

**LAPORAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN  
PROSES PENAGIHAN PAJAK SECARA PASIF DAN  
PENAGIHAN PAJAK SECARA AKTIF DI KPP PRATAMA  
MEDAN PETISAH**

**TUGAS AKHIR**

*Diajukan Guna Memenuhi Satu Syarat  
Untuk Memperoleh Gelar Ahli Madya (A.Md)  
Program Studi D3 Manajemen Perpajakan*

**Oleh:**

**BIMA TRIHARIADI**  
**NPM. 1505190004**



**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA  
MEDAN  
2018**



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

PENGESAHAN LAPORAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN

Laporan Program Pengalaman Lapangan ini disusun oleh :

NAMA : BIMA TRIHARIADI  
NPM : 1505190004  
PROGRAM STUDI : DIII MANAJEMEN PERPAJAKAN  
TEMPAT PPL : KPP PRATAMA MEDAN PETISAH

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

Ketua Program Studi  
Manajemen Perpajakan

Medan, Oktober 2018  
Diketahui / Disetujui  
Pembimbing

ELIZAR SINAMBELA, SE.,MSi

SURYA SATRIJAYA, SE., MM

Dekan Fakultas Ekonomi & Bisnis  
UMSU

Kepala Sub Bagian Umum  
KPP Pratama Medan Petisah

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



AGUSTINUS T



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 PPL

UNIVERSITAS : UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA  
 FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS  
 PROGRAM STUDI : DIII MANAJEMEN PERPAJAKAN  
 JENJANG : DIPLOMA III (D3)

KETUA PROGRAM STUDI : ELIZAR SINAMBELA, SE., M.Si  
 DOSEN PEMBIMBING : SURYA SANJAYA, SE., MM

NAMA MAHASISWA : BIMA TRIHARIADI  
 NPM : 1505190004  
 PROGRAM STUDI : DIII MANAJEMEN PERPAJAKAN  
 TEMPAT PPL : KPP PRATAMA MEDAN PETISAH

TANGGAL	MATERI BIMBINGAN	PARAF	KETERANGAN
4/07-2018	- Perbaikan Laporan Selatung. - Perbaikan Kuang Lincup - Perbaikan Laporan PPL.		
5/07-2018	- Perbaikan test-teori - Perbaikan Heskupri dan		
8/07-2018	- Perbaikan Kesicupula dan Sowan		
11/07-2018	- Perbaikan Daftar perantara.		
19/07-2018	Selesai & Bimbingan Acc untuk Sildes		

Medan, 2 Oktober 2018

Diketahui / Disetujui

Pembimbing

Ketua Program Studi  
 DIII Manajemen Perpajakan

SURYA SANJAYA, SE., MM

ELIZAR SINAMBELA, SE., MSI

## KATA PENGANTAR



*Assalamu'alaikum Wr. Wb*

Alhamdulillah, Puji dan syukur penulis ucapkan kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmatnya sehingga penulis dapat menyelesaikan PPL dan penulisan laporan PPL yang berjudul “**Proses Penagihan Pajak Secara Aktif dan Pasif di KPP Pratama Medan Petisah**” dengan sebaik-baiknya.

Laporan PPL ini disusun berdasarkan apa yang penulis temukan di lapangan tempat program pengalaman lapangan, yaitu pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah. Semua kegiatan dan data dalam bentuk tertulis pada lampiran adalah merupakan buktinyata pelaksanaan PPL yang telah penulis laksanakan dalam lingkup KPP Pratama Medan Petisah.

Kelancaran dan keberhasilan penulisan laporan Program Pengalaman Lapangan ini tidak terlepas berkat bantuan, bimbingan dan peran serta berbagai pihak yang memberikan dukungan secara langsung maupun tidak langsung. Oleh karena itu penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih yang tiada hingga kepada :

1. Yang Maha Suci Allah SWT yang telah memberikan kesehatan dan kesempatan untuk bernafas.
2. Terkhusus Ayahanda tercinta **Kardiyo** dan Ibunda tercinta **Tumrisnawaty**, serta kakak saya **Dian Purnama Sari** dan **Sri Mardiani** yang tiada hentihentinya memberikan dukungan dan dorongan semangat serta materil dalam menjalani aktifitas penulis.

3. Bapak **Dr. Agussani, M.AP** selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
4. Bapak **Januri, S.E, M.M, M.Si** selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
5. Bapak **Ade Gunawan, S.E., M.Si** selaku Wakil Dekan I Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
6. Bapak **Dr. Hasrudy Tanjung, S.E., M.Si** selaku Wakil Dekan III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
7. Ibu **Elizar Sinambela, S.E, M.Si**, selaku Ketua Program Studi Jurusan Manajemen Perpajakan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
8. Bapak **Riva Ubar Harahap, S.E., Ak., M.Si., CA, CPAi** selaku Sekretaris Program Studi Manajemen Perpajakan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
9. Bapak **Surya Sanjaya S.E, M.M** selaku pembimbing PPL yang telah bersedia meluangkan waktunya untuk membimbing dan mengarahkan penulis dalam menyusun laporan program pengalaman lapangan.
10. Bapak **Jasman Syarifuddin S.E., M.Si** selaku Penasehat Akademik.
11. Bapak **Hade Candra, S.E., M.Si** selaku Unit Penjamin Mutu Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
12. Ibu **Rini Astuti, S.E., MM** selaku Ketua Jurnal Pajak Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
13. Bapak **Drs. H. Suardi Taswi, MM** selaku Ketua Tax Centre Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

14. **Seluruh Dosen Pengajar Program Studi DIII Manajemen Perpajakan** beserta staff Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara yang telah memberikan bekal ilmu hingga terselesaikan pendidikan dibangku kuliah ini.
15. Para Staff Kepegawaian di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah yang telah membantu dan membimbing penulis selama program pengalaman lapangan.
16. Teman-teman seperjuangan saya stambuk 2015 yang tidak bisa saya sebutkan satu per satu.

Namun demikian penulis menyadari bahwa laporan ini jauh dari sempurna, untuk itu kritik dan saran yang bersifat membangun dari semua pihak sangat penulis harapkan demi sempurnanya laporan ini. Demikianlah kiranya besar harapan penulis semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi para pembaca dan khususnya buat penulis sendiri, mudah-mudahan Allah SWT selalu melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya kepada kita semua serta keselamatan di dunia dan di akhirat kelak, Amin YaRabbal'Alamin.

*Wassalamua'alaikumWr. Wb*

Medan, Oktober 2018

Penulis

BimaTrihariadi

NPM: 1505190004

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>i</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>vii</b>
<b>BAB I     PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. LatarBelakang PPL .....	1
B. RuangLingkup PPL.....	2
C. TujuandanManfaat PPL .....	3
<b>BAB II    DESKRIPSI DAN PEMBAHASAN.....</b>	<b>7</b>
A. Kajian Teori.....	7
1. Pengertian-pengertian menurut undang-undang KUP No.28 Tahun 2007.....	7
2. Pengertian-pengertian menurut UU No.19 Tahun 2000 tentang penagihan pajak dengan surat paksa .....	9
3. Pengertian-pengertian perpajakan menurut para ahli.....	12
B. Deskripsi Data .....	13
a. Sejarah Singkat KPP Pratama Medan Petisah .....	13
b. Visi dan Misi KPP Pratama Medan Petisah .....	15
c. Struktur Organisasi dan Deskripsi Tugas KPP Pratama Medan Petisah .....	16
d. Deskripsi Kerja dan Aktivitas Kerja .....	18
C. Pelaksanaan Program Pengalaman Lapangan .....	26
1. Jenis dan Bentuk Laporan PPL.....	26
2. Prosedur Kerja Program Pengalaman Lapangan .....	27
3. Kendala Kerja yang Dihadapi dan Upaya Pemecahannya .....	29

D. Pembahasan .....	30
1. Dasar Penagihan Pajak .....	30
2. Tahapan Penagihan Pajak Pasif .....	31
3. Tahapan Penagihan Pajak Aktif.....	36
<b>BAB III KESIMPULAN DAN SARAN.....</b>	<b>41</b>
1. Kesimpulan.....	41
2. Saran.....	42
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>43</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b>	

**DAFTAR TABEL**

Tabel 2.1 , Jumlah WP di KPP Pratama Medan Petisah per 1 Januari 2017 ..... 15  
Tabel 2.2 , Baju Seragam di KPP Pratama Medan Petisah ..... 27

**DAFTAR GAMBAR**

Gambar 2.1 , Struktur Organisasi di KPP Pratama Medan Petisah ..... 18

## DAFTAR LAMPIRAN

1. Daftar Riwayat Hidup.....	i
2. Lembar penilaian Laporan PPL dari Dosen.....	ii
3. Lembar penilaian Laporan PPL dari KPP .....	iii
4. Daftar hadir PPL .....	iv
5. Agenda harian PPL.....	v

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

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

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang pesat dewasa ini membawa pengaruh yang besar bagi seluruh aspek kehidupan. Salah satu dari pengaruh yang biasa kita rasakan adalah tingginya tingkat persaingan dalam memperoleh kesempatan kerja. Hal ini tentu mejadi pendorong bagi kita untuk dapat menjadi tenaga kerja terampil 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 calon ahlimadya sebelum menyelesaikan studinya. Program tersebut adalah dengan melaksanakan program pengalaman lapangan (PPL). Program pengalaman lapangan (PPL) dilaksanakan pada instansi pemerintah yang dimana jenis pekerjaan dan tempat PPL disesuaikan dengan jurusan masing-masing. Dalam hal ini, penulis melakukan kegiatan PPL di KPP Pratama Medan Petisah.

Melalui PPL calon ahlimadya berkesempatan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan yang diperoleh pada saat perkuliahan dan mempraktekkannya

dengan terlibat langsung pada pekerjaan yang diberikan instansi pemerintah agar dapat meningkatkan pengalaman, keahlian, dan memperoleh gambaran dunia kerja nyata.

Dengan demikian program pengalaman lapangan (PPL) ini merupakan langkah awal sebagai alat pengenalan calon ahlimadya pada dunia kerja. Karena dengan mengikuti program PPL maka calon ahlimadya tersebut tidak akan merasa kaku atau canggung lagi saat bekerja.

KPP Pratama Medan Petisah adalah salah satu kantor pelayanan pajak di wilayah medan yang melayani pelaporan pajak oleh Wajib Pajak. Salah satu persyaratan untuk melaporkan pajak adalah melampirkan surat setoran pajak (SSP) yang diperoleh setelah melakukan penyeteroran pajak terutangnya.

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

Pelaksanaan program pengalaman lapangan (PPL) merupakan latihan kerja yang dipraktekkan langsung oleh para calon ahlimadya sebagai calon tenaga kerja yang akan memenuhi dunia kerja, setelah menyelesaikan pendidikan di Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara. Dalam kesempatan ini penulis melaksanakan aktivitas PPL di KPP Pratama Medan Petisah yang penulis laksanakan mulai tanggal 01 Februari 2018 sampai dengan 28 Februari 2018. Pelaksanaan PPL inii biasa dilaksanakan dari jam 7.30 WIB pagi sampai dengan 17.00 WIB sore setiap hari kerja. Dalam melaksanakan aktivitas kerja, penulis di tempatkan dibagian seksi penagihan. Adapun tanggung jawab yang diberikan kepada penulis selama melaksanakan PPL adalah:

1. Menscaning file/berkas STP (Surat Tagihan Pajak),
2. Mengadministrasikan ruang berkas,

3. Membalas surat konfirmasi hutang pajak,
4. Memfax surat konfirmasi hutang pajak (ke KPP lain),
5. Membuat daftar pengeposan,
6. Membuat daftar surat paksa.

Dengan adanya program pengalaman lapangan ini diharapkan dapat meningkatkan pengenalan aspek usaha yang potensial dalam lapangan pekerjaan antara lain mengenal struktur organisasi usaha, jenjang karir, pembagian kerja dan manajemen usaha. Selain itu PPL juga memberikan kesempatan kepada calon ahlimadya untuk memasyarakatkan diri pada lingkungan kerja yang sebenarnya baik karyawan (employees) maupun sebagai wiraswasta (entrepreneur). Dan memperoleh masukan atau umpan balik guna memperbaiki dan mengembangkan kemampuan diri dengan disiplin ilmu yang dijalani.

### **C. Tujuan dan Manfaat Program Pengalaman Lapangan (PPL)**

Dalam pelaksanaan suatu kegiatan selalu memiliki tujuan sesuai dengan yang diharapkan. Demikian juga halnya program pengalaman lapangan yang dilaksanakan oleh calon ahlimadya jurusan Manajemen Perpajakan di KPP Pratama Medan Petisah, khususnya bagi mahasiswa yang bersangkutan.

Adapun tujuan PPL ini adalah:

1. Untuk mempraktekkan secara langsung kepada calon ahlimadya mengenai situasi dan masalah-masalah yang nyata dalam dunia kerja yang sebenarnya sehingga di harapkan calon ahlimadya dapat membedakan antara dunia kerja dan dunia pendidikan.

2. Menerapkan kemampuan teoritis ke dalam dunia praktek sehingga mampu menumbuhkan pengetahuan kerja sesuai dengan latar belakang bidang ilmu calon ahlimadya.
3. Menerapkan kemampuan calon ahlimadya untuk menjadi pribadi-pribadi yang mandiri, mampu bersikap, mampu memecahkan masalah dan mengambil keputusan dalam dunia kerja.
4. Menumbuhkan kemampuan berinteraksi sosial dengan orang lain didalam dunia kerja.
5. Menambah pengalaman dan wawasan bagi calon ahlimadya dalam mengetahui dunia kerja yang sebenarnya, dan
6. Sebagai salah satu syarat dalam penyusunan laporan akhir serta untuk memperoleh gelar Ahlimadya di bidang manajemen perpajakan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

Sedangkan manfaat yang ingin dicapai dalam penulisan laporan sebagai hasil pelaksanaan program pengalaman lapangan adalah:

- a. Bagi calon ahlimadya
  1. Untuk meningkatkan profesionalisme, memperluas wawasan, serta menambah pengembangan ilmu pengetahuan calon ahlimadya dibidang perpajakan pada umumnya dan pada bidang lainnya.
  2. Untuk menciptakan dan menumbuhkan rasa tanggung jawab, serta kedisiplinan yang nantinya sangat dibutuhkan ketika memasuki dunia kerja yang sebenarnya.
  3. Untuk melatih berkomunikasi dan berinteraksi terhadap lingkungan yang berbeda dari dunia kampus.

4. Untuk belajar bekerja sama dalam satu tim untuk memotivasi pembelajaran yang lebih lanjut dan merangsang efisiensi dan produktifitas.
  5. Dengan dilakukannya program pengalaman lapangan (PPL), calon ahlimadya dituntut sumbangsuhnya terhadap instansi baik berupa saran maupun kritikan yang bersifat membangun yang menjadi sumber masukan untuk meningkatkan kinerja dilingkungan instansi tersebut.
  6. Mengembangkan rasa tanggung jawab dan disiplin ilmu didalam dunia kerja.
  7. Menumbuhkan rasa optimis dan percaya diri pada diri calon ahlimadya.
  8. Sebagai sarana untuk mempromosikan diri di tempat program pengalaman lapangan (PPL) dilaksanakan.
- b. Bagi Lembaga Pendidikan
1. Bisa menjalin hubungan kerjasama antara lembaga pendidikan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara dengan perusahaan atau instansi tempat mahasiswa melaksanakan PPL.
  2. Sebagai acuan bagi mahasiswa Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara untuk lebih mendalami lagi materi yang berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi penulis selama melaksanakan kegiatan PPL.
  3. Sebagai sarana publikasi mengenai keberadaan lembaga pendidikan penulis.
  4. Untuk menambah relasi kerja.
- c. Bagi Perusahaan
1. Perusahaan bisa membantu meningkatkan kualitas sumber daya manusia.

2. Perusahaan bisa memberikan informasi dan pengetahuan kepada calon ahlimadya tentang keadaan dunia kerja.
3. Perusahaan bisa menciptakan tenaga yang professional.

## **BAB II**

### **DESKRIPSI DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Kajian Teori**

Berikut ini ialah pengertian-pengertian yang penulis rangkum dalam ruang lingkup pembahasan penulis beserta sumbernya.

##### **1. Pengertian-pengertian menurut undang-undang KUP No.28 tahun 2007**

- a. Pajak adalah kontribusi wajib kepada Negara yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan undang-undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan Negara bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat (menurut UU KUP No.28 Tahun 2007 pasal 1 ayat 1).
- b. Wajib Pajak adalah orang pribadi atau badan, meliputi pembayaran pajak, pemotong pajak, dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan (menurut UU KUP No.28 Tahun 2007 pasal 1 ayat 2).
- c. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) adalah nomor yang diberikan kepada Wajib Pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan yang dipergunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas Wajib Pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakannya (menurut UU KUP No.28 tahun 2007 pasal 1 ayat 6).
- d. Pajak yang terutang adalah pajak yang harus dibayar pada suatu saat, dalam masa pajak, dalam tahun pajak, atau dalam bagian tahun pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan (menurut UU KUP No.28 Tahun 2007 pasal 1 ayat 10).

- e. Surat Pemberitahuan adalah surat yang oleh wajib pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran pajak, objek pajak dan/atau bukan objek pajak, dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan (menurut UU KUP No.28 Tahun 2007 pasal 1 ayat 11).
- f. Surat setoran pajak adalah bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas Negara melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan (menurut UU KUP No.28 Tahun 2007 pasal 1 ayat 14).
- g. Surat ketetapan pajak adalah surat ketetapan yang meliputi surat ketetapan pajak kurang bayar, surat ketetapan pajak kurang bayar tambahan, surat ketetapan pajak nihil, atau surat ketetapan pajak lebih bayar (menurut UU KUP No.28 Tahun 2007 pasal 1 ayat 15).
- h. Surat ketetapan pajak kurang bayar adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak, jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administrasi, dan jumlah pajak yang masih harus di bayar (menurut UU KUP No.28 tahun 2007 pasa 1 ayat 16).
- i. Surat ketetapan pajak kurang bayar tambahan adalah surat ketetapan pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan (menurut UU KUP No.28 tahun 2007 pasal 1 ayat 17).
- j. Surat ketetapan pajak nihil adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah pokok pajak sama besarnya dengan jumlah kredit pajak atau pajak

tidak terutang dan tidak ada kredit pajak (menurut UU KUP No.28 tahun 2007 pasal 1 ayat 18).

- k. Surat ketetapan pajak lebih bayar adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran pajak karena jumlah kredit pajak lebih besar dari pada pajak yang terutang atau seharusnya tidak terutang (menurut UU KUP No.28 tahun 2007 pasal 1 ayat 19).
- l. Surat tagihan pajak adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administrasi berupa bunga dan/atau denda (menurut UU KUP No.28 tahun 2007 pasal 1 ayat 20).
- m. Penanggung pajak adalah orang pribadi atau badan yang bertanggung jawab atas pembayaran pajak, termasuk wakil yang menjalankan hak dan memenuhi kewajiban wajib pajak menurut ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan (menurut UU KUP No.28 tahun 2007 pasal 1 ayat 28).
- n. Surat paksa adalah surat perintah membayar utang pajak dan biaya penagihan pajak (menurut UU KUP No.28 tahun 2007 pasal 1 ayat 21).

## **2. Pengertian-pengertian menurut UU No.19 tahun 2000 tentang penagihan pajak dengan surat paksa**

- a. Pajak adalah semua jenis pajak yang dipungut oleh pemerintah pusat, termasuk bea masuk dan cukai, dan pajak yang dipungut oleh pemerintah daerah, menurut undang-undang dan peraturan daerah (UU No.19 tahun 2000 pasal 1 ayat 1).
- b. Wajib pajak adalah orang pribadi atau badan yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan ditentukan untuk melakukan

kewajiban perpajakan, termasuk pemungut pajak atau pemotong pajak tertentu (UU No.19 tahun 2000 pasal 1 ayat 2).

- c. Penanggung pajak adalah orang pribadi atau badan yang bertanggung jawab atas pembayaran pajak, termasuk wakil yang menjalankan hak dan memenuhi kewajiban wajib pajak menurut ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan (UU No.19 tahun 2000 pasal 1 ayat 3).
- d. Jurusita pajak adalah pelaksana tindakan penagihan pajak yang meliputi penagihan seketika dan sekaligus, pemberitahuan surat paksa, penyitaan dan penyanderaan (UU No.19 tahun 2000 pasal 1 ayat 6).
- e. Utang pajak adalah pajak yang masih harus di bayar termasuk sanksi administrasi berupa bunga, denda atau kenaikan yang tercantum dalam surat ketetapan pajak atau surat sejenisnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan (UU No.19 tahun 2000 pasal 1 ayat 8).
- f. Penagihan pajak adalah serangkaian tindakan agar penanggung pajak melunasi utang pajak dan biaya penagihan pajak dengan menegur atau memperingatkan, melaksanakan penagihan seketika dan sekaligus, memberitahukan surat paksa, mengusulkan pencegahan, melaksanakan penyitaan, melaksanakan penyanderaan, melelang barang yang telah disita (UU No.19 tahun 2000 pasal 1 ayat 9).
- g. Surat teguran adalah surat peringatan atau surat lain yang sejenis adalah surat yang diterbitkan oleh pejabat untuk menegur atau memperingatkan kepada wajib pajak untuk melunasi utang pajaknya (UU No.19 tahun 2000 pasal 1 ayat 10).

- h. Penagihan seketika dan sekaligus adalah tindakan penagihan pajak yang dilaksanakan oleh jurusita pajak kepada penanggung pajak tanpa menunggu tanggal jatuh tempo pembayaran yang meliputi seluruh utang pajak dari semua jenis pajak, masa pajak dan tahun pajak (UU No.19 tahun 2000 pasal 1 ayat 11).
- i. Surat paksa adalah surat perintah membayar utang pajak dan biaya penagihan pajak (UU No.19 tahun 2000 pasal 1 ayat 12).
- j. Biaya penagihan pajak adalah biaya pelaksanaan surat paksa, surat perintah melaksanakan penyitaan, pengumuman lelang, pembatalan lelang, jasa penilai dan biaya lainnya sehubungan dengan penagihan pajak (UU No.19 tahun 2000 pasal 1 ayat 13).
- k. Penyitaan adalah tindakan jurusita pajak untuk menguasai barang penanggung pajak, guna dijadikan jaminan untuk melunasi utang pajak menurut peraturan perundang-undangan (UU No.19 tahun 2000 pasal 1 ayat 14).
- l. Lelang adalah setiap penjualan barang dimuka umum dengan cara penawaran harga secara lisan dan atau tertulis melalui usaha pengumpulan peminat atau calon pembeli (UU No.19 tahun 2000 pasal 1 ayat 17).
- m. Pencegahan adalah larangan yang bersifat sementara terhadap penanggung pajak tertentu untuk keluar dari wilayah Negara Republik Indonesia berdasarkan alasan tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (UU No.19 tahun 2000 pasal 1 ayat 20).

- n. Penyanderaan adalah pengekangan sementara waktu kebebasan penanggung pajak dengan menempatkannya ditempat tertentu (UU No.19 tahun 2000 pasal 1 ayat 21).

### **3. Pengertian-pengertian perpajakan menurut para ahli**

- a. Pajak adalah sebuah prestasi pemerintah yang terhutang melalui norma-norma dan dapat dipaksakan tanpa adanya suatu kontra prestasi dari setiap individual. Maksudnya ialah membiayai pengeluaran pemerintah atau negaranya (menurut Prof. Dr. MHJ. Smeeths).
- b. Pajak adalah iuran rakyat kepada negaranya berdasarkan undang-undang atau peralihan kekayaan dari sektor swasta kepada sector publik yang bisa dipaksakan dan yang langsung dapat ditunjuk serta digunakan untuk membiayai kebutuhan atau kepentingan umum (menurut Prof. Dr. Rochmat Soemitro, SH).
- c. Pajak adalah suatu kewajiban untuk menyerahkan sebagian kekayaan Negara karena suatu keadaan, kejadian, dan perbuatan yang memberikan kedudukan tertentu. Pungutan tersebut bukan sebagai hukuman, tetapi menurut peraturan-peraturan yang ditetapkan pemerintah serta dapat dipaksakan. Untuk itu, tidak ada jasa balik dari Negara secara langsung, misalnya untuk memelihara kesejahteraan umum (menurut Prof. Dr. Djajadiningrat).
- d. Pajak adalah pembayaran yang bersifat paksaan kepada Negara yang dibebankan pada pendapatan kekayaan seseorang yang diutamakan untuk membiayai pengeluaran Negara (menurut Anderson, W.H).

- e. Pajak adalah suatu pungutan atau iuran wajib yang dilakukan oleh individu atau badan kepada suatu daerah tanpa imbalan secara langsung yang seimbang, dapat untuk dipaksakan berdasarkan peraturan undang-undang yang berlaku yang kemudian digunakan untuk menyelenggarakan pemerintah serta untuk pembangunan daerah (menurut Sugiyanto).

## **B. Deskripsi Data**

### **a. Sejarah singkat KPP 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 kerjanya dibagi setiap masing-masing Waskon :

1. Waskon 1 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 yang wilayah kerjanya meliputi :
  - a. Kel. Petisah Tengah
3. Waskon III yang 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 yang 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 Sikambang B
- g. Kel. Simpang Tanjung

Adapun jumlah Wajib Pajak yang terdaftar di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah per 01 Januari 2017 sebagai berikut :

**Tabel 2.1** Jumlah Wajib Pajak di KPP Pratama Medan Petisah per 01 Januari 2017 (sumber: <http://repository.usu.ac.id>)

Keterangan	Jumlah
Badan	12.137 Orang
OP Non Karyawan	26.576 Orang
OP Karyawan	67.241 Orang
Jumlah	105.954 Orang

#### **b. Visi dan Misi KPP Pratama Medan Petisah**

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.

*Moto* Pelayanan Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Medan Petisah

adalah :

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

### **c. 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

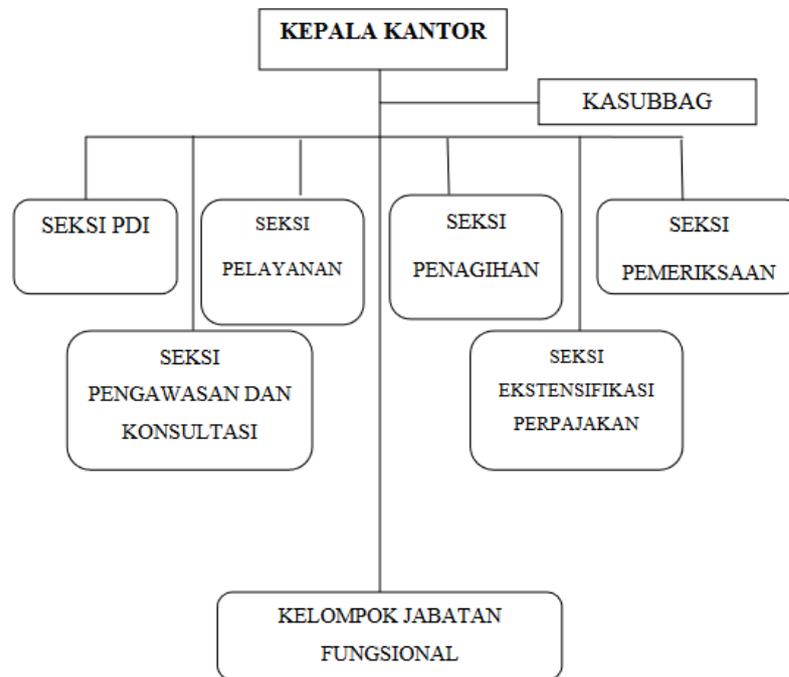
Wilayah Direktorat Jenderal Pajak. Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah terdiri dari 11 (sebelas) seksi yang masing-masing seksi dipimpin oleh seorang kepala seksi. Struktur organisasi yang ada di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah dapat digambarkan sebagai berikut :

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 :

**Gambar 2.1** : Struktur Organisasi KPP Pratama Medan Petisah (sumber: <http://repository.usu.ac.id>)

**STRUKTUR ORGANISASI  
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA MEDAN PETISAH**



**d. Deskripsi Kerja dan Aktivitas kerja**

Tugas dan fungsi masing-masing akan diuraikan dalam setiap 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 masing-masing seksi 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 maaupun 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. Seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI)**

Melakukan pengumpulan, pengolahan data, penyajian informasi perpajakan, perekaman dokumen perpajakan, urusan tata usaha angka penerimaan

pajak, pengalokasian, pelayanan dukungan teknis komputer, pemantauan aplikasi *e-SPT* dan *e-Filling* dan penyiapan laporan kinerja.

Adapun tugasnya sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana penerimaan pajak berdasarkan ekonomi dan keuangan.
- b. Menatausahakan penerimaan pajak.
- c. Membuat laporan monitoring penerimaan pajak dan *extra effort*.
- d. Perbaiki komputer dan aplikasi komputer.
- e. Penatausahaan alat keterangan.
- f. Penatausahaan surat-surat masuk pada seksi pengolahan data dan informasi.
- g. Pengaturan jaringan komputer seluruh pegawai serta pengawasan terhadap penggunaan jaringan komputer.

#### 4. Seksi Pelayanan

Melaksanakan penerbitan produk hukum perpajakan, pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, penerimaan dan pengolahan surat pemberitahuan dan surat lainnya, penyuluhan perpajakan, pelaksanaan registrasi Wajib Pajak, serta kerja sama perpajakan sesuai ketentuan yang berlaku.

Adapun tugasnya sebagai berikut :

- a. Menatausahakan surat-surat permohonan dari wajib pajak dan surat-surat lainnya pada tempat pelayanan terpadu (TPT).
- b. Menatausahakan surat-surat masuk untuk seksi pelayanan.
- c. Menatausahakan arsip atau berkas perpajakan.
- d. Menyelesaikan registrasi Wajib Pajak dan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak serta permohonan NPWP.

- e. Menyelesaikan permohonan penghapusan NPWP dan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak.
- f. Menerbitkan surat keputusan pembetulan produk hukum.
- g. Pemberitahuan Wajib Pajak keluar atau pindah masuk.
- h. Menatausahakan SPT Tahunan PPh atau SPT Masa PPN atau SPT masa PPh pemotong dan pemungut yang telah diterima kembali dalam rangka pengawasan kepatuhan Wajib Pajak.
- i. Menyelesaikan permohonan perpanjangan jangka waktu penyampaian SPT Tahunan PPh.
- j. Melayani peminjaman atau pengiriman berkas dari atau ke Kantor Pelayanan Pajak lain.
- k. Melaksanakan pemenuhan permintaan konfirmasi dan klarifikasi.
- l. Mencetak surat teguran sehubungan dengan SPT Tahunan PPh, SPT masa PPh, SPT masa PPN, yang tidak di sampaikan atau disampaikan tidak sesuai dengan batas waktu yang telah ditentukan.
- m. Menerbitka Surat Ketetapan Pajak (SKP) dan Surat Tagihan Pajak (STP).
- n. Melaksanakan penyuluhan perpajakan.
- o. Melaksanakan pelayanan kebutuhan informasi perpajakan yang dibutuhkan oleh Wajib Pajak.

## **5. Seksi Penagihan**

Pelaksanaan dan penatausahaan penagihan aktif, piutang pajak, penundaan dan angsuran tunggakan pajak, dan usulan penghapusan pajak serta penyimpanan dokumen-dokumen penagihan.

Adapun tugasnya sebagai berikut :

- a. Menatausahakan surat masuk ke seksi penagihan.
- b. Melakukan pengawasan terhadap tunggakan dan angsuran atau pelunasan pajak.
- c. Menerbitkan dan menyampaikan Surat Teguran kepada Wajib Pajak.
- d. Menerbitkan dan melaksanakan Surat Paksa.
- e. Menerbitkan Surat Perintah Melakukan Penyitaan (SPMP) dan melaksanakan penyitaan.
- f. Menerbitkan surat permintaan pemblokiran rekening Wajib Pajak kepada pimpinan bank.
- g. Melakukan proses lelang atas harta kekayaan penunggakan pajak yang telah disita.
- h. Melakukan penelitian administratif dan penelitian setempat terhadap piutang pajak yang diperkirakan tidak dapat ditagih atau tidak mungkin ditagih lagi.
- i. Melakukan penelitian atas usulan penghapusan piutang pajak.
- j. Menjawab konfirmasi data tunggakan Wajib Pajak.

## **6. Seksi Pemeriksaan**

Pelaksanaan penyusunan perencanaan pemeriksaan, pengawasan pelaksanaan aturan pemeriksaan, penerbitan dan penyaluran Surat Perintah Pemeriksaan Pajak serta administrasi pemeriksaan perpajakan lainnya.

Adapun tugasnya sebagai berikut :

- a. Menatausahakan surat masuk ke seksi pemeriksaan dan kepatuhan internal.
- b. Mengusulkan Wajib Pajak yang akan dilakukan pemeriksaan.
- c. Menerbitkan surat perintah pemeriksaan (SP2), surat pemberitahuan (SPT) pemeriksaan pajak dan surat pemanggilan pemeriksaan pajak.

- d. Menatausahakan laporan hasil pemeriksaan (LPH) dan nota perhitungan (Nothit).
- e. Mengusulkan dilakukannya penyidikan pajak.
- f. Membuat laporan tentang Wajib Pajak patuh.

## **7. Seksi Ekstensifikasi**

Pelaksanaan dan penatausahaan pengamatan potensi perpajakan, pendataan subjek pajak, dan kegiatan ekstensifikasi perpajakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Adapun tugasnya sebagai berikut :

- a. Menatausahakan surat yang masuk ke seksi ekstensifikasi perpajakan.
- b. Menerbitkan surat himbauan ber-NPWP.
- c. Mencari data dari pihak ketiga dalam rangka pembentukan data perpajakan.
- d. Mencari data potensi perpajakan dalam pembuatan monografi fiska.
- e. Pembuatan daftar biaya komponen bangunan (DBKB).

## **8. Seksi Pengawasan dan Konsultasi**

Melaksanakan pengawasan kepatuhan Wajib Pajak (PPH, PPN, dan Pajak lainnya), bimbingan atau himbauan kepada Wajib Pajak dan konsultasi teknis perpajakan, penyusunan profil Wajb Pajak, analis kinerja Wajib Pajak dalam rangka melakukan intensifikasi, dan melakukan evaluasi hasil banding berdasarkan ketentuan yang berlaku. Dalam satu Kantor Pelayanan Pajak Pratama terdapat 4 (empat) Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi yang pembagian tugasnya didasarkan pada cakupan wilayah (territorial tertentu).

- a. Melakukan pengawasan penerbitan surat teguran kepada Wajib Pajak yang belum menyampaikan surat pemberitahuan (SPT).

- b. Melaksanakan peneliatian dan analisa kepatuhan material Wajib Pajak.
- c. Melakukan penghapusan atau pembatalan ketetapan pajak yang tidak benar.
- d. Pengusulan Wajib Pajak atau Pengusaha Kena Pajak (PKP) fiktif.
- e. Pengusulan Wajib Pajak patuh.
- f. Melakukan penelitian untuk mengusulkan penerbitan Surat Keterangan Fiskal (SKF).
- g. Pemberian izin penggunaan mesin teraan materai.
- h. Melakukan bimbingan dan memberikan konsultasi teknis kepada Wajib Pajak.
- i. Mengirimkan himbauan perbaikan Surat Pemberitahuan (SPT).
- j. Melakukan kunjungan kerja ke lokasi Wajib Pajak dalam rangka pengawasan dan wajib pajak.
- k. Melaksanakan rekonsiliasi data Wajib Pajak (data maching).
- l. Membuat Surat Keterangan Bebas (SKB).

## **9. Kelompok Jabatan Fungsional Pemeriksa dan Penilai**

a

- 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 Alat Keterangan (Alket).
- d. Membuat laporan hasil pemeriksaan.

## **C. Pelaksanaan Program Pengalaman Lapangan**

### **1. Jenis dan Bentuk Laporan Pengalaman Lapangan**

Kegiatan Program Pengalamam Lapangan ini dilaksanakan di KPP Pratama Medan Petisah yang berlokasi di Jalan Asrama No. 7A, Medan. Pelaksanaan PPL ini dilaksanakan selama 19 hari kerja terhitung dari tanggal 01 Februari 2018 sampai dengan 28 Februari 2018. Pelaksanaan Program Pengalamam Lapangan dimulai dari hari Senin s/d Jum'at dengan jam kerja dimulai dari pukul 07.30 WIB s/d 17.00 WIB.

Para peserta PPL harus melaksanakan peraturan-peraturan yang telah tersedia. Peraturan tersebut antara lain adalah :

1. Hadir setiap hari
2. Melakukan Absensi
3. Minta izin kepada pemimpin seksi atau wakilnya jika berhalangan hadir atau meninggalkan kantor.
4. Menggunakan sepatu.
5. Menggnakan baju seragam, seperti :

**Tabel 2.2** : Tabel daftar baju seragam kerja (sumber:diolah sendiri)

Hari	Pakaian
Senin	Hitam putih
Selasa	Batik lengan panjang
Rabu	Biru/Hitam putih
Kamis	Bebas
Jum'at	Batik

Pada Program Pengalaman Lapangan ini penulis ditempatkan dibagian seksi Penagihan di KPP Pratama Medan Petisah. Adapun jenis kegiatan PPL yang penulis lakukan selama di KPP Pratama Medan Petisah adalah sebagai berikut :

1. Menscan berkas STP (surat tagihan pajak)
2. Mengadministasi ruang berkas
3. Membalas surat konfirmasi hutang pajak
4. Memfax surat konfirmasi hutang pajak
5. Membuat daftar Pengeposan
6. Membuat daftar surat paksa

## **2. Prosedur Kerja Program Pengalaman Lapangan**

Sebelum melaksanakan pekerjaan PPL penulisan terlebih dahulu diberikan pengarahn dari staff/pegawai diseksi pelayanan tentang cara yang harus di perhatikan, agar pekerjaan yang dilakukan sesuai dengan prosedur yang telah dibuat/ditetapkan di KKP Pratama Medan Petisah

Adapun uraian prosedur dari masing-masing pekerjaan yang dilakukan pnukis adalah sebagai berikut :

### **1. Menscan berkas Surat Tagihan Pajak (STP)**

Tugas yang pertama kali dilakukan adalah menscan berkas surat tagihan pajak (STP). STP adalah surat yang digunakan untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administrasi berupa bunga dan/atau denda. Penscanan dilakukan menggunakan mesin scan yang secara otomatis tersimpan dikomputer.

### **2. Mengadministrasi Ruang Berkas**

Setelah tugas menscan selesai, dokumen hasil scanan tersebut direname dan diubah berdasarkan nomor yang tertera di STP nya tersebut, guna

mempermudah pekerjaan jika sewaktu-waktu dokumen tersebut dibutuhkan. Setelah selesai, kemudian hard copy STP tersebut diberi nomor di atasnya untuk kemudian diarsipkan ke rumah berkas.

### 3. Membalas Surat Konfirmasi Hutang Pajak

Dalam hal ini, penulisan ditugaskan untuk membalas surat konfirmasi hutang pajak yang tentu saja sudah diberi pengarahan oleh instruktur/karyawan yang bersangkutan agar tidak terjadi kesalahan. Surat balasan konfirmasi hutang pajak tersebut di copy 2, Yang mana satu adalah pertinggal untuk arsipkan.

### 4. Memfax Surat konfirmasi hutang pajak

Setelah surat konfirmasi hutang pajak selesai di kerjakan, kemudian jika surat di tujukan untuk KPP lain maka surat tersebut harus di faxkan. Alat fax tersebut ada di lantai 2 bagian secretariat yang telah diarahkan oleh instruktur/karyawan.

### 5. Membuat daftar pengeposan

Setelah surat konfirmasi hutang pajak di fax, maka hal selanjutnya yang harus dilakukan ialah membuat daftar pengeposan copy tiga lembar yang di tanda tangani karyawan bagian penagihan, dan diserahkan ke bagian secretariat. Daftar pengeposan saatu lembar merupakan tanda terima yang akan di arsipkan beserta balasan surat konfirmasi hutang pajak tersebut.

### 6. Membuat daftar surat paksa

Dalam hal ini penulis diberikan tugas untuk membuat daftar surat paksa yang tertera didalam surat, yaitu berupa nomor yang tertera, tanggal pengiriman surat, alamat surat, tanggal surat dibuat, dan lainnya.

## **3. Kendala Kerja yang Dihadapi dan Upaya Pemecahannya**

#### a. Kendala Kerja

Program Pengalaman Lapangan yang dilaksanakan penulis di KPP Pratama Medan Petisah tidak seluruhnya berjalan lancar, pasti ada masalah atau kendala yang dihadapi oleh penulis dalam pelaksanaannya, walaupun masalah-masalah tersebut penulis jadikan sebagai pembelajaran dan motivasi untuk lebih meningkatkan kinerja pada perusahaan tersebut. Adapun kendala kerja yang dihadapi penulis selama PPL pada seksi Penagihan yaitu karyawannya adalah petugas lapangan, jadi sulit untuk menanyakan hal-hal yang diperlukan, dan juga hanya beberapa komputer yang menyala untuk mahasiswa PPL.

#### B. Upaya Pemecahan

Adapun upaya yang dilakukan penulis untuk mengatasi permasalahan yang dihadapi penulis dalam melakukan tugasnya adalah dengan banyak bertanya hal-hal apa yang tidak penulis ketahui pada teman PPL lainnya atau teman lain yang berada di dalam satu ruangan. Kemudian masalah komputer dapat diatasi dengan cara menggunakan komputer secara bergantian, karena mesin scan dan komputer untuk membuat surat-surat berada di satu komputer yang sama.

### **D. Pembahasan**

#### **1. Dasar Penagihan Pajak**

Sebagaimana diatur dalam pasal 18 UU KUP, Surat Tagihan Pajak, Surat Ketetapan Kurang Bayar, Surat Ketetapan Kurang Bayar Tambahan, Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, Putusan Banding, serta Putusan Peninjauan kembali, yang menyebabkan jumlah pajak yang masih harus dibayar bertambah, merupakan dasar penagihan pajak.

Penagihan pajak adalah serangkaian tindakan agar penanggung pajak melunasi utang pajak dan biaya penagihan seketika atau sekaligus, memberitahukan surat paksa, mengusulkan pencegahan, melaksanakan penyitaan, melaksanakan penyanderaan, menjual barang yang telah disita.

Penanggung pajak adalah orang pribadi atau badan yang bertanggung jawab atas pembayaran pajak, termasuk wakil yang menjalankan hak dan memenuhi kewajiban pajak menurut ketentuan peraturan undang-undang.

Biaya penagihan pajak adalah biaya pelaksanaan surat paksa, surat perintah melaksanakan penyitaan, pengumuman lelang, pembatalan lelang, jasa penilai, dan biaya lainnya sehubungan dengan penagihan pajak.

Penagihan pajak di kelompokkan menjadi dua, yaitu penagihan pasif dan penagihan aktif. Penagihan pajak pasti dilakukan melalui surat tagihan pajak atau surat ketetapan pajak. Penagihan pajak aktif atau penagihan pajak yang dilakukan dengan surat paksa diatur dalam undang-undang Nomor 19 tahun 2000.

#### 1. Penagihan Pajak Pasif

Penagihan pajak pasif dilakukan dengan menggunakan surat tagihan pajak (STP), Surat Ketetapan Pajak Kurang Biaya (SKPKB), Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan (SKPKBT), Surat Keputusan Pembetulan yang menyebabkan pajak terutang menjadi lebih besar, Surat Keputusan Keberatan yang menyebabkan terutang menjadi lebih besar, Surat Keputusan Banding yang menyebabkan pajak terutang menjadi lebih besar. Jika dalam jangka waktu 30 hari belum dilunasi, maka tujuh hari setelah jatuh tempo akan diikuti dengan penagihan pajak secara aktif yang dimulai dengan menerbitkan surat teguran.

#### 2. Penagihan Pajak Aktif

Penagihan Pajak Aktif merupakan kelanjutan dari penagihan pajak pasif, dimana dalam upaya penagihan pajak ini fiskus berperan aktif tidak hanya mengirim surat tagihan atau surat ketetapan pajak tetapi akan diikuti dengan mengirim surat teguran, kemudian diterbitkan surat paksa, diikuti tindakan sita, dan dilanjutkan dengan pelaksanaan lelang.

## **2. Tahapan Penagihan Pajak Pasif**

Dalam tahapan penagihan pajak pasif, fiskus melakukan penagihan pajak dengan menerbitkan Surat Tagihan Pajak (STP), Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar (SKPKB), Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan (SKPKBT), SK Pembetulan, SK Keberatan dan Putusan Banding yang menyebabkan pajak terutang lebih besar. Dalam penagihan pasif, fiskus hanya memberitahukan ke wajib pajak mengenai adanya hutang pajak. Apabila dalam jangka waktu satu bulan sejak diterbitkan surat tagihan pajak atau surat lain yang sejenis wajib pajak tidak melunasi utang pajaknya maka fiskus akan melakukan penagihan aktif.

### **a. Surat Tagihan Pajak (STP)**

STP adalah surat yang digunakan untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administrasi berupa bunga dan/atau denda (UU KUP No.28 Tahun 2007 pasal 1 ayat 20).

Surat Tagihan Pajak mempunyai kekuatan hukum yang sama dengan surat ketetapan pajak.

Fungsi STP:

- 1) Sebagai koreksi atas jumlah.
- 2) Sarana untuk mengenakan sanksi berupa bunga atau denda.
- 3) Sarana untuk menagih pajak.

Sebab di keluarkannya STP :

- 1) Pajak penghasilan dalam tahun berjalan tidak atau kurang bayar
- 2) Dari hasil penelitian surat pemberitahuan terdapat kekurangan pembayaran pajak sebagai akibat salah tulis dan atau salah hitung
- 3) Wajib pajak dikenakan sanksi administrasi berupa denda dan/atau bunga
- 4) Pengusaha yang dikenakan pajak berdasarkan UU PPN tetapi tidak melaporkan kegiatan usahanya untuk di kukuhkan sebagai PKP
- 5) Pengusaha yang tidak di kukuhkan sebagai PKP tetapi membuat faktur pajak atau pengusaha telah di kukuhkan sebagai PKP tetapi tidak membuat faktur pajak atau membuat faktur pajak tetapi tidak tepat waktu atau tidak mengisi selengkapnya faktur pajak.

Sanksi administrasi STP:

- 1) Sanksi administrasi berupa denda RP. 50.000,- jika Wajib Pajak tidak atau terlambat penyampaian SPT Masa dan Rp. 100.000,- jika tidak atau terlambat menyampaikan SPT Tahunan.
- 2) Sanksi administrasi berupa denda 2% dari Dasar Pengenaan Pajak dalam hal Pengusaha yang dikenakan pajak berdasarkan Undang-undang PPN tetapi tidak melaporkan kegiatan usahanya untuk dikukuhkan sebagai PKP atau Pengusaha yang tidak di kukuhkan sebagai PKP tetapi membuat faktur pajak atau pengusaha telah dikukuhkan sebagai PKP tetapi tidak membuat faktur pajak atau membuat faktur pajak tetapi tidak tepat waktu atau tidak mengisi selengkapnya faktur pajak.

- 3) Sanksi administrasi berupa bunga dalam hal Wajib Pajak membetulkan sendiri SPTnya, dimana hasil pembetulan tersebut menyatakan kurang bayar.

**b. Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar (SKPKB), Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan (SKPKBT)**

SKPKB adalah surat ketetapan pajak menentukan besarnya jumlah pokok pajak, jumlah kredit pajak, jumlah pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administrasi dan jumlah yang masih harus dibayar (UU KUP No.28 Tahun 2008 pasal 1 ayat 16).

Menurut ketentuan pasal 13 ayat 9 (1) huruf b, bahwa SPT yang tidak di sampaikan pada waktunya, walaupun telah ditegur secara tidak tertulis dan tidak juga disampaikan dalam jangka waktu yang ditentukan dalam surat teguran, membawa akibat bahwa Dirjen pajak dapat menerbitkan SKPKB secara jabatan.

Terhadap ketentuan seperti ini dikenakan sanksi administrasi berupa kenaikan sebesar 50% dari penghasilan yang tidak atau kurang bayar dalam satu tahun pajak.

Sanksi untuk tidak melaksanakan kewajiban perpajakan dibidang PPN dan PPnBM yang mengakibatkan pajak terutang atau kurang bayar, dikenakan sanksi administrasi dengan menerbitkan SKPKB ditambah kenaikan sebesar 100%.

SKPKBT adalah surat ketetapan pajak yang diterbitkan oleh Dirjen pajak menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah di tetapkan (UU KUP No.28 tahun 2008 pasal 1 ayat 17). Dalam jangka waktu 10 tahun sesudah saat pajak terutang berakhirnya masa pajak, bagian tahun pajak atau tahun pajak, apabila

ditemukan data baru (Novum) dan atau data semula belum terungkap yang mengakibatkan penambahan jumlah pajak yang terutang. Jumlah pajak yang terutang dalam Surat Ketentuan Pajak Kurang Bayar Tambahan ditambah dengan sanksi administrasi 100% dari jumlah kekurangan pajak tersebut.

### **c. Surat Keputusan Pembetulan**

Dalam hal permohonan pembetulan memenuhi persyaratan, maka Direktur Jenderal Pajak menindaklanjuti permohonan dengan meneliti permohonan wajib pajak. Dalam rangka meneliti permohonan pembetulan Direktur Jenderal Pajak dapat meminta data, informasi, dan/atau keterangan yang diperlukan.

Direktur Jenderal Pajak harus menerbitkan Surat Keputusan Pembetulan dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan sejak tanggal surat permohonan pembetulan diterima.

Surat Keputusan Pembetulan berisi keputusan berupa:

- 1) Mengabulkan permohonan wajib pajak dengan membetulkan kesalahan atau kekeliruan yang dapat berupa menambahkan, mengurangi, atau menghapuskan jumlah pajak yang terutang, atau
- 2) Menolak permohonan wajib pajak.

Apabila jangka waktu 6 (enam) bulan telah terlampaui tetapi Direktur Jenderal Pajak tidak menerbitkan surat keputusan pembetulan atau tidak mengembalikan permohonan pembetulan tersebut dianggap dikabulkan dan Direktur Jenderal Pajak harus menerbitkan surat keputusan pembetulan sesuai dengan permohonan wajib pajak.

### **d. Surat Keputusan Keberatan**

Sebelum menerbitkan surat keputusan keberatan, Direktur Jenderal Pajak meminta wajib pajak untuk hadir guna memberikan keterangan atau memperoleh penjelasan mengenai keberatan wajib pajak melalui penyampaian surat pemberitahuan untuk hadir yang dilampiri dengan:

1. Pemberitahuan daftar hasil penelitian keberatan; dan
2. Formulir surat tanggapan hasil penelitian keberatan.

Hasil penelitian keberatan dituangkan dalam laporan penelitian keberatan yang menjadi dasar penerbitan surat keputusan keberatan.

Surat keputusan keberatan disampaikan kepada wajib pajak melalui:

1. Secara langsung dengan bukti tanda terima;
2. Melalui pos dengan bukti pengiriman surat; atau
3. Melalui perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat.

#### **e. Surat Keputusan Banding**

Apabila wajib pajak masih belum puas dengan surat keputusan keberatan atas keberatan yang diajukannya, maka wajib pajak masih dapat mengajukan banding ke Badan Peradilan Pajak.

Syarat pengajuan banding adalah:

1. Permohonan banding diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dalam waktu 3 (tiga) bulan sejak keputusan keberatan diterima dilampiri surat keputusan keberatan tersebut.
2. Terhadap 1 (satu) keputusan diajukan 1 (satu) surat banding.

Pengadilan pajak harus menetapkan putusan paling lambat 12 (dua belas) bulan sejak surat banding diterima. Dalam hal permohonan banding ditolak atau

dikabulkan sebagian, wajib pajak dikenai sanksi administrasi berupa denda sebesar 100% (seratus persen) dari jumlah pajak berdasarkan putusan banding dikurangi dengan pembayaran pajak yang telah dibayar sebelum mengajukan keberatan.

### **3. Tahapan Penagihan Pajak Aktif**

Tahapan penagihan pajak secara aktif, fiskus berperan aktif tidak hanya mengirim surat teguran. Setelah jatuh tempo pembayaran masih belum dilunasi, 7 (tujuh) hari setelah jatuh tempo tersebut akan diterbitkan surat teguran, 21 (dua puluh satu) hari kemudian masih belum dilunasi, maka akan diterbitkan surat paksa. Dalam jangka waktu sejak terbitnya surat paksa, 2x24 jam tidak dilunasi maka dilakukan penyitaan, dan 14 hari setelahnya, dilakukan pelelangan (pengumuman lelang tergantung barang yang disita).

#### **a. Surat Teguran**

Apabila utang pajak yang tercantum dalam surat tagihan pajak, surat ketetapan pajak kurang bayar, surat ketetapan pajak kurang bayar tambahan, tidak dilunasi sampai melewati 7 hari dari batas waktu jatuh tempo (satu bulan sejak tanggal diterbitkan) maka fiskus akan menerbitkan surat teguran.

#### **b. Surat Paksa**

Surat paksa adalah surat perintah membayar utang pajak dan biaya penagihan pajak (UU No.19 Tahun 2000 pasal 1 ayat 12), surat paksa mempunyai kekuatan eksekutorial dan kedudukan hukum yang sama dengan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.

Surat paksa sekurang-kurangnya meliputi:

1. Nama wajib pajak, atau nama penanggung pajak,

2. Dasar penagihan,
3. Besarnya utang pajak; dan
4. Perintah untuk membayar.

Surat paksa diterbitkan untuk:

1. Penanggung pajak tidak melunasi utang pajak dan kepadanya diterbitkan surat teguran atau surat peringatan atau surat lain yang sejenis.
2. Terhadap penanggung pajak telah dilaksanakan penagihan seketika dan sekaligus, atau
3. Penanggung pajak tidak memenuhi kebutuhan ketentuan sebagaimana yang tercantum dalam keputusan persetujuan angsuran atau penundaan pembayaran pajak.

### **c. Penyitaan**

Penyitaan adalah tindakan jurusita pajak untuk menguasai barang penanggung pajak, guna dijadikan jaminan untuk melunasi utang pajak menurut peraturan perundang-undangan (UU No.19 tahun 2000 pasal 1 ayat 14). Apabila utang pajak tidak dilunasi penanggung pajak dalam jangka waktu 2 kali 24 jam setelah surat paksa diberitahukan, pejabat menerbitkan surat perintah melaksanakan penyitaan. Penyitaan dilakukan oleh jurusita pajak disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) orang yang telah dewasa, penduduk Indonesia, dikenal oleh jurusita pajak, dan dapat dipercaya. Setiap melaksanakan penyitaan, jurusita pajak membuat berita acara pelaksanaan sita yang ditandatangani oleh jurusita pajak, dan saksi-saksi.

Barang yang disita dapat berupa:

1. Barang bergerak termasuk mobil, perhiasan, uang tunai, dan deposito berjangka, tabungan, saldo rekening koran, giro, atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu, saham, obligasi, atau surat berharga lainnya, piutang dan penyertaan modal pada perusahaan lain, dan atau;
2. Barang tidak bergerak termasuk tanah, bangunan, dan kapal dengan isi kotor tertentu.

Barang bergerak yang dikecualikan dari penyitaan adalah:

1. Pakaian dan tempat tidur beserta perlengkapannya yang digunakan oleh penanggung pajak dan keluarga yang menjadi tanggungannya,
2. Persediaan makanan dan minuman untuk keperluan satu bulan beserta peralatan memasak yang berada dirumah,
3. Perlengkapan penanggung pajak yang bersifat dinas yang diperoleh dari Negara,
4. Buku-buku yang berkaitan dengan jabatan atau pekerjaan penanggung pajak dan alat-alat yang dipergunakan untuk pendidikan, kebudayaan dan keilmuan,
5. Peralatan dalam keadaan jalan yang masih digunakan untuk melaksanakan pekerjaan dengan jumlah seluruhnya tidak lebih dari Rp20.000.000. Besarnya nilai peralatan biasanya ditetapkan dengan keputusan Menteri Keuangan atau Keputusan Kepala Daerah,
6. Peralatan penyandang cacat yang digunakan oleh penanggung pajak dan keluarga yang menjadi tanggungannya.

#### **d. Lelang**

Lelang adalah setiap penjualan barang dimuka umum dengan cara penawaran harga secara lisan dan atau tertulis melalui usaha pengumpulan peminat atau calon pembeli (UU No.19 tahun 2000 pasal 1 ayat 17). Apabila utang pajak dan atau biaya penagihan pajak tidak dilunasi setelah melaksanakan penyitaan, pejabat berwenang melaksanakan penjualan secara lelang terhadap barang yang disita melalui kantor lelang. Penjualan secara lelang terhadap barang yang disita dilaksanakan paling singkat 14 (empat belas) hari setelah pengumuman lelang melalui media masa. Pengumuman lelang dilaksanakan paling singkat 14 (empat belas) hari setelah penyitaan. Pengumuman lelang untuk barang bergerak dilakukan 1 (satu) kali dan untuk barang tidak bergerak dilakukan 2 (dua) kali. Pengumuman lelang terhadap barang paling banyak dengan Rp20.000.000 tidak harus di umumkan dimedia massa.

Hasil lelang dipergunakan terlebih dahulu untuk membayar biaya penagihan pajak yang belum dibayar, dan sisanya untuk membayar utang pajak. Dalam hal penjualan secara lelang, biaya penagihan pajak ditambah 1% dari pokok lelang, dan secara tidak lelang biaya penagihan pajak ditambah 1% dari hasil penjualan.

Apabila hasil lelang sudah mencapai jumlah yang cukup untuk melunasi biaya penagihan pajak dan utang pajak, pelaksanaan lelang dihentikan oleh pejabat walaupun barang yang akan dilelang masih ada. Sisa barang beserta kelebihan uang hasil lelang dikembalikan oleh pejabat kepada penanggung pajak segera setelah pelaksanaan lelang.

## **BAB III**

### **PENUTUP**

#### **A. KESIMPULAN**

Berdasarkan hasil penulisan tentang “Proses penagihan pajak secara pasif dan aktif di KPP Pratama Medan Petisah”, dapat disimpulkan bahwa:

1. Penagihan terbagi menjadi dua yaitu penagihan secara pasif dan penagihan secara aktif. Penagihan pajak secara pasif dilakukan dengan menggunakan Surat Tagihan Pajak (STP), Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar (SKPKB), Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan (SKPKBT), Surat Keputusan Pembetulan yang menyebabkan pajak terutang menjadi lebih besar, Surat Keputusan Keberatan yang menyebabkan pajak terutang menjadi lebih besar, Surat Keputusan Banding yang menyebabkan pajak terutang menjadi lebih besar. Penagihan pajak aktif merupakan kelanjutan dari penagihan pajak secara pasif, dimana dalam upaya penagihan pajak ini fiskus berperan aktif tidak hanya mengirim surat tagihan atau surat ketetapan pajak tetapi akan diikuti dengan mengirim surat teguran, kemudian diterbitkan surat paksa, diikuti tindakan sita, dan dilanjutkan dengan pelaksanaan lelang.
2. Selama penulis melaksanakan PPL di KPP Pratama Medan Petisah, penulis banyak bertanya kepada karyawan di bagian penagihan, dan penulis mendapatkan banyak informasi mengenai pelaksanaan penagihan pajak secara pasif dan secara aktif. Di KPP Pratama Medan Petisah, proses penagihan pasif dan penagihan aktif lebih dan kurang sama persis seperti yang penulis tuangkan didalam laporan ini.

#### **B. SARAN**

Berdasarkan hasil penulisan tentang “Proses penagihan pajak secara pasif dan penagihan pajak secara aktif” di KPP Pratama Medan Petisah penulis menyarankan :

1. Sebelum penulis melaksanakan PPL, penulis mengetahui bahwa karyawan yang ada di bagian penagihan berjumlah 4 orang, dimana satu orang ketua bagian penagihan dan tiga orang jurusita pajak, yang dimana diruang tersebut tidak ada pelaksana, jadi penulis berharap segera ada pelaksana penagihan agar mahasiswa/I PPL yang lain lebih mudah menjalankan pekerjaannya..

## DAFTAR PUSTAKA

- Catatan, Ekstens. “Penagihan Pajak”. 8 Maret 2018. <http://ekstensifikasi423.blogspot.com/2014/09/penagihan-pajak.html>.
- Direktorat Jenderal Pajak, Kementerian Keuangan. 15 April 2012. “Keberatan, Banding, dan Peninjauan Kembali”. 8 Maret 2018. <http://www.pajak.go.id/content/keberatan-banding-dan-peninjauan-kembali>
- Direktorat Jenderal Pajak, Kementerian Keuangan. 12 Agustus 2015. “Keputusan Keberatan”. 8 Maret 2018. <http://www.pajak.go.id/content/25717-keputusan-keberatan>
- Purnomo, Rizky. 16 Mei 2017. “Makalah Perpajakan, Penagihan Pajak Dengan Surat Paksa”. 8 Maret 2018. <http://makalahubb.blogspot.co.id/2017/05/makalah-perpajakan-penagihan-pajak.html>
- “Bab II Gambaran Umum KPP Pratama Medan Petisah”. 05 Maret 2018. <http://repository.usu.ac.id/bitstream/handle/123456789/38759/Chapter%20II.pdf?sequence=3&isAllowed=y>
- Petunjuk, Cahaya. 13 Juni 2016. “Tugas Akhir DIII Manajemen Perpajakan UMSU”. 8 Maret 2018. <http://nurhidayahrambe.blogspot.co.id/2016/06/tugas-akhir-d-iii-manajemen-perpajakan.html>
- Undang-undang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan Nomor 28 Tahun 2007.
- Undang-undang Nomor 19 Tahun 2000 Tentang Penagihan Pajak Dengan Surat Paksa.



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

LEMBAR PENILAIAN LAPORAN PPL

NAMA : BIMA TRIHARIADI

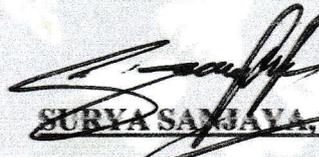
NPM : 1505190004

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)	90	

\*Lembar Penilaian Pembimbing

Medan, Oktober 2018  
Dosen Pembimbing

  
SURYA SANJAYA, SE.,MM

**LEMBAR PENILAIAN**  
**PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN**  
**MAHASISWA D3 MANAJEMEN PERPAJAKAN FAKULTAS EKONOMI &**  
**BISNIS**

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA (UMSU)**

**LEMBAR PENILAIAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN**

**NAMA** : BIMA TRI HARIADI  
**NPM** : 1505190004  
**TEMPAT PPL** : KPP MEDAN PETISAH

ASPEK YANG DINILAI	NILAI (10-100)	RATA- RATA	KETERA NGAN
1. Kompetensi Profesional a. KUP/PPSP/PP b. PPh OP c. PPh Badan d. Pemotongan/Pemungutan e. PPN/PPnBM/PTLL f. PBB/BPHTB	<u>94</u> <u>92</u> <u>93</u> <u>93</u> <u>93</u> <u>95</u>	<u>93</u>	Nkpr
2. Kompetensi Personal a. Kedewasaan/kematangan berfikir dan bertindak b. Tanggungjawab c. Kejujuran d. Kemandirian sikap e. Disiplin f. Antusiasme kerja g. Atensi terhadap pekerjaan	<u>94</u> <u>93</u> <u>93</u> <u>92</u> <u>92</u> <u>92</u> <u>93</u>	<u>93</u>	Nkp
3. Kompetensi Sosial a. Intensitas komunikasi b. Kerja sama	<u>93</u> <u>93</u>	<u>93</u>	Nks

Medan, 12 Oktober 2018

Kepala Kantor/Instansi/Perusahaan



  
 (.....Sustinus T......)  
 P 060099406

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

**DAFTAR HADIR**

NAMA : BIMA TRI HARIADI  
 NPM : 1505190004  
 TEMPAT PPL : KPP PRATAMA MEDAN PETISAH

No.	Hari/Tanggal	Pagi				Siang				Ket
		Masuk		Keluar		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	Jam	Prf	Jam	Prf	
1.	Kamis, 1-02-2018	7.30	Bima	12.00	Bima	14.00	Bim	17.00	Bim	
2.	Jumat, 2-2-2018	7.30	Bima	12.00	Bim	14.00	Bim	17.00	Bim	
3.	Senin, 5-2-2018	7.30	Bima	12.00	Bima	14.00	Bim	17.00	Bim	
4.	Selasa, 6-2-2018	7.30	Bima	12.00	Bima	14.00	Bim	17.00	Bim	
5.	Rabu, 7-2-2018	7.30	Bima	12.00	Bim	14.00	Bim	17.00	Bim	
6.	Kamis, 8-2-2018	7.30	Bima	12.00	Bima	14.00	Bim	17.00	Bim	
7.	Jumat, 9-2-2018	7.30	Bima	12.00	Bim	14.00	Bim	17.00	Bim	
8.	Senin, 12-2-2018	7.30	Bima	12.00	Bim	14.00	Bim	17.00	Bim	
9.	Selasa, 13-2-2018	7.30	Bima	12.00	Bim	14.00	Bim	17.00	Bim	
10.	Rabu, 14-2-2018	7.30	Bima	12.00	Bim	14.00	Bim	17.00	Bim	
11.	Kamis, 15-2-2018	7.30	Bima	12.00	Bim	14.00	Bim	17.00	Bim	
12.	Senin, 19-2-2018	7.30	Bima	12.00	Bima	14.00	Bim	17.00	Bim	
13.	Selasa, 20-2-2018	7.30	Bima	12.00	Bim	14.00	Bim	17.00	Bim	
14.	Rabu, 21-2-2018	7.30	Bima	12.00	Bim	14.00	Bim	17.00	Bim	
15.	Kamis, 22-2-2018	7.30	Bim	12.00	Bima	14.00	Bim	17.00	Bim	
16.	Jumat, 23-2-2018	7.30	Bima	12.00	Bim	14.00	Bim	17.00	Bim	
17.	Senin, 26-2-2018	7.30	Bima	12.00	Bim	14.00	Bim	17.00	Bim	
18.	Selasa, 27-2-2018									ABSEN
19.	Rabu, 28-2-2018	7.30	Bima	12.00	Bim	14.00	Bim	17.00	Bim	
20.										
21.										
22.										
23.										
24.										
25.										
26.										
27.										
28.										

Medan, ..... Februari 2018  
 KPP Medan .....  
 Ka.Sub.Bag T.U

(.....)

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

**AGENDA HARIAN PPL**

NAMA : BIMA TRI HARIADI  
 NPM : 1505190004  
 TEMPAT PPL : KPP PRATAMA MEDAN PETISAH

No.	HARI/ TANGGAL	URAIAN PEKERJAAN	KWANTUM	PARAF INSTRUKTUR
1.	Kamis, 1-2-2018	- mengadministrasi berkas - menscan berkas		<i>Umsu</i>
2.	Jumat, 2-2-2018	- mengadministrasi berkas - menscan berkas		<i>Umsu</i>
3.	Senin, 5-2-2018	- mengadministrasi berkas - menscan berkas		<i>Umsu</i>
4.	Selasa, 6-2-2018	- menscan berkas - mengadministrasi berkas - mem fax berkas		<i>Umsu</i>
5.	Rabu, 7-2-2018	- menscan berkas - mengadministrasi berkas		<i>Umsu</i>
6.	Kamis, 8-2-2018	- menscan berkas - mengadministrasi berkas		<i>Umsu</i>
7.	Jumat, 9-2-2018	- membuat daftar pengeposan - mengadministrasi berkas		<i>Umsu</i>
8.	Senin, 12-2-2018	- memeriksa STP - mengadministrasi berkas		<i>Umsu</i>
9.	Selasa, 13-2-2018	- mengadministrasi berkas - menscan berkas		<i>Umsu</i>
10.	Rabu, 14-2-2018	- mengadministrasi berkas - menscan berkas		<i>Umsu</i>
11.	Kamis, 15-2-2018	- membuat surat konfirmasi - mem fax berkas		<i>Umsu</i>
12.	Senin, 19-2-2018	- membuat daftar pengeposan - mengadministrasi berkas		<i>Umsu</i>
13.	Selasa, 20-2-2018	- mengadministrasi berkas		<i>Umsu</i>
14.	Rabu, 21-2-2018	- membalas surat konfirmasi - mengadministrasi berkas		<i>Umsu</i>
15.	Kamis, 22-2-2018	- mengadministrasi berkas		<i>Umsu</i>
16.	Jumat, 23-2-2018	- memfoto copy berkas - mem fax		<i>Umsu</i>
17.	Senin, 26-2-2018	- memfoto copy berkas		<i>Umsu</i>
18.	Selasa, 27-2-2018			<i>Umsu</i>
19.	Rabu, 28-2-2018	- mem fax berkas		<i>Umsu</i>