

LAPORAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN

TINJAUAN ATAS LAPORAN SPT TAHUNAN PEGAWAI
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA MEDAN PETISAH

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat
Untuk Mencapai gelar Ahli Madya
Pada Program Studi Diploma III Manajemen Perpajakan

Disusun oleh:

JOKO PRAKOSO
NPM. 1505190007



FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
MEDAN

2018

KATA PENGANTAR



Assalamu'alakum wr.wb

Peranan dokumen didalam Laporan Program Pengalaman Lapangan sangatlah penting karena merupakan bukti bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan standar prosedur yang telah dilakukan secara tertlis.

Laporan disusun guna melengkapi persyaratan mengikuti matakuliah Program Pengalaman Lapangan sebagai syarat kelulusan. Laporan Program Pengalaman Lapangan Mahasiswa Program Studi Diploma III Manajemen Perpajakan pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah dibuat dengan tujuan agar mahasiswa dapat melaporkan segala sesuatu yang berkaitan dengan dunia kerja.

Dengan selesainya penulisan Program Penglaman Lapangan ini, penulis menyampaikan ucapan terimakasih kepada :

1. Alhamdulillah... Segala puji, nikmat, dan kuasa hanya milik **Allah SWT** semata. Semoga ridha-Mu selalu menyertai langkah-langkahku, hamba-Mu yang lemah ini.
2. Spesial shalawat kepada Nabi besar **Muhammad SAW**. Semoga kelak aku, umatmuyang sering lalai ini, diperkenankan untuk mencium tanganmu.
3. Spesial terimakasih kepada Ayahanda saya **Siswanto**, Ibunda saya **Sugiyem**, Adik saya **Tyas Hermawan Putra**, Calon istri saya **Sulistyani Gultom**, termasuk Paklek saya **Suyatno Agus**, Bulek saya **Sri Wahyuni**. Juga kepada keluarga saya.

4. Bapak **Dr. Agussani, M.AP** selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
5. Ibu **Elizar Sinambela, SE., M.Si** selaku Ketua Jurusan Diploma III Manajemen Perpajakan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara yang telah berkenan memberikan izin dalam penyusunan laporan ini.
6. Bapak **Riva Umbar Harahap, S.E., Ak., M.Si., CA, CPAi** selaku sekretaris Program Studi Diploma III Manajemen Perpajakan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
7. Bapak **Surya Sanjaya S.E,MM**, selaku pembimbing yang telah memberikan pengarahan, bimbingan, saran serta dorongan yang sangat berarti kepada penulis dalam menyusun laporan ini.
8. Bapak **Sulaiman** selaku Kepala dari Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan petisah yang telah mengizinkan untuk melaksanakan kegiatan Program Pengalaman Lapangan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan petisah.
9. Bapak **Reonal Sahala Radja Hamonangan Hutagalung** selaku Ka.Sub.Bagdari Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan petisah yang telah mengizinkan untuk melaksanakan kegiatan Program Pengalaman Lapangan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan petisah.
10. Semua Pegawai Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan petisah yang memberikan bimbingan dan pengarahan selama kegiatan Program Pengalaman Lapangan.

11. Semua teman-teman terbaik saya selama kegiatan Program Pengalaman Lapangan **Bima Tri Hariadi, Dedi Febriansyah, Edy Edho Afriansyah, Iwan Rezki** yang selalu mendukung serta berjuang bersama.

12. Kepada sahabat dan teman-teman seperjuangan angkatan 2015 yang senantiasa ada dalam suka maupun duka selama menjalani perkuliahan di kelas Manajemen Perpajakan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

Karena kebaikan dan kebijakan beliau-beliau ini maka penulis dapat menyelesaikan laporan Program Pengalaman Lapangan ini semoga kebaikan dan jasa-jasa beliau mendapat balasan dari Tuhan Yang Maha Esa. Penulis menyadari bahwa penyusunan laporan ini masih jauh dari kesempurnaan, tidak luput dari kesalahan dan kekurangan. Akhir kata semoga Laporan Program Pengalaman Lapangan ini dapat bermanfaat bagi kita semua. Amin.

Wassalamua'alaikum Wr.Wb

Medan, Maret 2018

JOKO PRAKOSO
NPM : 1505190007

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL LAPORAN PPL.....	
HALAMAN PENGESAHAN	
HALAMAN BERITA ACARA	
KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Program Pengalaman Lapangan.....	1
B. Ruang Lingkup Program Pengalaman Lapangan	2
a. Waktu Pelaksanaan Program Pengalaman Lapangan	2
b. Tempat Pelaksanaan Program Pengalaman Lapangan.....	2
C. Tujuan dan Manfaat Program Pengalaman Lapangan	3
a. Tujuan Program Pengalaman Lapangan.....	3
b. Manfaat Program Pengalaman Lapangan.....	4
BAB II DESKRIPSI DAN PEMBAHASAN.....	6
A. Kajian Teori.....	6

a.	Definisi Pajak.....	6
b.	Fungsi Pajak.....	8
c.	Wajib Pajak.....	10
d.	Penghasilan	10
e.	Pajak Penghasilan.....	11
f.	Subjek Pajak.....	11
g.	Bukan Subjek Pajak.....	12
h.	Objek Pajak.....	13
i.	Surat Pemberitahuan.....	13
j.	Surat Setoran Pajak	13
k.	Utang Pajak.....	14
B.	Deskripsi Data.....	14
a.	Sejarah Umum Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah	14
b.	Visi, Misi, Motto serta janji Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah.....	15
c.	Makna Logo Kementerian Keuangan RI.....	16
d.	Tugas dan Fungsi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah	18
e.	Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah	19
f.	Deskripsi Kerja Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah ...	22
g.	Layanan Unggulan Bidang Perpajakan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah	27
C.	Pelaksanaan Program Pengalaman Lapangan	28
a.	Jenis dan Bentuk Kegiatan Program Pengalaman Lapangan	28

b.	Prosedur Kerja Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah	29
c.	Prosedur Kerja Penulis Laporan Program Kerja Lapangan.....	30
d.	Kendala Kerja dan Pemecahannya.....	31
e.	Alternatif Pemecah Masalah.....	32
D.	Analisis dan pembahasan	32
a.	Pengertian Surat Pemberitahuan (SPT).....	32
b.	Pengertian SPT Masa	33
c.	Batas Laporan SPT Masa	33
d.	Contoh SPT Masa	34
e.	Pengertian SPT Tahunan	34
f.	Batas Pelaporan SPT Tahunan.....	35
BAB III	PENUTUP.....	36
A.	Kesimpulan.....	36
B.	Saran.....	37
DAFTAR PUSTAKA.....		38
LAMPIRAN-LAMPIRAN		

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Wilayah kerja kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Medan Petisah.	15
Tabel 2.2 Komposisi Pegawai Berdasarkan Golongan Dan tingkat pendidikan.....	21
Tabel 2.4 Jadwal Baju seragam kerja.....	29

DAFTAR GAMBAR

Gambar. 1 Logo Kementerian Keuangan RI.....	16
Gambar. 2 Struktur organisasi KPP Medan Petisah.....	20
Gambar. 3 Contoh SPT Masa.....	34
Gambar. 4 Contoh SPT Tahunan Orang Pribadi 1770	35

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	vi

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar belakang program pengalaman lapangan

Menjunjung tinggi hak dan kewajiban setiap orang adalah idiologi dari suatu negara yang menganut asas demokrasi seperti halnya Negara Kesatuan Republik Indonesia yang merupakan negara hukum berdasarkan UUD 1945. Dalam suatu negara pajak merupakan salah satu sektor yang memiliki peran dominan dalam penerimaan pendapatan negara, karena pajak ini juga yang menjadi cikal bakal dari peran masyarakat dalam mendukung perekonomian Negara Republik Indonesia.

Dalam struktur keuanagan negara, tugas dan fungsi penerimaan negara pajak dijalankan oleh Direktorat Jendral Pajak dibawah ddpartemen Keuangan Republik ndonesia yang mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standarisasi teknis dibidang perpajakan.

Sistem yang digunakan dalam memungut pajak di indonesia yang diterapkan sejak 1984 menggunakan sistem Self Assessment yang mana wajib pajak harus membayar, menghitung dan melaporkan jumlah pajak terutangya sendiri. Dalam hal ini negara memberi kepercayaan kepada wajib pajak untuk jujur dan taat dalam melaksanakan kewajibannya.

Program Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan salah satu kegiatan mata kuliah wajib bagi para calon Sarjana yang akan menyelesaikan program perkuliahan , khusus Fakultas Ekonomi dan Bisnis yang bertujuan memberikan pelatihan kerja yang dilaksanakan oleh para calon Sarjana. Khusus Program Studi

Diploma III Manajemen Perpajakan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara Program Pengalaman Lapangan (PPL) dilakukan di Kantor Pelayanan Pajak, dengan pelatihan kerja tersebut, para calon Sarjana diharapkan dapat melatih diri untuk menghadapi situasi kerja yang nantinya mereka diharapkan dan dituntut untuk bersikap terampil, disiplin, kreatif, tekun, jujur serta mempunyai etos kerja yang tinggi terhadap pekerjaan yang dihadapi.

Kegiatan ini sangat bermanfaat bagi para calon Sarjana ketika berada dalam situasi kerja yang nyata, karna teori di kampus tidak selamanya sama dengan kegiatan yang terjadi di lapangan. Selain itu dapat dijadikan tolak ukur bagi para calo Sarjana sebagai sumber tenaga kerja perusahaan maupun instansi lain menjadi

Pasar tenaga kerja.

B. Ruang lingkup program pengalaman lapangan

Pelaksanaan Program Pengalaman Lapangan adalah merupakan bentuk latihan kerja yang di praktekkan oleh para calon Sarjana sebagai calon tenaga kerja yang akan memasuki dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan di Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara, pelaksanaan Program Pengalaman Lapangan dilaksanakan disuatu Kantor Pelayanan Pajak Pratama (KPP).

a. Waktu pelaksanaan Program Pengalaman Lapangan

Program Pengalaman Lapangan yang di lakukan penulis dimulai dari hari Kamis tanggal 01 Februari 2018 sampai dengan hari Rabu tanggal 28 Februari 2018, Jam kerja yang dilakukan penulis sesuai jam kerja Kantor Pelayanan Pajak

Medan Petisah yaitu: masuk pagi pukul 07:30 sampai dengan pukul 12:00 masuk siang pukul 14:00 sampai dengan pukul 17:00.

b. Tempat pelaksanaan Program Pengalaman Lapangan

Program Pengalaman lapangan yang dilakukan penulis di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah Jl.Asrama No.7-A Medan – 20126, Telp.(061) 8467951.

Penulis ditempatkan di Sub Bagian Umum dari awal masuk sampai program pengalaman lapangan (PPL) berakhir, diaman dalam ruanglingkup kerja Sub Bagian Umum tersebut adalah melakukan urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha dan rumah tangga.

C. Tujuan dan Manfaat Program Pengalaman Lapangan

Program Pengalaman lapangan berguna dalam melatih diri untuk bekerja disiplin, jujur, dan bertanggung jawab dalam tugas suatu yang diberikan, para calon Sarjana juga akan mengetahui sejauh mana perbedaan antara teori yang ada di dunia kerja sebenarnya.

Tujuan dari program pengalaman lapangan ini mempunyai tujuan dan manfaat tersendiri terutama bagi para calon Sarjana.

a. Tujuan Program Pengalaman Lapangan

- a) Melatih sikap mahasiswa dalam hal membangun komunikasi dan hubungan yang baik dalam lingkungan kerja
- b) Melatih kesiapan mental untuk menghadapi lingkungan kerja yang sesungguhnya.

- c) Melatih kedisilinan dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas yang diberikan
- d) Mengasah kreativitas dan keterampilan dalam menghadapi situasi kerja yang sesungguhnya
- e) Melatih membuat suatu laporan kerja yang terperinci tentang apa saja yang telah dikerjakan selama praktek.

b. Manfaat program pengalaman lapangan

Sepanjang pelaksanaan program pengalaman lapangan ada banyak manfaat bagi pihak-pihak diantaranya.

1. Bagi calon Sarjana
 - a) Calon Sarjana mendapat pengalaman kerja dalam institusi pemerintahan terlebih diruang lingkup perpajakan.
 - b) Mengetahui tatacara pengisian SPT tahunan bagi orang pribadi dikantor pelayanan pajak.
 - c) Mengetahui dampak yang terjadi apabila SPT tahunan orang pribadi cacat atau tidak sesuai.
2. Bagi Kantor Pelayanan Pajak Pratama medan petisah
 - a) Sebagai sarana meningkatkan hubungan baik dan kerjasama dengan pihak Program Studi Diploma III Manajemen Perpajakan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
 - b) Meningkatkan kerjasama dengan lembaga pendidikan dalam meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM).
3. Bagi Program Studi Diploma III Manajemen Perpajakan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara

- a. Meningkatkan hubungan kerjasama antara Diploma III Manajemen Perpajakan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara dengan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah.
- b. Mendapat masukan dan surat perbaikan dan penyempurnaan yang berlaku di Program Diploma III Manajemen Perpajakan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

BAB II

DESKRIPSI DAN PEMBAHASAN

A. Kajian Teori

Beberapa Pengertian Pokok

a. Definisi Pajak

Pajak merupakan kontribusi wajib yang terutang oleh wajib pajak orang pribadi atau badan pajak ini sifatnya sangat memaksa. Sehingga menjadi kontribusi kepada negara.

Menurut Undang-Undang No.28 Tahun 2007 Pasal 1 Tentang Perpajakan

Menurut undang-undang tersebut bahwa pengertian pajak adalah sebuah kontribusi wajib kepada negara yang terutang oleh setiap orang ataupun badan yang memiliki sifat memaksa, tetapi tetap berdasarkan dengan Undang-Undang dan tidak mendapat imbalan secara langsung serta digunakan guna kebutuhan negara dan kemakmuran rakyat.

Menurut Prof. Dr. PJA Andriani

Pajak adalah iuran atau pungutan masyarakat kepada negara yang dapat dipaksakan serta akan terutang bagi yang wajib membayarnya yang sesuai dengan peraturan Undang-Undang dengan tidak dapat memperoleh imbalan yang langsung bisa ditunjuk dan dipakai dalam pembiayaan yang diperlukan negara.

Menurut Prof. Dr. MJH. Smeeths

Pajak merupakan sebuah prestasi yang dicapai oleh pemerintah yang terhutang dengan melalui berbagai norma serta dapat untuk dipaksakan tanpa adanya kontra prestasi dari masing-masing individual. Maksudnya adalah untuk membiayai pengeluaran pemerintah.

Menurut Prof. Dr. Rochmat Soemitro, SH.

Pajak merupakan iuran atau pungutan rakyat kepada pemerintah dengan berdasarkan Undang-Undang yang berlaku atau peralihan kekayaan dari sektor swasta kepada sektor publik yang dapat untuk dipaksakan serta yang langsung ditunjuk dan dipakai digunakan untuk membiayai kebutuhan negara.

Diatas telah disebutkan mengenai pengertian pajak, dapat ditarik kesimpulan mengenai unsur-unsur pajak, antara lain:

1. Pajak dipungut dengan berdasarkan undang-undang yang berlaku. Asas tersebut sesuai dengan adanya perubahan ketiga UUD 1945 pasal 23A.
2. Tidak dapat mendapatkan jasa timbal balik yang ditunjukkan secara langsung. Misalnya, terdapat orang yang taat untuk membayar pajak kendaraan bermotor kepada negara akan dapat melalui jalan yang memiliki kualitas yang sama dengan orang yang tidak taat dalam membayar pajak kendaraan bermotor tersebut.
3. Pemungutan pajak sangat diperlukan untuk pembiayaan pemerintah dalam menjalankan fungsi dari pemerintahan, baik itu secara rutin ataupun pembangunan.

4. Pemungutan pajak memiliki sifat yang memaksa. Pajak dapat untuk dipaksakan apabila seorang wajib pajak tidak memenuhi kewajiban tersebut serta akan dikenakan suatu sanksi yang sesuai dengan adanya peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5. Selain pajak memiliki fungsi untuk anggaran yaitu fungsi untuk mengisi Anggaran Negara yang dibutuhkan guna menutup pembiayaan dalam penyelenggaraan pemerintahan, pajak juga mempunyai fungsi sebagai suatu alat untuk melaksanakan dan mengatur kebijakan negara dalam lapangan sosial serta ekonomi.

b. Fungsi Pajak

Pajak memiliki peranan yang signifikan dalam kehidupan bernegara, khususnya pembangunan. Pajak merupakan sumber pendapatan negara dalam membiayai seluruh pengeluaran yang dibutuhkan, termasuk pengeluaran untuk pembangunan. Sehingga pajak mempunyai beberapa fungsi, antara lain:

a) Fungsi Anggaran (Fungsi Budgeter)

Pajak merupakan sumber pemasukan keuangan negara dengan cara mengumpulkan dana atau uang dari wajib pajak ke kas negara untuk membiayai pembangunan nasional atau pengeluaran negara lainnya. Sehingga fungsi pajak merupakan sumber pendapatan negara yang memiliki tujuan menyeimbangkan pengeluaran negara dengan pendapatan negara.

b) Fungsi Mengatur (Fungsi Regulasi)

Pajak merupakan alat untuk melaksanakan atau mengatur kebijakan negara dalam lapangan sosial dan ekonomi. Fungsi mengatur tersebut antara lain:

1. Pajak dapat digunakan untuk menghambat laju inflasi.
2. Pajak dapat digunakan sebagai alat untuk mendorong kegiatan ekspor, seperti: pajak ekspor barang.
3. Pajak dapat memberikan proteksi atau perlindungan terhadap barang produksi dari dalam negeri, contohnya: Pajak Pertambahan Nilai (PPN).
4. Pajak dapat mengatur dan menarik investasi modal yang membantu perekonomian agar semakin produktif.

c) Fungsi Pemerataan (Pajak Distribusi)

Pajak dapat digunakan untuk menyesuaikan dan menyeimbangkan antara pembagian pendapatan dengan kebahagiaan dan kesejahteraan masyarakat.

d) Fungsi Stabilisasi

Pajak dapat digunakan untuk menstabilkan kondisi dan keadaan perekonomian, seperti: untuk mengatasi inflasi, pemerintah menetapkan pajak yang tinggi, sehingga jumlah uang yang beredar dapat dikurangi. Sedangkan untuk mengatasi kelesuan ekonomi atau deflasi, pemerintah menurunkan pajak, sehingga jumlah uang yang beredar dapat ditambah dan deflasi dapat di atasi.

Keempat fungsi pajak di atas merupakan fungsi dari pajak yang umum dijumpai di berbagai negara. Untuk Indonesia saat ini pemerintah lebih menitik

beratkan kepada 2 fungsi pajak yang pertama. Lembaga Pemerintah yang mengelola perpajakan negara di Indonesia adalah Direktorat Jenderal Pajak (DJP) yang berada di bawah Kementerian Keuangan Republik Indonesia.

Tanggung jawab atas kewajiban membayar pajak berada pada anggota masyarakat sendiri untuk memenuhi kewajiban tersebut, sesuai dengan sistem self assessment yang dianut dalam Sistem Perpajakan Indonesia. Direktorat Jenderal Pajak, sesuai fungsinya berkewajiban melakukan pembinaan, penyuluhan, pelayanan, serta pengawasan kepada masyarakat. Dalam melaksanakan fungsinya tersebut, Direktorat Jenderal Pajak berusaha sebaik mungkin memberikan pelayanan kepada masyarakat sesuai visi dan misi Direktorat Jenderal Pajak.

c. Wajib Pajak

Dalam Undang-undang nomor 28 Tahun 2007 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan Pasal 1 ayat 2 disebutkan pengertian Wajib Pajak yaitu: Wajib Pajak merupakan orang pribadi atau badan yang mempunyai hak dan kewajiban., meliputi pembayar pajak, pemungut pajak, pemotong pajak, yang diatur dalam perundang-undangan perpajakan. Wajib Pajak bukan hanya bagi orang yang sudah memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) saja, namun juga bagi yang sudah memenuhi persyaratan sebagai wajib pajak meskipun belum memiliki NPWP.

d. Penghasilan

Dalam Undang-undang No. 36 Tahun 2008 tentang Pajak Penghasilan, yang dimaksud dengan Penghasilan adalah setiap tambahan kemampuan

ekonomis yang diperoleh atau diterima wajib pajak yang berasal dari dalam maupun luar negeri yang digunakan untuk konsumsi atau untuk menambah kekayaan wajib pajak dalam nama dan bentuk apapun.

e. Pajak Penghasilan

Sesuai dengan ketentuan Undang-Undang perpajakan yakni Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2000 menjelaskan bahwa setiap wajib pajak yang memperoleh penghasilan dari kegiatan usahanya wajib membayar pajak ke kas negara. Besarnya pajak penghasilan dari kegiatan usahanya wajib membayar pajak ke kas negara. Besarnya pajak penghasilan yang harus disetor ke kas negara berdasarkan Undang-Undang Nomor 17 tahun 2000.

f. Subjek Pajak

Menurut Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008, subjek pajak penghasilan adalah sebagai berikut:

- a) Subjek pajak pribadi yaitu orang pribadi yang bertempat tinggal di Indonesia lebih dari 183 hari dalam jangka waktu 12 bulan, atau orang pribadi yang dalam tahun pajak bberada di Indonesia dan mempunyai niat untuk bertempat tinggal di Indonesia.
- b) Subjek pajak harta warisan belum dibagi yaitu warisan dari seseorang yang telah meninggal dan belum dibagi tetapi menghasilkan pendapatan, maka pendapatan itu dikenakan pajak.
- c) Subjek pajak badan, badan yang telah didirikan atau bertempat kedudukan di Indonesia, kecuali unit tertentu dari badan pemerintah yang memenuhi kriteria:
 1. Pembentukannya berdasarkan ketentuan perundang-undangan;

2. Pembiayaannya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
3. Penerimaannya dimasukkan dalam anggaran Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah; dan
4. Pembukuannya diperiksa oleh aparat pengawas fungsional Negara; dan
5. Bentuk usaha tetap yaitu bentuk usaha yang digunakan oleh orang pribadi yang tidak bertempat tinggal di Indonesia atau berada di Indonesia tidak lebih dari 183 hari dalam jangka waktu dua belas bulan, atau badan yang tidak didirikan dan berkedudukan di Indonesia, yg melakukan kegiatan di Indonesia.

g. Bukan Subjek Pajak

Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2000 menjelaskan tentang apa yang tidak termasuk subjek pajak sebagai berikut:

- a) Badan perwakilan negara asing.
- b) Pejabat perwakilan diplomatik dan konsulat atau pejabat-pejabat lain dari negara asing dan orang-orang yang diperbantukan kepada mereka yang bekerja pada dan bertempat tinggal bersama mereka dengan syarat bukan warga negara Indonesia dan negara yang bersangkutan memberikan perlakuan timbal balik.
- c) Organisasi internasional yang ditetapkan oleh keputusan menteri keuangan dengan syarat Indonesia ikut dalam organisasi tersebut dan organisasi tersebut tidak melakukan kegiatan usaha di Indonesia.

Contoh : WTO, FAO, UNICEF.

- d) Pejabat perwakilan organisasi internasional yang ditetapkan oleh keputusan menteri keuangan dengan syarat bukan warga negara Indonesia dan tidak memperoleh penghasilan dari Indonesia.

h. Objek Pajak

Menurut Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008, objek pajak penghasilan yaitu setiap kemampuan ekonomis yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak, baik yang berasal dari Indonesia maupun dari luar Indonesia, yang dapat dipakai untuk konsumsi atau untuk menambah kekayaan Wajib Pajak yang bersangkutan, dengan nama dan dalam bentuk apapun. Undang-Undang Pajak Penghasilan Indonesia menganut prinsip pemajakan atas penghasilan dalam pengertian yang luas, yaitu bahwa pajak dikenakan atas setiap tambahan kemampuan ekonomis yang diterima atau diperoleh wajib pajak darimanapun asalnya yang dapat dipergunakan untuk

i. Surat Pemberitahuan

Pengertian SPT dalam Pasal 1 butir 10, UU KUP dijelaskan bahwa “Surat pemberitahuan adalah surat yang oleh wajib pajak digunakan untuk melaporkan perhitungan dan pembayaran pajak yang terutang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan”.

J. Surat Setoran Pajak

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.

k. Utang Pajak

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

B. Deskripsi Data**a. Sejarah Umum Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah**

Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Medan Petisah didirikan pada tanggal 26 Mei 2008 dengan membawahi tiga kecamatan yaitu kecamatan Medan Petisah, kecamatan Medan Helvetia, dan kecamatan Medan Sunggal. Pada mulanya Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Medan Petisah merupakan suatu kesatuan dari Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Medan Barat. Dikarenakan cakupan wilayah kerja Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Medan Barat terlalu luas maka dipecah menjadi 2 (dua) Kantor Pelayanan Pajak (KPP), yaitu Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Medan Petisah dan Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Medan Barat.

KPP Pratama Medan Petisah mempunyai tugas melaksanakan penyuluhan, pelayanan, dan pengawasan Wajib Pajak dibidang Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan Atas Barang Mewah, Pajak tidak langsung lainnya dalam wilayah wewenangnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Tabel 2.1

Wilayah kerja kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Medan Petisah

Kecamatan Medan Sunggal	Kecamatan Medan Helvetia	Kecamatan Medan Petisah
Kel. Sunggal	Kel. Tanjung Gusta	Kel. Petisah Tengah
Kel. Tanjung Rejo	Kel. Cinta damai	Kel. Sei Sikambing D
Kel. Babura Sunggal	Kel. Sei Sikambing C II	Kel. Sekip
Kel. Simpang Tanjung	Kel. Dwikora	Kel. Sei Putih Barat
Kel. Kampung lalang	Kel. Helvetia	Kel. Sei Putih Tengah
	Kel. Helvetia Tengah	Kel. Sei Putih Timur
	Kel. Helvetia Timur	Kel. Sei Putih Timur II

Sumber Data: Diolah dari seksi pengolahan data dan informasi KPP Pratama Medan Petisah

b. Visi, Misi, Motto serta Janji Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah

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

a) Visi

Menjadi Institusi di daerah penghimpun pajak negara terbaik diwilayah Sumatra Utara.

b) Misi

Memberikan pelayanan terbaik dengan memperhatikan kearifan lokal dalam menyelenggarakan fungsi administrasi perpajakan dengan menerapkan undang-undang perpajakan secara adil dalam rangka membiayai penyelenggaraan negara demi kemakmuran rakyat.

c) Motto

“SENYUM : Sederhana, Nyaman, Unggul, dan Memuaskan”

d) Janji

“Taat Azas, Tanpa Diskriminasi”.

c. Makna Logo Kementerian Keuangan RI



Gambar. Logo Kementerian Keuangan RI

Dalam menuntun logo, tentu saja instansi yang bersangkutan memiliki pertimbangan-pertimbangan khusus. Apalagi instansi pemerintahan seperti Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah yang berada dibawah naungan

Menteri Keuangan (MenKeu) Republik Indonesia. Setiap logo tentunya memiliki makna-makna tersendiri begitu juga dengan Kementerian Keuangan Republik Indonesia.

b) Keterangan Umum:

Motto :Nagara Dana Rakca

Bentuk : Segilima dengan ukuran 5cm dan 7 cm

Tata Warna :Biru kehitam-hitaman, kuning emas, putih dan hijau

c) Lukisan

1. Padi sepanjang 17 butir
2. Kapas sepanjang 18 butir terdiri dari:
3. 4 buah belengkung 4;
4. Sayap
5. Gada
6. Seluruh unsur-unsur tersebut tergambar dalam ruang persegi lima

d) Susunan

1. Dasar segi lima berwarna biru kehitam-hitaman;
2. Padi kuning emas;
3. Kapas putih dengan kelopak hijau;
4. Sayap kuning emas;
5. Gada kuning emas;
6. Bokor kuning emas;
7. Pita putih;
8. Motto (semboyan) biru kehitam-hitaman;

e) Makna

1. Padi sebanyak 17 butir berwarna kuning emas dan kapas sebanyak 8 butir dengan susunan 4 buah berlingkung 4 dan 4 buah berlingkung 5, berwarna putih dan kelopak berwarna hijau, keduanya melambangkan cita – cita Indonesia sekaligus diberi tanggal lahirnya Negara Republik Indonesia.
2. Sayap berwarna kuning emas melambangkan ketangkasan dalam menjalankan tugas.
3. Gada berwarna kuning emas melambungkan daya upaya daya menghimpun, mengarahkan, menganamankan keuangan Negara.
4. Ruang segilima berwarna biru kehitam – hitaman melambangkan dasar Negara Republik Indonesia yaitu Pancasila.

f) Arti keseluruhan

Makna dari keseluruhan lambang tersebut sesuai dengan motto “Negara Dana Rakca” adalah ungkapan suatu daya yang mempersatukan dengan menyerasikan dalam gerak kerja untuk melaksanakan tugas Departemen Keuangan.

d. Tugas dan Fungsi KPP Pratama Medan Petisah

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

- a) Pengumpulan, pencarian dan pengolahan data, pengamatan potensi perpajakan, penyajian informasi perpajakan, pendataan objek dan subjek pajak.
- b) Penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan.

- c) Pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, penerimaan dan pengolahan Surat Pemberitahuan, serta penerimaan surat lainnya.
- d) Penyuluhan perpajakan.
- e) Pelaksanaan Ektensifikasi.
- f) Penatausahaan piutang pajak dan pelaksanaan penagihan pajak.
- g) Pelaksanaan pemeriksaan pajak.
- h) Pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan wajib pajak.
- i) Pelaksanaan konsultasi perpajakan.
- j) Pelaksanaan Intensifikasi
- k) Pembetulan Ketetapan Pajak.
- l) Pelaksanaan Administrasi Kantor

e. Struktur Organisasi KPP Pratama Medan Petisah

Struktur organisasi adalah bagan yang menggambarkan sistematis mengenai penetapan tugas-tugas, fungsi dan wewenang serta tanggung jawab masing-masing dengan tujuan yang telah ditentukan. Tujuan struktur tersebut juga untuk membina keharmonisan kerja agar pekerjaan dapat dilaksanakan dengan teratur dan baik untuk mencapai tujuan secara maksimal. Struktur organisasi yang digunakan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah adalah Struktur Organisasi Lini dan Staff, yang dipimpin seorang kepala kantor dibawah naungan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Sumatera Utara. Dimana seluruh Pegawai Negeri Sipil dibawah naungan Departmen Keuangan Republik Indonesia.

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah terdiri atas Kepala Kantor dan tujuh seksi yang dipimpin oleh seorang kepala seksi. Struktur

organisasi yang ada di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah tersebut adalah sebagai berikut.

- a) Sub. Bagian Umum
- b) Seksi Pelayanan
- c) Seksi Penagihan
- d) Seksi Pengawasan dan Konsultasi
 - 1. Seksi Pengawasan dan Konsultasi I
 - 2. Seksi Pengawasan dan Konsultasi II
 - 3. Seksi Pengawasan dan Konsultasi III
 - 4. Seksi Pengawasan dan Konsultasi IV
- e) Seksi Pengolahan Data dan Informasi.
- f) Seksi Ekstensifikasi Perpajakan.
- g) Kelompok Jabatan Fungsional.
- h) Seksi Pemeriksaan

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



Gambar. Struktur organisasi

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah yang memiliki 105 orang pegawai, dan membaginya kedalam seksi seksi yaitu, sebanyak 11 orang bertugas di subBagian umum dibawah oleh 1 orang Kepala subbagian umum, 7 orang bertugas di seksi PDI yang dibawah oleh 1 orang Kepala Seksi PDI, 12 orang bertugas di seksi pelayanan dan dibawah oleh 1 orang kepala seksi pelayanan, 5 orang bertugas di seksi penagihan yang dikepalai oleh 1 orang kepala seksi, 4 orang bertugas di seksi pemeriksaan dibawah oleh 1 orang kepala seksi, 9 orang bertugas di seksi ekstensifikasi perpajakan dibawah oleh 1 orang kepala seksi, 7 orang bertugas di seksi waskon I dibawah oleh 1 kepala seksi, 9 orang bertugas di waskon II dibawah oleh 1 orang kepala seksi, 8 orang bertugas di waskon III dibawah oleh 1 orang kepala seksi, 9 orang bertugas di waskon IV dibawah oleh 1 orang kepala seksi, dan 9 orang bertugas sebagai fungsional pemeriksa pajak.

Pada KPP Pratama Medan Petisah tingkat pendidikan serta golongan tiap-tiap pegawai sangat bervariasi, dalam tabel berikut ini akan ditampilkan komposisi pegawai berdasarkan golongan serta tingkat pendidikan.

Tabel 2.2

Komposisi Pegawai Berdasarkan Golongan Dan tingkat pendidikan

NO	GOLONGAN	JUMLAH	PENDIDIKAN	JUMLAH
1.	I	0	SMA	8
2.	II	42	D-I	18
3.	III	48	D-III	17
4.	IV	5	D-IV	6

5.			S1	45
6.			S2	11
JUMLAH		105		105

Sumber: Diolah dari Sub.Bagian umum KPP Pratama Medan Petisah

Dapat dilihat dari data diatas bahwa golongan II hampir seluruhnya diliputi oleh lulusan program diploma I atau III keuangan yang diselenggarakan oleh STAN walaupun beberapa juga bukan merupakan alumni STAN yang bergelar sarjana muda di berbagai bidang seperti akuntansi dan adminstrasi Negara.

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah tidak memiliki golongan I dan seluruh pegawai lulusan SMA telah mencapai golongan III dikarenakan masa kerja yang sudah cukup lama.seluruh golongan III merupakan campuran antara pegawai yang pendidikan terakhirnya adalah SMA, program Diploma IV STAN, dan yang bergelar S1 ataupun S2 kecuali satu orang yang merupakan kepala kantor bergolongan IV.

f. Deskripsi Kerja KPP Pratama Medan Petisah

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah terletak di Jl. Asrama No. 7 A Medan. Adapun tugas-tugas yang dilakukan dari masing-masing bagian kerja yang ada di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah adalah sebagai berikut :

a) Kepala KPP Pratama (Kepala Kantor)

Tugas dan fungsi :

1. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja kantor pelayanan pajak sebagai bahan penyusunan rencana strategis Kantor Wilayah.

2. Mengkoordinasikan penyusunan rencana pengamanan penerimaan pajak berdasarkan potensi pajak, perkembangan kegiatan ekonomi keuangan dan realisasi penerimaan tahun lalu.
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan tindak lanjut nota kesepahaman (*MoU*) sesuai bimbingan Kepala Kantor Wilayah.
4. Mengkoordinasikan rencana pencarian data strategis dan potensial dalam rangka Intensifikasi/Ekstensifikasi Perajakan.
5. Mengkoordinasikan pelaksanaan pencarian data yang sumber datanya strategis dalam rangka Intensifikasi/Ekstensifikasi Perpajakan.
6. Mengkoordinasikan pembuatan risalah perincian dasar pengenaan pemotongan atau pemungutan pajak atas permintaan wajib pajak berdasarkan hasil perhitungan ketetapan pajak.
7. Mengkoordinasikan pengelolaan data guna menyajikan informasi Perpajakan.
8. Mengkoordinasikan penyusunan monografi Perpajakan.
9. Mengkoordinasikan pemantauan pelaporan dan pembayaran masa dan PPh dan pembayaran masa PPN/PPnBM untuk mengetahui tingkat kepatuhan wajib pajak serta mengendalikan/pelaksanaan pemeriksaan pajak.

b) Sub Bagian Umum

Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok melakukan urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha dan rumah tangga.

Tugas dan fungsi :

1. Pelaksanaan tugas di bidang Administrasi penerimaan dan pengiriman surat-surat serta pelaksanaan tugas bendaharawan.
2. Mendistribusikan surat-surat masuk kepada seksi yang bersangkutan dan pengiriman surat-surat keluar kepada Instansi terkait.
3. Mengkoordinasikan dan mengawasinya pelaksanaan tugas bendaharawan rutin.
4. Memberi nasihat dan menegakkan disiplin setiap pegawai.
5. Memberi penilaian atas pelaksanaan pekerjaan setiap pegawai.

c) Seksi Pelayanan

Tugas dan fungsi :

1. Melakukan penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan.
2. Mengadministrasikan dokumen dan berkas perpajakan.
3. Menerima, meneliti, merekam serta mengolah surat pemberitahuan dari wajib pajak dan surat lainnya.
4. Memberikan penyuluhan perpajakan.
5. Melakukan penatausahaan pendaftaran, pemindahan data, dan pencabutan identitas wajib pajak.
6. Melakukan urusan kearsipan wajib pajak.
7. Melakukan kerjasama perpajakan.

d) Seksi Penagihan

Tugas dan fungsi :

1. Melakukan urusan penatausahaan piutang pajak dan memproses permohonan pengurusan pajak.
2. Penundaan dan angsuran pembayaran pajak.

3. Penagihan aktif.
4. Memberikan usulan penghapusan dan penagihan piutang pajak.
5. Menyimpan dokumen-dokumen penagihan.

e) Seksi Pengawasan dan Konsultasi

Tugas dan fungsi :

1. Melakukan pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan wajib pajak.
2. Memberikan bimbingan atau himbauan kepada wajib pajak dan konsultasi teknis perpajakan.
3. Melakukan penyusunan profit wajib pajak.
4. Menganalisis kinerja wajib pajak.
5. Memberikan konsultasi kepada wajib pajak tentang ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
6. Melakukan rekonsiliasi data wajib pajak dan rangka melakukan intensifikasi dan melakukan evaluasi hasil keputusan banding.

f) Seksi Pengolahan Data dan Informasi

Tugas dan fungsi :

1. Melakukan pengumpulan, pencarian, dan pengolahan data perpajakan.
2. Penyajian informasi perpajakan.
3. Perekaman dokumen perpajakan
 - 1) Merekam SPT Masa PPN
 - 2) Merekam PPh Pasal 21/26
 - 3) Merekam PPh Pasal 23/26
 - 4) Merekam PPh Final Pasal 4 ayat 2
 - 5) Merekam SPT PPh Tahunan Badan

4. Melakukan urusan tata usaha penerimaan perpajakan.
5. Memberikan pelayanan dukungan teknis computer.
6. Pemantauan aplikasi pemantauan e-SPT dan e-Filling.
7. Penyiapan laporan kinerja.

g) Seksi Ekstensifikasi Perpajakan

Seksi ekstensifikasi mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana pemeriksaan, pengawasan pelaksanaan aturan pemeriksaan, penertiban dan penyaluran Surat Perintah Pemeriksaan Pajak serta administrasi pemeriksaan perpajakan lainnya.

h) Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya. Pejabat fungsional pemeriksa berkoordinasi dengan seksi pemeriksaan, sedangkan pejabat fungsional penilai berkoordinasi dengan seksi ekstensifikasi.

Setiap kelompok tersebut dikoordinasikan oleh pejabat fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Kantor wilayah sebagai supervisor atau kepala KPP yang bersangkutan. Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, serta jenis dan beban kerja fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

i) Seksi Pemeriksaan dan Kepatuhan Internal

1. Melakukan pengamatan dan pengalihan potensi perpajakan.

2. Pendataan objek dan subjek pajak.
3. Pembentukan dan pemuktahiran basis data nilai objek pajak.

g. Layanan Unggulan Bidang Perpajakan di KPP Pratama Medan Petisah

- a) Pelayanan penyelesaian permohonan pendaftaran Nomor Pokok Wajib Pajak.
- b) Pelayanan penyelesaian permohonan pengukuhan Pengusaha Kena Pajak.
- c) Pelayanan penyelesaian permohonan pengembalian kelebihan pembayaran PPN.
- d) Pelayanan penerbitan Surat Perintah Membayar Kelebihan Pajak (SPMKP)
- e) Pelayanan penyelesaian permohonan keberatan pemerataan pajak penghasilan (PPh), pajak pertambahan Nilai (PPN) dan Pajak Penjualan Atas Barang Mewah (PPnBM).
- f) Pelayanan penyelesaian surat keterangan bebas (SKB) pemungutan PPH pasal 22 impor.
- g) Pelayanan pendaftaran objek pajak baru dengan penelitian kantor.
- h) Pelayanan penyelesaian permohonan Surat Keterangan Bebas (SKB) pemotongan PPh pasal 23.
- i) Pelayanan penyelesaian permohonan Surat keterangan Bebas (SKB) pemotongan atas bunga Deposito dan Tabungan serta Diskonto SBI yang diterima atau diperoleh Dana Pensiun yang pendiriannya telah disahkan oleh Menteri Keuangan.

- j) Pelayanan penyelesaian permohonan Surat Keterangan Bebas (SKB) PPh atas penghasilan dan pengalihan hak atas Tanah dan Bangunan.
- k) Pelayanan penyelesaian permohonan Surat Keterangan Bebas (SKB) Pajak Pertambahan Nilai (PPN) atas Barang Kena Pajak (BKP) tertentu.
- l) Pelayanan penyelesaian permohonan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi.
- m) Pelayanan penyelesaian Permohonan Pengurangan atau Pembatasan Ketetapan Pajak yang tidak benar.

C. Pelaksanaan Program Pengalaman Lapangan

a. Jenis dan Bentuk Kegiatan Program Pengalaman Lapangan

Dalam melaksanakan kegiatan Program Pengalaman Kerja Lapangan selama satu bulan, yang dimulai dari tanggal 01 Februari 2018 s/d 28 februari, penulis ditempatkan di KPP Pratama Medan Petisah diruangan Sub Bagian Umum dengan kegiatan :

- a) Menyusun berkas SPT tahunan pegawai Kantor Pelayanan Pajak Medan Petisah
- b) Menulis nama surat.
- c) Mengetik daftar rekanan penyedia alat tulis kantor.
- d) Menggarsipkan berkas SPT tahunan pegawai Kantor Pelayanan Medan Petisah.
- e) Membuat mengirim surat cuti ke pegawai yang bersangkutan.

- f) Mengantar dan Meminta bukti Perlengkapan yang dibutuhkan pegawai dalam menunjang kinerja.
- g) Menyediakan Semua perlengkapan yang dibutuhkan setiap seksi.
- h) Menggandakan berkas pegawai guna keperluan arsip.

b. Prosedur Kerja Kantor Pelayanan Pajak Medan Petisah

Sebagai sebuah instansi pemerintah, KPP Pratama Medan Petisah mempunyai tugas kerja yang harus dilaksanakan oleh pegawainya dengan disiplin dan menaati segala peraturannya. Pada pelaksanaan PPL ini penulis ditempatkan di Sub Bagian Umum dimulai pada tanggal 01 Februari 2018 s/d 28 Februari 2018. Bila dihitung jumlah hari kerja yang dilalui peserta PPL sebanyak 19 hari kerja dengan jam kerja dimulai dari jam 07:30 WIB s/d 17:00 WIB, hari senin s/d jum'at sedangkan hari sabtu libur.

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

- a) Hadir setiap hari.
- b) Melakukan absensi.
- c) Minta izin kepada pemimpin seksi atau wakilnya jika berhalangan hadir atau meninggalkan kantor.
- d) Menggunakan sepatu.
- e) Menggunakan baju seragam, seperti :

Tabel 2.4

Jadwal Seragam Kerja KPP Pratama Medan Petisah

Hari	Pakaian
Senin	Hitam putih

Selasa	Batik
Rabu	Biru/hitam putih
Kamis	Bebas
Jum'at	Batik dan Trening

c. Prosedur Kerja Penulis Laporan Program Kerja Lapangan

Kegiatan Program Pengalaman Kerja Lapangan yang dilaksanakan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah hanya melaksanakan kegiatan yang bersifat umum saja. Adapun prosedur kerja dalam melaksanakan kegiatan Program Pengalaman Lapangan yang penulis lakukan adalah :

- a) Menyusun berkas SPT tahunan Pegawai Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah.
- b) Mengetik nomor STP dan NPWP rekanan.
Menginput data Surat Tagihan Pajak dan Nomor Pokok Wajib Pajak rekanan untuk diarsip.
- c) Mengirimkan surat cuti yang sudah di setujui oleh kepala kantor bermula dari sekretariat kemudian diteruskan pada pegawai bersangkutan dan meminta bukti bahwa yang bersangkutan sudah menerima surat tersebut.
- d) Menyediakan kebutuhan yang dibutuhkan seluruh pegawai Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah baik dari seksi Pelayanan,seksi Waskon (I, II, III, IV), seksi Pemeriksaan, seksi Penilaian, seksi PDI, seksi Extentifikasi biasanya yang mereka butuhkan yaitu alat-alat tulis, kertas,tinta prin,map, dan lain-lain yang berguna menunjang kelancaran pekerjaan.

- e) Menggandakan Surat yang asli menjadi beberapa untuk keperluan arsip, lampiran dan Surat Keluar karena penulis berada di Sub Bagian Umum biasanya berkas yang di gandakan tentang surat yg berkaitan tentang pegawai seperti lembar nilai prestasi pegawai, SPT tahunan pegawai, dan lain-lain.
- f) Membuat daftar Pengantar Surat menggunakan Microsoft Office Excel (Pengolah Data Angka) adapun daftar yang dibuat tentang kegiatan transaksi antara Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah dengan para rekanan penyedia kebutuhan yang menunjang kinerja pegawai seperti rekanan pada penyedia alat tulis kantor, jasa perbaikan dan perawatan peralatan kantor dan lain-lain.

d. Kendala Kerja dan Pemecahannya

Kendala/permasalahan yang dihadapi

Adapun kendala yang dihadapi oleh penulis dalam melaksanakan Kuliah Kerja Usaha di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah antara lain :

- a) Ketidaktahuan dan ketidakpahaman penulis terhadap pekerjaan yang dilakukan di Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan, tentang bagaimana proses kerja pada bidang ini sampai proses pembuatan keputusan menerima atau menolak permohonan wajib pajak.
- b) Adanya sedikit rasa keengganan yang terdapat dalam diri penulis untuk menanyakan kembali pekerjaan yang kurang dimengerti atau tidak jelas.
- c) Kurangnya keselarasan antara ilmu yang di dapat di jurusan dengan kondisi kerja di lapangan, sehingga menyulitkan penulis untuk mengerjakan berbagai tugas yang diberikan

e. Alternatif pemecahan masalah

Upaya yang dilakukan penulis dalam menghadapi kendala/permasalahan yang dihadapi adalah sebagai berikut :

- a) Menyesuaikan diri dengan kondisi kerja yang dihadapi, berlaku baik dan sopan kepada semua staf dan pegawai terlebih kepada pimpinan di Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan.
- b) Banyak mengajukan pertanyaan seputar tugas yang diberikan serta beberapa hal yang berkaitan dengan kegiatan atau pekerjaan yang kurang jelas atau tidak dimengerti.
- c) Memaksimalkan pengetahuan yang dimiliki untuk mengerjakan tugas yang diberikan kepada penulis, kemudian mencari pengetahuan lain untuk mendukung tugas-tugas yang akan dikerjakan

D. Analisis dan Pembahasan

a. Pengertian Surat Pemberitahuan (SPT)

Menurut Undang-undang No. 16 Tahun 2000 Angka 10 tentang ketentuan umum dan tata cara perpajakan

Pengertian SPT (surat pemberitahuan) adalah surat yang oleh wajib pajak digunakan untuk melaporkan perhitungan atau pembayaran pajak, objek pajak atau bukan objek pajak dan atau harta dan kewajiban menurut ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

Walaupun istilah yang dipakai adalah surat, kenyataannya SPT berbentuk semacam formulir. Formulir SPT memiliki bentuk baku yang tidak boleh

dimodifikasi baik ukuran maupun formatnya.

Formulir SPT diisi sesuai dengan kolom-kolom yang sudah disediakan, Anda tidak perlu menambah atau mengurangi kolom yang sudah ada. Anda tidak perlu mengisi semua kolom yang disediakan. Cukup isi kolom yang Anda butuhkan saja.

Formulir SPT terdiri atas dua formulir yaitu Formulir SPT Masa dan Formulir SPT Tahunan. Keduanya memiliki fungsi yang berbeda. Dan bentuk formatnya pun sama sekali tidak sama. Berikut penjelasannya.

b. Pengertian SPT Masa

SPT Masa adalah SPT yang dilaporkan setiap bulannya. Jenis pajak yang harus dilaporkan setiap bulannya melalui SPT Masa adalah PPh Pasal 21, PPh Pasal 22, PPh Pasal 23, PPh Pasal 25, PPh Pasal 4 (2), PPh Pasal 15, dan PPN.

Walaupun sama-sama SPT Masa, namun setiap jenis pajak memiliki format SPT Masa yang berbeda satu sama lain. Hal ini berkaitan dengan objek dan tarif pajak yang berbeda untuk setiap jenis pajak.

c. Batas Pelaporan SPT Masa

Selain memiliki bentuk formulir yang berbeda, batas waktu pelaporan SPT Masa pun juga berbeda. Untuk jenis SPT Masa PPh maksimal dilaporkan pada tanggal 20 bulan berikutnya. Sementara untuk jenis SPT Masa PPN maksimal dilaporkan pada akhir bulan berikutnya.

Jika batas pelaporan SPT Masa ini jatuh pada hari libur, misalkan untuk tanggal 20 tersebut adalah hari minggu atau hari libur nasional, maka batas

pelaporan SPT Masa adalah pada keesokan harinya yaitu pada tanggal 21 atau tanggal 22 sesuai dengan hari kerja kantor pajak.

d. Contoh SPT Masa

Karena jenis SPT Masa ini bermacam-macam sesuai dengan jenis pajaknya, maka saya berikut satu contoh saja untuk SPT Masa, berikut adalah contoh SPT Masa PPh Pasal 21

SURAT PEMBERITAHUAN (SPT) MASA PAJAK PENGHASILAN PASAL 21 DAN/ATAU PASAL 26
FORMULIR 1721

KEMENTERIAN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

Formulir ini digunakan untuk melaporkan Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 dan/atau Pasal 26

area barcode

MASA PAJAK : (MM - YYYY) / ... / ...
 SPT NORMAL SPT PEMBERITAHUAN KE ...

JUMLAH LEMBAR SPT TERBAKUK LAMPIRAN : ...

A. IDENTITAS PEMOTONG

1. NPWP : ...
 2. NAMA : ...
 3. ALAMAT : ...
 4. NO. TELEPON : ... 5. EMAIL : ...

B. OBJEK PAJAK

NO	PENERIMA PENGHASILAN	KODE OBJEK PAJAK	JUMLAH PENGHASILAN BERSUKSES	JUMLAH PENGHASILAN BRUTO (Rp)	JUMLAH PAJAK DIPOTONG (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	PEGAWAI TETAP	21-100-01			
2.	PENERIMA PENSUNJUK BERKALA	21-100-02			
3.	PEGAWAI TIDAK TETAP ATAU TENAGA KERJA LEPAS	21-100-03			
4.	BUKAN PEKERJA:				
4a.	DISTRIBUTOR MULTILEVEL MARKETING (MLM)	21-100-04			
4b.	PETUGAS DINAS LUAR NEGERI	21-100-05			
4c.	PENAJA BARANG DAGANGAN	21-100-06			
4d.	TENAGA AHLI	21-100-07			
4e.	SIWA PELAJAR YANG MENEMPAH ILMU/KEBUDAHULUAN/KEKAWALAN	21-100-08			
...

e. Pengertian SPT Tahunan

SPT Tahunan SPT yang dilaporkan setiap akhir tahun pajak. SPT Tahunan terdiri atas dua jenis SPT yaitu SPT Tahunan Orang Pribadi dan SPT Tahunan Badan. SPT Tahunan Orang Pribadi masih dibagi menjadi 3 jenis formulir SPT yaitu SPT Tahunan Orang Pribadi 1770, SPT Tahunan Orang Pribadi 1770S, dan SPT Tahunan Orang Pribadi 1770SS. Sementara untuk SPT Tahunan Badan hanya satu jenis saja.

BAB III

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Program Pengalaman Lapangan (PPL) yang telah dilaksanakan penulis diharapkan mampu memberikan manfaat bagi penulis serta memperoleh banyak tambahan pengetahuan serta wawasan dengan adanya interaksi dengan para pegawai di tempat praktik, walaupun dengan waktu yang singkat dan padat. Berdasarkan kegiatan Program Kerja Lapangan yang telah dilaksanakan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

- a) Program Pengalaman Lapangan yang dilaksanakan oleh Program Studi Diploma III Manajemen Perpajakan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara (UMSU) merupakan salah satu syarat yang harus dipenuhi mahasiswa/i sebelum menyelesaikan studinya, sebagai salah satu bentuk latihan yaitu latihan atau tugas mengenai keduniasahaan atau bekerja di instansi/organisasi tertentu yang sistem pelaksanaannya diluar jam kuliah secara terbimbing dan terpadu, yang bertujuan untuk mengenalkan mahasiswa dengan keadaan dunia kerja yang sebenarnya.
- b) Penulis diletakkan di Sub Bagian Umum selama 19 (sembilan belas) hari kerja terhitung dari tanggal 01 Februari 2018 s/d 28 Februari 2018 dengan jam kerja dimulai dari pukul 07:30 WIB s/d 17:00 WIB dan mengikuti semua peraturan yang ditetapkan oleh Kantor Pajak Pratama Medan Petisah dengan menggunakan pakaian yang ditentukan setiap harinya.

- c) Seiring berjalannya waktu, penulis mampu memahami dan mengatasi hambatan-hambatan yang dihadapi selama pelaksanaan Program Pengalaman Lapangan (PPL).
- d) Dalam melaksanakan Program Pengalaman Lapangan selama 1(satu) bulan, penulis mulai dapat menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja dan mengetahui situasi dan kondisi dunia kerja.

B. Saran

Adapun saran yang penulis berikan agar kegiatan Program Pengalaman Lapangan (PPL) dapat berjalan lebih baik adalah sebagai berikut:

- a) Waktu pelaksanaan Program Pengalaman Lapangan (PPL) yang disediakan Universitas masih kurang memadai untuk para peserta PPL untuk lebih mengenal kondisi kerja di lapangan. Menurut penulis, sebaiknya di tambah beberapa waktu untuk melaksanakan PPL di kemudian hari.
- b) Pembekalan Program Pengalaman Lapangan yang diberikan oleh pihak Universitas juga kurang untuk membantu peserta PPL di tempat dimana PPL dilaksanakan.
- c) Untuk menambah pengetahuan serta pengalaman mahasiswa dalam pelaksanaan Program Pengalaman Lapangan (PPL), maka diharapkan kerjasama yang lebih baik, serta bimbingan dan arahan mengenai pengerjaan tugas dalam instansi dari para pegawai instansi terhadap mahasiswa.

DAFTAR PUSTAKA

<http://woocara.blogspot.com/2015/12/pengertian-pajak-dan-unsur-unsur-pajak.html#ixzz59mTGUHno>

<https://www.google.co.id/m?&q=kegiatan+operasional+seksi+subagumum>

<https://fennyfebriyantika.wordpress.com/tugas-kuliah-tip/pendidikan/laporan-magang/>

<http://www.ortax.org/ortax/?mod=aturan&hlm=8&page=show&id=15990>

S. Gustiawan, Uwon, 2007, *PedomanPraktis Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (KUP)*, Jakarta, PT. Gramedia Widiasarana Indonesia.

Sukmana, Wahyu, *Pengantar Perpajakan*, Universitas Padjadjaran Program D3 Fakultas Ekonomi PAAP.

UU PPh No. 36 Tahun 2008

UU KUP No 28 Tahun 2007

Peraturan Direktorat Jenderal Pajak No 1/PJ/2010 tentang Perubahan Atas peraturan Direktorat Jenderal Pajak No. PER-19/PJ/2009 tentang Tata cara Penerimaan dan Pengolahan SPT