surat paksa dibeitahukan kepada orang atau badan yang di bebani untuk melakukan pemberesan hutang pajaknya, dengan demikian, wajib pajak yang dinyatakan bubar atau dalam likuidasi oleh pengadilan masih mempunyai kewajiban untuk

melunasi hutang pajaknya. KPP menyerahkan salinan SP dan SPMP kepada orang atau badan yang melaksanakan pemberesan hutang pajak.

d. Mengatasi Aset wajib pajak berada di luar KPP

Berdasarkan Pasal 10 Ayat 9 UU PPSP No 19 tahun 2000 dan PP No 135 tahun 2000 dinyatakan bahwa dalam hal SP harus dilaksanakan di luar wilayah kerja pejabat maka :

1. Pejabat dimaksud meminta bantuan kepada pejabat yang wilayah kerjanya meliputi tempat aset wajib pajak
2. KPP yang diminta bantuan setelah menerima surat permintaan KPP (KPP Domisili), KPP lokasi disertai salinan SP segera menerbitkan SPMP.
3. Jurusita KPP lokasi melaksanakan penyitaan dengan meyerahkan SPMP dan BAPS

e. Mengatasi Wajib pajak tidak hadir pada saat penyitaan

Berdasarkan Pasal 12 UU PPSP No 19 tahun 2000 dan Pasal 4 Ayat 5 Peraturan Pemerintah No 135 tahun 2000 tentang tata cara penyitaan dalam rangka penagihan pajak dengan surat paksa, penyitaan tetap dapat dilaksanakan walaupun wajib pajak tidak hadir, sepanjang salah seorang saksi berasal dari pemda setempat, sekurang-kurangnya setingkat sekretaris kelurahan atau desa.

f. Mengatasi Dokumen tanah, bangunan, kendaraan yang tidak lengkap

Adapun solusi yang diberikan oleh KPP antara lain:

1. Berdasarkan ketentuan Pasal 28 Ayat 5 UU PPSP No 19 tahun 2000, dinyatakan bahwa hak penanggung pajak atas barang yang telah dilelang berpindah kepada pembeli dan kepadanya di berikan risalah lelang yang merupakan bukti otentik sebagai dasr pendaftaran dan pengalihan hak. Risalah lelang tersebut memberikan perlindungan hukum bagi pembeli lelang karena berfungsi sebagai akte jual beli.

2. Berdasarkan ketentuan Pasal 41 PP No 24 tahun 1997, badan pertanahan nasional menjamin bahwa dalam proses pendaftaran tanah, risalah lelang yang diterbitkan oleh kantor lelang Negara menggantikan sertifikat sebelumnya.

3. Sepanjang prosedur penyitaan telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, lelang tetap dapat dilakukan atas aset WP yang dokumen aslinya tidak dipegang oleh KPP.

BAB III

KESIMPULAN DAN SARAN

A. KESIMPULAN

Selama penulis melakukan kegiatan program pengalaman lapangan banyak kesimpulan yang dapat diambil. Dalam hal ini penulis ikut serta melakukan penyuluhan perpajakan yang dimana dalam penyuluhan perpajakan tersebut menjelaskan bagaimana prosedur penagihan pajak dengan surat paksa yang telah sesuai dengan dengan Pasal 5 Ayat 1 keputusan menteri keuangan nomor 561/KMK.04/2000 dan telah dilakukan sesuai prosedur yang ada.

B. SARAN-SARAN

Berdasarkan pada hasil pembahasan, maka hal-hal yang dapat disampaikan sebagai saran kepada pihak yang terkait dalam pelaksanaan penagihan pajak dengan surat paksa, khususnya di kantor pelayanan pajak pratama Binjai adalah sebagai berikut :

1. Petugas yang akan melakukan penagihan perlu mempelajari, memahami dan meneliti kecocokan data dari wajib pajak yang akan ditagih sehingga semua sistem dan prosedur penagihan yang ada, berjalan sebagai mana mestinya.
2. Untuk dapat mempermudah masyarakat dan menghindari penagihan perlu diadakan perbaikan system administrasi pembayaran, fasilitas dan sarana sehingga wajib pajak tidak perlu mengantri dan tidak terjadinya

penumpukan pajak kurang bayar dan dapat dengan mudah memenuhi syarat dan kewajibannya sebagai wajib pajak, guna tercipta pelayanan publik yang profesional, mudah, cepat dan akurat.

3. Perlu dilakukan evaluasi, melengkapi data beserta alamat dan meminta penjelasan kepada pihak yang bersangkutan atau wajib pajak tanpa ada yang disembunyikan, karena pada umumnya wajib pajak yang memberikan datanya masih enggan memberikan data yang benar dan jelas
4. Agar penagihan dapat mencapai sasaran maka pelaksanaannya harus direncanakan sebaik mungkin sesuai dengan surat yang dikirim kepada wajib pajak dan memperhatikan jumlah petugas yang akan menindak lanjuti penagihan tersebut

DAFTAR PUSTAKA

<https://jdih.kemenkeu.go.id/fullText/2000/561-KMK.04-2000Kep.htm>

Mardiasmo, *Perpajakan edisi revisi 2008*, Yogyakarta : C.V Andi Offset 2008

Markus Muda, *Perpajakan Indonesia*, PT Gramedia Pustaka Utama, Jakarta, 2005.

Pandiangan Liberty, *Undang-Undang perpajakan Indonesia*, Jakarta, 2002

Pandiangan, Liberti, *Larangan perpajakan, 37 Pedoman Penagihan Pajak 2009*

Peraturan Direktur Jenderal Pajak “*Pedoman Penagihan Pajak 2009*”

Siahaan P. Marihot, *Pajak Dan Retribusi Daerah*, PT.Rafindo Persada, Jakarta, 2005.

Undang–undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang *Penagihan Pajak dengan Surat Paksa*



**MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS EKONOMI & BISNIS**

Jl. Kapt. Mukhtar Basri BA No.3 Telp.(061) 6624567 Medan 20238

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Data Pribadi

Nama : Febriansyah putra
Tempat dan Tanggal Lahir : Takengon, 26 Oktober 1998
Jenis Kelamin : Laki-laki
Agama : Islam
Kewarganegaraan : Indonesia
Alamat : Bukit Harapan
Anak : 2 dari 2 Bersaudara

Nama Orang tua

Nama Ayah : Edy syah putra
Nama Ibu : Nikmah
Alamat : Bukit Harapan

Pendidikan Formal

SD Bunga Al-qur'an	2005-2011
SMPN 3 Gunung Meriah	2011-2014
MAM Gunung Meriah	2014 -2017

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

Medan, 01 September 2020

FEBRIANSYAH PUTRA

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

DAFTAR HADIR

NAMA : FEBRIANSYAH PUTRA
 NPM : 1705190002
 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/ 3-2-2020	09:00		12:00		13:00		17:00		
2.	Selasa/ 4-2-2020	08:00		12:00		13:00		17:00		
3.	Rabu/ 5-2-2020	08:00		12:00		13:00		17:00		
4.	Kamis/ 6-2-2020	08:00		12:00		13:00		17:00		
5.	Jumat/ 7-2-2020	08:00		12:00		13:00		17:00		
6.	Senin/ 10-2-2020	08:00		12:00		13:00		17:00		
7.	Selasa/11-2-2020	08:00		12:00		13:00		17:00		
8.	Rabu/ 12-2-2020	08:00		12:00		13:00		17:00		
9.	Kamis/13-2-2020	08:00		12:00		13:00		17:00		
10.	Jumat/ 14-2-2020	08:00		12:00		13:00		17:00		
11.	Senin/ 17-2-2020	08:00		12:00		13:00		17:00		
12.	Selasa/18-2-2020	08:00		12:00		13:00		17:00		
13.	Rabu/ 19-2-2020	08:00		12:00		13:00		17:00		
14.	Kamis/20-2-2020	08:00		12:00		13:00		17:00		
15.	Jumat/ 21-2-2020	08:00		12:00		13:00		17:00		
16.	Senin/ 24-2-2020	08:00		12:00		13:00		17:00		
17.	Selasa/25-2-2020	08:00		12:00		13:00		17:00		
18.	Rabu/ 26-2-2020	08:00		12:00		13:00		17:00		
19.	Kamis/27-2-2020	08:00		12:00		13:00		17:00		
20.	Jumat/28-2-2020	08:00		12:00		13:00		17:00		

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



(Nels Suvanni Kusuma Pertiwi)



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK SUMATERA UTARA
I
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA BINJAI
JALAN JAMBI NO.1, RAMBUNG BARAT, BINJAI 20722
TELEPON (061) 8820407; FAKSIMILE (061) 8829724; LAMAN www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK (021) 1500200;
SUREL pengaduan@pajak.go.id, informasi@pajak.go.id

Nomor : S-17/WPJ.01/KP.0101/2020 06 Juli 2020
Sifat : Biasa
Lampiran : 1 Halaman
Hal : Surat Mahasiswa Telah Menyelesaikan Praktek Kerja Lapangan di Lingkungan KPP Pratama Binjai

Yth. Rektor Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara
di Tempat

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

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

Kepala Subbagian Umum dan
Kepatuhan Internal



Ditandatangani secara elektronik
Salom Parhusoran Panggabean

Tembusan:



DAFTAR MAHASISWA UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
YANG TELAH SELESAI PRAKTIK KERJA LAPANGAN
DI KPP PRATAMA BINJAI

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

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

Kepala Subbagian Umum dan Kepatuhan
Internal



Ditandatangani secara elektronik
Salom Parhusoran Panggabean

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

LEMBAR PENILAIAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN

NAMA : FEBRIANSYAH PUTRA
NPM : 1705190002
TEMPAT PPL : KPP PRATAMA BINJAI

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

*Lembar penilaian oleh instansi / Kantor / Perusahaan

Binjai, 02 Maret 2020
KPP Pratama Binjai
Kepala Seksi Penagihan

Nilai Praktek (NP)

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



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

LEMBAR PENILAIAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN

NAMA : FEBRIANSYAH PUTRA
 NPM : 1705190002
 TEMPAT PPL : KPP PRATAMA BINJAI

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

*Lembar Penilaian Pembimbing

Medan, 2020
 Dosen Pembimbing



(ELIZAR SINAMBELA, S.E., M.Si)

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



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

(UMSU)

AGENDA HARIAN PPL

NAMA : FEBRIANSYAH PUTRA
NPM : 1705190002
TEMPAT PPL : KPP PRATAMA MEDAN BINJAI

NO	HARI/TANGGAL	URAIAN PEKERJAAN	KWANTUM	PARAF INSTRUKTUR
1	SENIN, 03 FEBUARI	<ul style="list-style-type: none">Perkenalan dengan pegawai KPP PRATAMA BINJAI serta memperkenalkan diriMendengarkan pengarahannya peraturan KPP PRATAMA BINJAIPembagian JobdeskMenjumpai ketua seksi penagihan dan perkenalan dengan pegawai pada bagian penagihan		
2	SELASA, 04 FEBUARI	<ul style="list-style-type: none">Menyusun berkas-berkas di gudang penyimpanan data penagihan		
3	RABU, 05 FEBUARI	<ul style="list-style-type: none">Menyusun berkas-berkas di gudang penyimpanan data penagihanMendengarkan pengarahannya dari Ketua seksi Pelayanan, Ketua Seksi Waskon I dan Kepala seksi Waskon III dalam penyampaian SPT tahunan		
4	KAMIS, 06 FEBUARI	<ul style="list-style-type: none">Menyusun berkas-berkas di gudang penyimpanan data penagihan		

5	JUMAT, 07 FEBUARI	• Menyusun berkas-berkas di gudang penyimpanan data penagihan		
6	SENIN, 10 FEBUARI	• Menyusun berkas-berkas di gudang penyimpanan data penagihan		
7	SELASA, 11 FEBUARI	• Menyusun berkas-berkas di gudang penyimpanan data penagihan		
8	RABU, 12 FEBUARI	• Menyusun berkas-berkas di gudang penyimpanan data penagihan		
9	KAMIS, 13 FEBUARI	• Menyusun berkas-berkas di gudang penyimpanan data penagihan		
10	JUMAT, 14 FEBUARI	• Membantu WP mengisi SPT 1770 s dan 1770 ss (E-Filling)		
11	SENIN, 17 FEBUARI	• Membantu WP mengisi SPT 1770 s dan 1770 ss (E-Filling)		
12	SELASA, 18 FEBUARI	• Membantu WP mengisi SPT 1770 s dan 1770 ss (E-Filling)		
13	RABU, 19 FEBUARI	• Membantu WP mengisi SPT 1770 s dan 1770 ss (E-Filling)		
14	KAMIS, 20 FEBUARI	• Membantu WP mengisi SPT 1770 s dan 1770 ss (E-Filling)		
15	JUM'AT, 21 FEBUARI	• Membantu WP mengisi SPT 1770 s dan 1770 ss (E-Filling)		
16	SENIN, 24 FEBUARI	• Membantu WP mengisi SPT 1770 s dan 1770 ss (E-Filling)		
17	SELASA, 25 FEBUARI	• Membantu WP mengisi SPT 1770 s dan 1770 ss (E-Filling)		
18	RABU, 26 FEBUARI	• Membantu WP mengisi SPT 1770 s dan 1770 ss (E-Filling)		
19	KAMIS, 27 FEBUARI	• Membantu WP mengisi SPT 1770 s dan 1770 ss (E-Filling)		

20	JUM'AT, 28 FEBUARI	• Membantu WP mengisi SPT 1770 s dan 1770 ss (E-Filling)		4
----	-----------------------	--	--	---

BINJAI, 02 MARET 2020

KPP PRATAMA BINJAI

KEPALA SEKSI PENAGIHAN



[Handwritten signature]