

LAPORAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN
TINJAUAN PROSEDUR PENGHAPUSAN NOMOR
POKOK WAJIB PAJAK

Mengajukan Guna untuk memenuhi Salah Satu Syarat

Untuk Memperoleh Gelar Ahli Madya (A.Md)

Program Studi D3 Manajemen Perpajakan



NAMA : ROBIYATUL ADAWIYAH

NPM : 1505190016

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA

MEDAN

2018



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

PENGESAHAN LAPORAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN

Laporan Program Pengalaman Lapangan ini disusun oleh :

NAMA : ROBIYATUL ADAWIYAH
NPM : 1505190016
JURUSAN : MANAJEMEN PERPAJAKAN
TEMPAT PKL : KPP PRATAMA LUBUK PAKAM

Disetujui Dan Memenuhi Persyaratan Untuk Diajukan Dalam Penilaian
Laporan Program Pengalaman Lapangan.

Medan, 23 Maret 2018
Diketahui / Disetujui

Ketua Prodi

ELIZAR SINAMBELA, SE., MSi

Pembimbing

ELIZAR SINAMBELA, SE., MSi

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis



H. JANUARI, SE., MM., M.Si

Kepala Sub Bagian Umum

KPP Pratama Lubuk Pakam

(RESTI MARDALENA SINAGA.)
NIP 1977 1005 19 99 03 2001



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 SUMATRA UTARA
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS
JURUSAN : MANAJEMEN PERPAJAKAN
JENJANG : DIPLOMA III (D3)
KETUA JURUSAN : ELIZAR SINAMBELA ,SE.,M.SI
PEMBIMBING : ELIZAR SINAMBELA ,SE.,M.SI
NAMA MAHASISWA : ROBIYATUL ADAWIYAH
JURUSAN : MANAJEMEN PERPAJAKAN
NPM : 1505190016
TEMPAT PPL : KPP PERATAMA LUBUK PAKAM

TANGGAL	MATERI BIMBINGAN	PARAF	KETERANGAN
	Perbaikan sistematika penulisan Bab I : - Perbaikan typen & redubundan.		24/8-18
	Bab II : - Kajian Teori		
	Perbaikan Bab III		
	Perbaikan Bab IV		

Medan, Maret 2018
Diketahui/ Disetujui

Pembimbing

ELIZAR SINAMBELA. SE., MSI

Ketua Jurusan

ELIZAR SINAMBELA. SE., MSI

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya ucapkan kepada Allah SWT atas berkat-Nya saya diberi kemampuan dan kemudahan untuk dapat menyusun Laporan Tugas Akhir dengan judul Tinjauan Perosedur Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak Di Kantor Pelayanan Pajak dengan lancar dan tepat waktu.

Tugas Akhir ini disusun untuk memenuhi syarat-syarat mencapai Gelar Ahli Madya pada Program Diploma 3 Program Studi Perpajakan Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara. Kesuksesan dan keberhasilan bukan hanya berasal dari kerja keras semata, melainkan kekuatan dan dukungan dari berbagai pihak. Selanjutnya dengan kerendahan hati saya menyampaikan ucapan terima kasih kepada: Kepada

1. Ayah dan ibu yang selalu membimbing dan mendo'akan ku agar selalu melancarkan segala urusanku dalam penulisan laporan akhir ini
2. **Bapak Dr. Agusani.MAP** Selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara
3. **Bapak H. Januri.,MM.Si** Selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
4. **Ibu Elizar Sinambela.,SE,M.Si** Selaku Ketua Perodi D3 Manajemen Perpajakan Universitas Muhammadiyah Sumatra Utara yang telah
5. **Bapak Jasman Syariputddin,SE.M.Si** Selaku Dosen Pembimbing Akademi
6. **Bapak Nurhartadi** Selaku Kepala Seksi Penagihan KPP Pratama Lubuk Pakam.
7. **Ibu Resti Magdalena Sinaga** Selaku Kepala Sub Bagian Umum

T.U KPP Pratama Lubuk Pakam.

Seluruh pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu yang banyak memberikan bantuan selama proses penyusunan Tugas Akhir ini. Dalam penulisan Tugas Akhir ini penulis menyadari bahwa laporan yang penulis susun ini masih jauh dari sempurna. Dalam penyusunannya masih terdapat banyak kekurangan dan kekeliruan sehingga belum dapat memenuhi keinginan pembaca. Oleh karena itu, sebelumnya penulis meminta maaf kepada pihak-pihak yang tidak berkenan dengan sebagian atau seluruh isi dari Laporan Tugas Akhir ini. Penulis mengharapkan saran dan kritik yang membangun dari semua pihak demi kesempurnaan Laporan Tugas Akhir ini. Akhirnya penulis berharap semoga Laporan Tugas Akhir ini bermanfaat bagi semua pihak.

Medan, Maret 2018

Robiyatul Adawiyah

Npm : 1505190016

DAFTAR ISI

KATAPENGANTAR.....	i
DAFTAR IS.....	iii
DAFTAR LAMPIRAN.....	iv
BAB 1 PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang PPL.....	1
1.2 Ruang Lingkup PPL.....	2
1.3 Tujuan dan Manfaat PPL.....	3
BAB II DESKRIPSI DATA DAN PEMBAHASAN	
2.1 Kajian Teori	
1. Pengertian pajak.....	4
2. Fungsi pajak.....	5
3. Sistem pemungutan pajak.....	6
4. Proses penghapusan NPWP.....	9
5. Cara memperoleh NPWP.....	12
2.2 Pelaksanaan program pengalaman lapangan	
1. Gambaran Umum KPP Pratama Lubuk Pakam.....	16
2. Jenis dan Bentuk PPL.....	21
3. Prosedur kerja KPP Pratama Lubuk Pakam.....	22
4. Kendala yang dihadapi dan Upaya Pencegahannya.....	23

2.3 Analisis dan Pembahasan

1. Persyaratan penghapusan nomor pokok wajib pajak (NPWP).....25
2. Proses penghapusan NPWP.....28

BAB III PENUTUP

- A. kesimpulan.....30
- B. Saran.....31

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR LAMPIRAN

1. Lembar Pengesahan
2. Lembar Penilaian Magang
3. Laporan Kegiatan Harian ppl
4. Berita Acara Bimbingan
5. Surat Penghapusan NPWP
6. Daftar Riwayat Hidup

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang PPL

Ilmu Pengetahuan dan teknologi selalu berkembang dan mengalami kemajuan, sesuai dengan perkembangan zaman dan perkembangan cara berfikir manusia. Bangsa Indonesia sebagai salah satu Negara Berkembang tidak akan bisa maju selama belum memperbaiki kualitas sumber daya manusianya. Kualitas hidup bangsa dapat meningkat jika ditunjang dengan sistem pendidikan yang mapan. Dengan sistem pendidikan yang mapan, memungkinkan kita berfikir kreatif, Kritis, dan Produktif.

Dengan adanya Program Pengalaman Lapangan, terbukti berdaya guna dan bertempat guna sebagai salah satu sarana pendidikan dan sarana komunikasi. Dalam kaitan inilah Praktek Program Lapangan harus di kembangkan untuk mewujudkan tujuan mecerdaskan kehidupan bangsa. Pelaksanaan PPL merupakan bagian yang vital dan besar pengaruhnya Terhadap mutu pendidikan

Kegiatan PPL ini dilaksanakan bertujuan untuk memperkenalkan Mahasiswa Mahasiswi dengan dunia usaha secara nyata dan operasional sehingga Mahasiswa Mahasiswi memiliki persepsi, wawasan dan motivasi yang tinggi terhadap perannya. Di samping ini juga Mahasiswa Mahasiswi dapat melihat, mengamati, membandingkan, dan menganalisa kondisi perusahaan tempat melaksanakan PPL, sekaligus dapat menerapkan ilmu dan teori yang di dapat di perguruan tinggi

1.2 Ruang Lingkup PPL

Pelaksanaan Program Pengalaman Lapangan (P1) merupakan bentuk kerja yang di praktekkan Langsung oleh mahasiswa di suatu kantor Pelayanan Pajak Pratama sebagai salah satu syarat untuk mendapat gelar Ahli Madya Pajak (A.Md Pajak). Program pengalaman Lapangan tersebut dilakukan mulai 01 Februari 2018 sampai dengan 28 Februari 2018.

Dengan adanya program PPL 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 Mahasiswa untuk memasyarakatkan diri pada lingkungan kerja yang sebenarnya baik karyawan (employes) maupun sebagai wiraswasta (entrepreneur). Dan memperoleh masukan sa umpnan balik guna memperbaiki dan mengembangkan kemampuan diri dengan disiplin ilmu yang dijalani.

1.3 Tujuan dan Manfaat Program Pengalaman Lapangan (PPL)

Dalam pelaksanaan suatu kegiatan, selalu memiliki tujuan sesuai dengan yang diharapkan. Demikian dalam halnya Praktek Pengalaman Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh mahasiswa/i Jurusan Manajemen Perpajakan di KPP Pratama Lubuk Pakam, khususnya bagi mahasiswa yang bersangkutan. Adapun tujuan PPL ini adalah :

1. Untuk mempraktekkan secara langsung kepada mahasiswali mengenai situasi dan masalah yang nyata dalam dunia kerja yang sebenarnya sehingga diharapkan mahasiswa 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 mahasiswa.
3. Menerapkan kemampuan mahasiswa/i 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 di dalam dunia kerja.
5. Menambah Pengalaman dan wawasan bagi mahasiswa dalam mengetahui dunia kerja yang sebenarnya, dan
6. Sebagai salah satu syarat dalam penyusunan laporan akhir serta untuk memperoleh gelar Ahli Madya di bidang Manajemen Perpajakan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

BAB II

ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

2.1 Kajian Teori

1. Pengertian Pajak

Pajak adalah iuran rakyat kepada kan negara berdasarkan undang-undang yang dapat dipaksakan) dengan tidak mendapat jasa imbal Contraprestas) yang langsung dapat ditunjukkan dan yang digunakan untuk membayar pengeluaran umum (Rochmat Soemitro dalam Suandy Erly, 2008:10).

Pengertian pajak menurut Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan, "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. Sedangkan Prof. Dr. P.J.A. Andriani (dalam Brotodihardjo R. Santoso, 1991:2) mengemukakan bahwa pajak adalah iuran kepada negara (yang dapat dipaksakan) yang terutang oleh yang wajib membayanya menurut peraturan-peraturan, dengan tidak mendapat prestasi kembali, yang langsung dapat ditunjuk, dan yang gunanya adalah untuk membiayai pengeluaran pengeluaran umum berhubungan dengan tugas negara yang menyelenggarakan pemerinta

2. Fungsi Pajak

Terdapat dua fungsi pajak, yaitu fungsi budgeting(sumber keuangan negara) dan fungsi regularend atau pengatur (Resmi Siti, 2007).

a. Fungsi Budgeting (Sumber Keuangan Negara)

Pajak mempunyai fungsi budgeting, artinya pajak merupakan salah satu sumber penerimaan pemerintah untuk membiayai pengeluaran baik rutin maupun pembangunan. Sebagai sumber keuangan negara, pemerintah berupaya memasukkan uang sebanyak-banyaknya untuk kas negara. Upaya tersebut ditempuh dengan cara ekstensifikasi maupun intensifikasi pemungutan pajak melalui penyempurnaan peraturan berbagai jenis pajak seperti Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPBM), Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan lain-lain.

b. Fungsi Regulerend (Pengatur)

Pajak mempunyai fungsi pengatur, artinya pajak sebagai alat untuk mengatur atau melaksanakan kebijakan pemerintah dalam bidang sosial dan ekonomi, serta mencapai tujuan-tujuan tertentu di luar bidang keuangan. Beberapa contoh penerapan pajak sebagai fungsi pengaturan adalah sebagai berikut

- a) Pajak yang tinggi dikenakan terhadap barang-barang mewah. Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM) dikenakan pada saat transaksi jual beli barang mewah. Semakin mewah suatu barang, maka tarif pajaknya semakin tinggi sehingga barang tersebut semakin mahal harganya. Pengenaan pajak ini dimaksudkan agar rakyat tidak berlomba-lomba untuk mengonsumsi barang mewah (mengurangi gaya hidup mewah).
- b) Tarif pajak progresif dikenakan atas penghasilan. Hal ini dimaksudkan agar pihak yang memperoleh penghasilan tinggi memberikan kontribusi (membayar pajak) yang tinggi pula, sehingga terjadi pemerataan pendapatan
- c) Tarif pajak ekspor sebesar 0% dimaksudkan agar para pengusaha terdorong mengeksport hasil produksinya di pasar dunia sehingga dapat memperbesar devisa Negara,

- d) Pajak penghasilan dikenakan atas penyerahan barang hasil industri tertentu seperti industri semen, industri rokok, industri baja, dan lain-lain, dimaksudkan agar terdapat penekanan produksi terhadap industri tersebut karena dapat mengganggu lingkungan atau polusi (membahayakan kesehatan).
- e) Pemberlakuan tax holiday dimaksudkan untuk menarik investor asing agar menanamkan modalnya di Indonesia.

3. Sistem Pemungutan Pajak

a. *Official Assessment System*

Adalah suatu sistem pemungutan yang memberi wewenang kepada pemerintah (fiskus) untuk menentukan besarnya pajak yang terutang oleh Wajib Pajak setiap tahunnya sesuai peraturan perundang-undangan perpajakan yang berlaku.

Ciri-cirinya:

- a) Wewenang untuk menentukan besarnya pajak terutang ada pada fiskus;
- b) Wajib Pajak bersifat pasif, Utang pajak timbul setelah dikeluarkan surat ketetapan pajak oleh fiskus

b. *Self Assessment System*

Adalah suatu sistem pemungutan pajak yang memberi wewenang kepada Wajib Pajak untuk menentukan sendiri besarnya pajak yang terutang

Ciri-cirinya:

- a) Wewenang untuk menentukan besarnya pajak terutang ada pada Wajib Pajak sendiri
- b) Wajib Pajak aktif, mulai dari menghitung, menyeter dan melaporkan sendiri yang terutang:

c) Fiskus tidak ikut campur dan hanya mengawasi.

c. *With Holding System*

Adalah suatu sistem pemungutan pajak yang memberi wewenang kepada pihak ketiga (bukan fiskus dan bukan Wajib Pajak yang bersangkutan) untuk menentukan besarnya pajak yang terutang oleh Wajib Pajak.

Ciri-cirinya:

- a) Wewenang untuk menentukan besarnya pajak terutang ada pada pihak ketiga, pihak selain fiskus dan Wajib Pajak;
- b) Penunjukan pihak ketiga dilakukan sesuai peraturan perundang undangan perpajakan, keputusan presiden dan peraturan lainnya;
- c) Berhasil atau tidaknya pelaksanaan pemungutan pajak banyak bergantung pada pihak ketiga yang ditunjuk.

4. Hal dan Kewajiban Wajib Pajak

- a. kewajiban Wajib Pajak kewajib Mendaftarkan Diri Sesuai dengan sistem self assessment, wajib pajak mempunyai kewajiban untuk mendapatkan diri ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP) atau Kantor Pelayanan Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan (KP2KP) yang wilayahnya meliputi tempat tinggal atau kedudukan Wajib Pajak untuk diberikan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). Setelah memperoleh NPWP. Wajib Pajak sebagai Pengusaha yang dikenakan PPN wajib melaporkan usahanya untuk dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak (PKP).
- b. Kewajiban Pembayaran, Pemotongan dan Pelaporan Pajak Wajib Pajak dalam melaksanakan kewajiban perpajakan sesuai dengan sistem self assessment wajib melakukan sendiri perhitungan, pembayaran dan pelaporan pajak terutang. Wajib

Pajak yang tidak melakukan kewajiban pajaknya sesuai jangka waktu yang telah ditentukan, akan dilakukan penagihan pajak. Kewajiban dalam Hal Diperiksa Untuk menguji kepatuhan Wajib Pajak dalam memenuhi kewajiban perpajakannya, Direktur Jenderal Pajak dapat melakukan pemeriksaan terhadap Wajib Pajak. Pelaksanaan pemeriksaan dilakukan dalam rangka menjalankan fungsi pengawasan terhadap Wajib Pajak yang bertujuan untuk meningkatkan kepatuhan Wajib Pajak .

5. Proses Penghapusan NPWP

Prosedur kerja penghapusan NPWP adalah sebagai berikut:

- a) Wajib Pajak mengajukan berkas permohonan penghapusan NPWP dengan menggunakan Formulir Pendaftaran dan Perubahan Data Wajib Pajak beserta persyaratannya.
- b) Petugas Tempat Pelayanan Terpadu menerima Formulir Pendaftaran dan Perubahan Data Wajib Pajak kemudian meneliti kelengkapan persyaratannya. Apabila berkas penghapusan NPWP belum lengkap maka Wajib Pajak wajib melengkapinya. Apabila berkas sudah lengkap, Petugas Tempat Pelayanan Terpadu akan menerbitkan BPS (Bukti Penerimaan Surat) dan LPAD (Lembar Pengawasan Arus Dokumen). BPS diserahkan kepada Wajib Pajak sedangkan LPAD digabungkan dengan berkas penghapusan NPWP kemudian diserahkan kepada Pelaksana Seksi Pelaksanaan
- c) Pelaksana Seksi Pelayanan menyerahkan LPAD dan berkas permohonan ke Seksi Pemeriksaan.
- d) Seksi Pemeriksaan melakukan proses pemeriksaan sesuai dengan SOP Pemeriksaan kemudian mengeluarkan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan diserahkan ke Pelaksana Seksi Pelayanan

e) Pelaksana Seksi Pelayanan menerima dan merekam Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP). Berdasarkan hasil pemeriksaan:

1) Wajib Pajak memenuhi syarat untuk dihapus.

Apabila dapat memenuhi syarat untuk dihapuskan maka Seksi Pelayanan membuat Nota Dinas konfirmasi utang pajak. Kemudian diberikan ke Seksi Penagihan untuk mengonfirmasi sesuai dengan SOP Tata Cara Menjawab Konfirmasi Data Tunggal Pajak dan diserahkan kembali ke Pelaksana Seksi Pelayanan. Pelaksana Seksi Pelayanan mencetak Nota Dinas Jawaban Konfirmasi Utang Pajak, sehingga dapat diketahui utang pajak dan wajib Pajak harus melunasi terlebih dahulu. Setelah dilansi Pelaksana Seksi Pelayanan membuat Konsep Surat Penghapusan NPWP dan berikan ke Kepala Seksi Pelayanan tak meneliti dan menandatangani kemudian mengeluarkan Surat Penghapusan NPWP

2) Wajib Pajak tidak memenuhi syarat untuk dihapuskan.

Apabila tidak memenuhi syarat untuk dihapuskan NPWP maka Seksi Pelayanan membuat Konsep Surat Penolakan Penghapusan NPWP kemudian diberikan ke Kepala Seksi Pelayanan untuk meneliti dan menandatangani kemudian mengeluarkan Surat Penolakan Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak.

- a. Kepala Seksi Pelayanan menandatangani Surat Penghapusan NPWP atau Surat Penolakan Penghapusan NPWP kemudian dikembalikan kepada Pelaksana Seksi Pelayanan.
- b. Pelaksana Seksi Pelayanan mengarsipkan dan menyerahkan dokumen kepada Wajib Pajak sesuai dengan SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di KPP
- c. Wajib Pajak menerima Surat Penghapusan atau Surat Penolakan NPWP

- d. Proses selesai. Pada KPP Pratama Lubuk Pakam jumlah Wajib Pajak yang mengajukan permohonan penghapusan NPWP dikarenakan mempunyai NPWP ganda sejak berdirinya KPP pada bulan Oktober 2007 hingga 29 Maret 2011 sebanyak 626 Wajib Pajak. Untuk penghapusan NPWP dikarenakan ganda proses penghapusannya tidak terlalu rumit seperti penghapusan NPWP dikarenakan yang lainnya karena NPWP ganda tidak mengalami pemeriksaan hanya ditangani oleh Seksi Waskon untuk meneliti benarkah Wajib Pajak tersebut mempunyai NPWP ganda. *Account Representative*(AR) yang bekerja di Seksi Waskon mengecek data-data Wajib Pajak yang mengajukan penghapusan

Pengertian dan Manfaat NPWP adalah nomor yang diberikan kepada wajib pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan yang digunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas wajib pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakannya. NPWP terdiri atas 15 digit dengan pembagian 9 digit pertama merupakan Kode Wajib Pajak dan 6 digit berikutnya Kode Administrasi Perpajakan. Format tersebut adalah sebagai berikut: XX. XXX. XXX. X.XXX. XXX.

Setiap Wajib Pajak hanya mempunyai satu NPWP untuk semua jenis pajak. Apabila Wajib Pajak yang tidak diwajibkan mendaftarkan diri namun memerlukan NPWP, dapat mendaftarkan diri dan akan diberikan NPWP untuk badan (misalnya PT) yang baru berdiri sebaiknya tetap mempunyai NPWP karena apabila rugi dapat dikompensasi dengan tahun berikutnya. Setelah memperoleh NPWP, Wajib Pajak dapat menjalankan hak - hak dengan semestinya. Berikut ini beberapa manfaat yang diperoleh wajib pajak yang mempunyai NPWP yaitu sebagai berikut:

- a. Sebagai tanda pengenal diri atau identitas Wajib Pajak;

- b. Wajib pajak dipotong pajak atas pekerjaan atau kegiatan dengan memiliki NPWP, maka Wajib Pajak dapat menghitung kembali dan apabila terdapat kelebihan pembayaran dapat direstitusikan;
- c. Dapat terhindar dari tarif PPh Pasal 21 lebih tinggi 20% dan tarif PPh pasal 23 lebih tinggi 100%
- d. Wajib Pajak dapat menjalankan transaksi yang mensyaratkan kepemilikan NPWP, misalnya pengajuan kredit, penjualan tanah, menjadi konsultan pajak dan sebagainya.
- e. Jika terjadi kekeliruan atau penetapan sepihak, Wajib Pajak dapat menggunakan hak mengajukan keberatan, banding pembatalan ketetapan, pengurangan sanksi, dan sebagainya:
- f. Berhak mendapatkan pelayanan dari petugas pajak, baik bersifat informatif maupun

1. Cara Memperoleh NPWP

Ada dua cara untuk memperoleh NPWP yaitu sebagai berikut:

- a) Mendaftarkan diri ke kantor Direktorat Pajak untuk memperoleh NPWP dengan menempuh prosedur sebagai berikut:
 - b) Wajib pajak mendaftarkan diri ke Kantor Direktorat Jenderal Pajak yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal Wajib Pajak, tempat kedudukan atau tempat kegiatan usaha tanpa harus sesuai dengan alamat tempat tinggal atau tempat kedudukan atau tempat kegiatan usaha;
 - c) Apabila jumlah penghasilannya telah melebihi PTKP dalam waktu setahun, pendaftaran paling lambat akhir bulan berikutnya. Bagi Wajib Pajak orang pribadi yang melakukan usaha atau pekerjaan bebas pendaftaran paling lambat satu bulan setelah saat usaha mulai di lanjutkan;

- d) Wajib mengisi, dan menyampaikan permohonan pendaftaran NPWP ke kantor pelayanan Pajak (KPP) atau melalui astas Potensi Perpajakan (KP4) atau kantor penyuluhan pelayanan dan Konsultasi Pajak (KP2KP). Pengisian dilakukan dengan menyiapkan dokumen – dokumen sesuai dengan wajib pajak antara lain;
- 1) Bagi wajib pajak orang pribadi dokumen yang diperlukan hanya berupa fotokopi KTP yang masih berlaku atau kartu keluarga.
 - Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan
 - Fotokopi KTP Pengurus
 - Surat Keterangan Kegiatan Usaha dan Lurah
 - 2) Jangka waktu penyelesaian permohonan Wajib Pajak paling lambat pada hari kerja berikutnya setelah permohonan diterima lengkap dan kepada Wajib Pajak diberikan surat keterangan terdaftar (SKT) dan kartu NPWP.
 - 3) Pendaftaran NPWP melalui media elektronik (electronic registration) Pendaftaran NPWP oleh Wajib Pajak dapat juga dilakukan secara elektronik yaitu melalui internet di situs Direktorat Jenderal Pajak dengan alamat www.pajak.go.id. Wajib Pajak cukup memasukkan data-data pribadi (KTP/SIM/Paspor) untuk dapat memperoleh NPWP. Langkah langkah untuk mendapatkan NPWP melalui internet sebagai berikut:
 - a) Cari situs Direktorat Jenderal Pajak di internet dengan alamat www.pajak.go.id;
 - b) Selanjutnya memilih menu e-reg (electronic registration);
 - c) Pilih menu "buat account baru" dan isi kolom yang diminta;
 - d) Kemudian akan masuk ke menu "Formulir Wajib Pajak Orang Pribadi sesuai dengan Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang dimiliki;

- e) Kemudian akan memperoleh Surat Keterangan Terdaftar (SKT) sementara yang berlaku selama 30 hari sejak pendaftaran dilakukan. Cetak SKT sementara beserta Formulir Registrasi Wajib Pajak orang Pribadi sebagai bukti sudah terdaftar sebagai Wajib Pajak;
- f) Menandatangani formulir registrasi, kemudian kirimkan atau sampaikan bersama SKT sementara serta persyaratan lainnya ke KPP seperti yang tertera pada SKT sementara tersebut. Kemudian menerima kartu NPWP dan SKT asli

2.2 PELAKSANAAN PROGRAM LAPANGAN

A. GAMBARAN UMUM KPP PRATAMA LUBUK PAKAM

1. Sejarah Singkat KPP Pratama Lubuk Pakam

Sejak Tahun 2002. Direktorat Jenderal Pajak - Departemen Keuangan melakukan modernisasi perpajakan sebagai bagian dari reformasi perpajakan (tax-reform) dan reformasi birokrasi. Dilakukan perubahan paradigma perpajakan dengan mengedepankan aspek pelayanan kepada wajib pajak. Yang dihimbau dengan pengawasan dan konsultasi. Untuk Implementasinya dibentuk Kantor Pelayanan Pajak (KPP) modern dengan 3 model, yakni KPP Wajib Pajak Besar, KPP Madya, dan KPP Pratama. Salah satunya adalah KPP Pratama Lubuk Pakam yang terletak di Jl. Diponegoro no.42-44 Lubuk Pakam sebelum akhirnya pindah ke Jl. Diponegoro No.30 A Medan. Sesuai dengan Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor Kep-95/PJ/2008 tanggal 27 Mei 2008 tentang Saat Mulai Operasi (SMO) KPP Pratama di lingkungan Kanwil DJP Sumatera Utara LKPP Pratama Lubuk Pakam dictaplan mulai beroperasi tanggal 27 Mei 2008. KPP Pratama Lubuk Pakam benda dilingkungan Kanwil DJP Sumatera Utara I yang membawahi Deli Serdang Patama adalah instansi vertical dan bertanggung jawab

2. VISI DAN MISI KPP PRATAMA LUBUK PAKAM

Keberhasilan program modernisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak, tidak hanya membawa perubahan paradigma dan perubahan perilaku pegawai Direktorat Jenderal Pajak. Tetapi lebih jauh dapat memberikan dampak positif terhadap percepatan penerapan praktik-praktik "good governance" pada institusi pemerintah secara keseluruhan.

Untuk mencapai tujuan tersebut, Direktorat Jenderal Pajak telah mencanangkan visi dan misi sebagai pedoman dalam melakukan setiap kegiatan, adapun visi dan misi tersebut adalah sebagai berikut :

– **VISI**

Menjadi insitusi pemerintah yang menyelenggarakan sistem administrasi perpajakan modern yang efektif, efisien, dan dipercaya masyarakat dengan integritas dan profesionalisme

– **MISI**

Menghimpun penerimaan pajak berdasarkan undang –undang perpajakan yang mampu mewujudkan kemandirian pembiayaan anggaran pendapatan dan belanja negara (APBN)

Melalui sistem atministrasi perpajakan yang efek

6. Tugas Masing Masing Seksi Di KPP Pratama Lubuk Pakam

Bidang-bidang Kecie Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Lubuk Pakam Dalam menjalankan pekerjaannya setiap seksi mempunyai tugas dan wewenangnya masing-masing sesuai dengan peraturan yang ditetapkan Adapun tugas dari setiap seksi di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Lubuk Pakam adalah sebagai berikut:

1. Kepala Kantor Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama mempunyai tugas Melaksanakan penyuluhan, pelayanan dan pengawasan administrasi pemeriksaan sederhana, penerapan terhadap Wajib Pajak di bidang Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan atas Barang Mewah, dan Pajak Tidak Langsung lainnya dalam wilayah wewenang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Sub. Bagian Umum Sub. bagian umum mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha dan rumah tangga kantor. Tugas Kepala Sub Bagian Umum adalah :
 - 1) Pelaksanaan tugas di bidang administrasi penerimaan pengiriman surat-surat serta pelaksanaan tugas bendaharawan.

- 2) Mendistribusikan surat –surat masuk kepada seksi yang bersangkutan dan pengirim surat –surat kepada instansi yang terkait.
- 3) Mengkordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas bendaharawan rutin.
- 4) Memberi nasehat dan menegakkan disiplin kepada pegawai
- 5) Memberi penilaian atas pelaksanaan pekerjaan pegawai

3. Seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI) Tugas Seksi PDI

- 1) Melakukan pengumpulan pencarian, dan pengolahan data
- 2) . Penyajian Informasi perpajakan.
- 3) Perekaman dokumen perpajakan.
- 4) Merekam Surat Setoran Pajak (SSP) lembar 3.
- 5) Merekam Surat Pemberitahuan (SPT) Masa PPN.
- 6) Merekam Surat Pemberitahuan (SPD PPh Pasal 21.
- 7) Merekam Surat Pemberitahuan (SPT) PPh Pasal 23/26.
- 8) Merekam Surat Pemberitahuan (SPT) PPh Final Pasal 4.
- 9) Melakukan urusan tata usaha penerimaan perpajakan.
- 10) Memberikan pelayanan dukungan teknis komputer.
- 11) Pemantauan aplikasi e-SPT dan e-filling.
- 12) Penyiapan laporan kinerja organisasi.

4. Seksi Pelayanan Tugas Seksi Pelayanan adalah:

- 1) Mengkoordinasikan penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan
- 2) Pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan

- 3) Menerima dan mengolah Surat Pemberitahuan (SPT) serta penerimaan surat lainnya.
- 4) Memberikan penyuluhan wajib pajak
- 5) Melaksanakan registrasi wajib pajak
- 6) Melakukan urusan ke arsipan wajib pajak

5. Seksi Penagihan Tugas Seksi Penagihan adalah :

- 1) Mengkoordinasikan pelaksanaan dan penatausahaan penagihan aktif, piutang pajak, penundaan dan angsuran tunggakan pajak.
- 2) . Melakukan penerbitan surat tagihan, surat paksa, surat perintah melakukan penyitaan.
- 3) Melakukan penyitaan, usulan lelang dan penagihan lainnya.
- 4) Melaksanakan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus (SPPSS).
- 5) Memberitahukan Surat Paksa.
- 6) Melaksanakan penyanderaan berdasarkan surat perintah penyanderaan.

6. Seksi Pemeriksaan Tugas Seksi Pemeriksaan adalah:

- 1) Melakukan penyusunan rencana pemeriksaan.
- 2) Pengawasan pelaksanaan aturan pemeriksaan.
- 3) Penerbitan dan penyaluran Surat Perintah Pemeriksaan Pajak serta administrasi pemeriksaan perpajakan lainnya.

7. Seksi Ekstensifikasi Tugas Seksi Ekstensifikasi adalah:

- 1) Melaksanakan pengamatan potensi perpajakan.
- 2) Pendataan Objek pajak dan subjek pajak

- 3) Penilaian objek pajak, dan kegiatan ekstensifikasi perpajakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- 4) Pembentukan dan pemuktahiran basis data nilai objek pajak dalam menunjang ekstensifikasi

8 Seksi Pengawasan dan konsultasi Tugas Seksi Pengawasan dan Konsultasi adalah:

- 1) Melaksanakan pengawasan kepatuhan perpajakan terhadap Wajib Pajak.
- 2) Membimbing/menghimbau kepada Wajib Pajak dan konsultasi teknik perpajakan
- 3) Melakukan penyusunan profil Wajib Pajak.
- 4) Menganalisis kinerja Wajib Pajak.
- 5) Memberikan konsultan kepada Wajib Pajak tentang ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan. Melakukan rekonsiliasi data Wajib Pajak dalam rangka melakukan intensifikasi dan melakukan evaluasi hasil keputusan

B. Jenis dan bentuk kegiatan PPL

Berdasarkan dari Kantor Pelayanan Pajak Pratama Lubuk Pakam penulis melaksanakan Program Pengalaman Lapangan, terhitung mulai tanggal 1 Februari 2018 sampai dengan 28 Februari 2018 yaitu setiap hari jam kerja di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Lubuk Pakam tersebut. Dan waktu keratan yang disediakan kepada penulis selama berada di kantor pelayanan pajak peratama lubuk pakam tersebut. dan waktu kegiatan yang di sediakan kepada penulis selama berada di kantor pelayanan pajak peratama lubuk pakam adalah sama dengan waktu kerja pegawai yaitu mulai pukul 07.30-12.00 Wib, kemudian istirahat sampai sampai dengan 17.00 Wib. Selama Kerja Lapangan (PPKL) penulis ditempat bagian seksi pengolahan data dan informasi (PDI) yang dipimpin oleh seorang kepala seksi dan 4 (orang) orang AR (Accoun Representative)

Adapun kegiatan penulisan lamalah sebagai berikut:

1. Merekam PPh Pasal 22
2. Memindahkan semua jenis surat ke dalam excel.
3. Menenysun semua jenis surat yang sudah direkam dan disusun kedalam excel berdasarkan tahunnya.

C. Prosedur kerja KPP Pratama Lubuk Pakam

Dalam melaksanakan prosedur Praktek Pengalaman Kerja Lapangan (PPKL), penulis wajib mengikuti semua peraturan yang telah ditetapkan oleh Kantor Pelayanan Pajak Pratama Lubuk Pakam.

Adapun prosedur kerja yang penulis kerjakan di Seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI) pada KPP Pratama Lubuk Pakam adalah :

1. Merekam SPT Salah satu kegiatan yang dilakukan untuk memasukkan unsur SPT kedalam basis data perpajakan dengan cara merekam, memindahkan data dan informasi digital dari media elektronik/komunikasi data ke sistem informasi perpajakan di direktorat jenderal pajak.
2. Pengecekan SPT hasil monitoring dengan SPT yang bermasalah ada SPT yang jumlah kurang bayarnya sama atau tidak
3. Mengexcel

Semua jenis surat yang diterima oleh kepala seksi PDI disusun kedalam microsof excel berdasarkan tahunnya.

D. Kendala yang dihadapi dan Upaya Pemecahannya

- a. Kendala yang dihadapi

Dalam setiap kegiatan suatu organisasi Intansi biasanya dalam mencapai tujuan sering mengalami permasalahan meskipun pelaksanaan kegiatan intansi sudah melakukan dengan maksimal. Adapun permasalahan yang sering muncul di kantor Pelayanan Pajak Pratama Lubuk Pakam yaitu banyaknya wajib pajak yang tidak melaksanakan kewajiban perpajakannya.

b. Upaya Pemecahannya

Setelah penulis mengemukakan sebab-sebab timbulnya permasalahan tersebut maka penulis berusaha semaksimal mungkin mengemukakan pemecahan masalah tersebut diatas yaitu : KPP Madya lebih insentif lagi dalam memberikan penyuluhan dengan cara mengumpulkan masyarakat per RW dengan upaya sebagai berikut :

- c. Memberi buku saku yang berisi tentang mengenal pajak.
- d. Memberi penjelasan langsung kepada wajib pajak tentang prosedur dan melawan perpajakan

1.3 Analisis Dan Pembahasan

1. Persyaratan dalam Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)

Permohonan penghapusan NPWP oleh wajib pajak atau ahli warisnya apabila Wajib Pajak sudah tidak memenuhi persyaratan subjektif dan objektif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Persyaratan subjektif adalah persyaratan dengan ketentuan mengenai subjek pajak baik Orang Pribadi maupun badan bertempat tinggal di Indonesia lebih dari 183 hari dalam jangka waktu 12 bulan. Persyaratan objektif adalah persyaratan bagi subjek pajak yang menerima atau memperoleh penghasilan selama satu tahun pajak di atas penghasilan tidak kena pajak (PTKP).

- a. Menurut SE-03/PJ.04/2007 Penghapusan NPWP dilakukan oleh Direktur Jenderal Pajak apabila:
- b. Wajib pajak orang pribadi meninggal dunia dengan tidak meninggalkan warisan dan tidak mempunyai ahli waris atau ahli waris tidak dapat di temukan;
- c. Wanita kawin tidak dengan perjanjian pemisah harta dan penghasilan
- d. Pegawai negeri Sipil/TNI/POLRI pensiun dan tidak lagi memenuhi syarat sebagai wajib pajak;
- e. Karyawan yang tidak memiliki usaha atau pekerjaan bebas dan tidak lagi tidak memenuhi syarat sebagai wajib pajak yaitu yang penghasilannya di bawah PTKP;
- f. Bendahara pemerintah atau bendahara proyek yang tidak lagi memenuhi syarat sebagai wajib pajak karena yang bersangkutan sudah tidak lagi ditunjuk menjadi bendahara;

- g. Wajib pajak Orang pribadi yang telah meninggalkan Indonesia untuk selamanya;
 - h. Warisan yang belum terbagi kedudukan sebagai subjek pajak sudah selesai dibagi wajib pajak yang memiliki lebih dari satu NPWP untuk menentukan NPWP yang dapat digunakan sebagai sarana administrasi pemenuhan pelaksanaan hak dan kewajiban perpajakan.
1. Persyaratan yang harus dibawa saat mengajukan permohonan NPWP oleh wajib pajak;
- a) Fotokopi akte kematian atau laporan kematian dari instansi yang berwenang bagi wajib pajak yang meninggal dunia dan tidak meninggalkan warisan;
 - b) Adanya surat nikah atau akte perkawinan dari catatan sipil bagi wanita kawin tidak dengan perjanjian pemisahan harta dan penghasilan;
 - c) Apabila sudah selesai warisan yang sudah dibagi, disyaratkan adanya keterangan tentang selesai warisan dalam kedudukannya sebagai subjek pajak;
 - d) Adanya akte pembubaran yang dikuatkan dengan surat keterangan dari instansi yang berwenang bagi wajib pajak badan yang telah di bubarkan secara resmi;
 - e) Adanya permohonan wajib pajak yang dilampirkan dokumen yang mendukung bahwa badan usaha tetap (BUT) tidak memenuhi syarat untuk dapat digolongkan sebagai WP bagi BUT; yang karena sesuatu hal kehilangan statusnya sebagai BUT;
 - f) Wajib pajak yang memiliki NPWP ganda disyaratkan adanya NPWP lama, fotokopi KTP dan NPWP baru.

2. Penghapusan NPWP dapat dilakukan apabila utang pajak telah dilunasi, kecuali dari hasil pemeriksaan pajak diketahui adanya utang pajak yang tidak dapat atau tidak mungkin ditagih lagi, dikarenakan:
 - a) Wajib Pajak Orang Pribadi meninggal dunia dengan tidak meninggalkan warisan dan tidak mempunyai ahli waris atau ahli waris tidak dapat ditemukan:
 - b) Wajib Pajak tidak mempunyai harta kekayaan. Penghapusan NPWP dapat dilakukan secara jabatan, apabila berdasarkan data yang dimiliki Direktorat Jenderal Pajak diketahui bahwa Wajib Pajak yang bersangkutan diterbitkan Nomor Pokok Wajib Pajak secara jabatan ternyata telah memilik NPWP. Penghapusan tersebut dilakukan terhadap NPWP yang diterbitkan secara jabatan. Dalam penghapusan NPWP inilah diperlukan pemeriksaan terlebih dahulu melalui pemeriksaan untuk tujuan lain. melalui pemeriksaan untuk tujuan lain. setelah melakukan pemeriksaan, Direktur Jenderal Pajak harus memberikan keputusan atas permohonan penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak dalam jangka 6 bulan untuk wajib pajak orang pribadi dan 12 bulan untuk wajib pajak badan, sejak tanggal permohonan wajib pajak diterima secara lengkap. Apabila Di Jenderal Pajak memberikan keputusan dan telah melewati jangka waktu yang ditentukan, maka permohonan penghapusan NPWP dianggap disetujui dan Direktorat Jenderal Pajak harus menerbitkan surat keputusan penghapusan NPWP dalam jangka waktu paling lambat satu bulan setelah jangka waktu yang telah ditetapkan

3. Proses Penghapusan NPWP

Prosedur kerja penghapusan NPWP adalah sebagai berikut:

Wajib Pajak mengajukan berkas permohonan penghapusan NPWP dengan menggunakan Formulir Pendaftaran dan Perubahan Data Wajib Pajak beserta persyaratannya

- a) Petugas Tempat Pelayanan Terpadu menerima Formulir Pendaftaran dan Perubahan Duta Wajib Pajak kemudian meneliti kelengkapan persyaratannya. Apabila berkas penghapusan NPWP belum lengkap, maka Wajib Pajak wajib melengkapinya. Apabila berluas sudah lengkap, Petugas Tempat Pelayanan Terpadu akan met BPS (Bukti Penerimaan Surat) dan LPAD (Lembar Pep Arus Dokume). BPS diserahkan kepada wajib Pajak sedangkan LPAD digabungkan dengan berkas penghapusan NPWP kemudian diserahkan kepada pelaksanaan seksi pelaksanaan.
- b) Pelaksanaan seksi pelayanan menyerahkan LPAD dan berkas permohonan ke seksi pemeriksaan.
- c) Seksi pemeriksaan sesuai dengan SOP pemeriksaan kemudian mengeluarkan laporan hasil pemeriksaan (LHP) dan diserahkan ke pelaksanaan seksi pelayanan.
- d) Pelaksana Seksi Pelayanan menerima dan merekam Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP). Berdasarkan hasil pemeriksaan:

WajibPajak memenuhi syarat untuk dihapus. Apabila dapat memenuhi syarat untuk dihapuskan maka Seksi Pelayanan membuat Nota Dinas konfirmasi utang pajak. Kemudian diberikan ke Seksi Penagihan untuk mengonfirmasi sesuai dengan SOP Tata Cara Menjawab Konfirmasi Data Tunggakan Pajak dan diserahkan kembali ke Pelaksana Seksi Pelayanan. Pelaksana Seksi Pelayanan mencetak Nota Dinas Jawaban Konfirmasi Utang Pajak, sehingga dapat diketahui utang pajak dan Wajib Pajak harus melunasi terlebih dahulu. Setelah dilunasi Pelaksana Seksi Pelayanan membuat Konsep Surat Penghapusan NPWP dan diberikan ke Kepala Seksi Pelayanan untuk meneliti dan menandatangani kemudian mengeluarkan Surat Penghapusan NPWP.

BAB III

PENUTUP

Berdasarkan hasil pengamatan yang dilakukan penulis di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Karanganyar mengenai prosedur penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut.

A. Kesimpulan

1. Persyaratan yang harus dipenuhi dalam penghapusan NPWP untuk Wajib Pajak yang meninggal dunia wajib adanya fotokopi akte atau laporan kematian, wanita kawin tidak dengan perjanjian pemisahan harta adanya surat nikah dari catatan sipil, warisan yang belum terbagi disyaratkan adanya keterangan tentang selesainya warisan tersebut dibagi oleh ahli waris, Wajib Pajak Badan yang telah dibubarkan adanya akte pembubaran yang dikukuhkan, BUT yang kehilangan statusnya di isyaratkan melampiri dokumen bahwa BUT tersebut tidak memenuhi syarat untuk digolongkan sebagai Wajib Pajak dan Wajib Pajak dikarenakan memiliki NPWP ganda diwajibkan melampiri NPWP lama, fotokopi KTP serta NPWP baru.
2. Prosedur penghapusan NPWP di KPP Pratama Lubuk Pakam semua Wajib Pajak mengajukan berkas penghapusan NPWP beserta formulir pendaftaran petugas IPT menerima semua berkas dari Wajib Pajak Kemudian meneliti, petugas TPT mencetak BPS yang diserahkan kepada LPAD y digabungkan dengan berkas penghapusan NPWP kemudian diberikan ke seksi pemeriksaan untuk diproses, seksi pelayanan merekam LHP berdasarkan hasil pemeriksaan untuk wajib pajak memenuhi syarat maka Seksi Pelayanan membuat nota dinas tunggakan pajak ke Seksi Penagihan dan Wajib Pajak melunasi tunggakan pajak tersebut Kemudian Kepala Seksi Pelayanan mencetak Surat Penghapusan NPWP yang ditanda tangani, pelaksana Seksi Pelayanan

menerima dokumen tersebut untuk mencatat nomor Surat Penghapusan NPWP ke dalam buku register serta memberi stempel kantor, Pelaksana Seksi Pelayanan mengarsipkan dan menyerahkan Surat Penghapusan NPWP kepada Wajib Pajak, apabila Wajib Pajak tidak memenuhi syarat maka Kepala Seksi Pelayanan mencetak Surat Penolakan Penghapusan NPWP.

B. SARAN

Berdasarkan hasil pengamatan yang menjelaskan tentang kendala dan masalah yang dihadapi Wajib Pajak maupun Fiskus, maka penulis memberikan rekomendasi yang diharapkan dapat memperbaiki. Rekomendasi tersebut adalah sebagai berikut.

1. Saat fiskus mengalami kesulitan dalam menemukan alamat Wajib Pajak yang diperiksa sebaiknya dalam pencarian alamat Wajib Pajak, Tim Pemeriksa yang beranggotakan 3 orang melakukan pencarian dengan berpisah pisah tidak bersama. Apabila saat mengalami kesulitan dalam mencari keterangan ke RW daerah setempat.
2. Apabila wajib pajak tidak segera melengkapi persyaratan, KPP sebaiknya membuat jangka waktu kelengkapan data wajib pajak sehingga dalam penyelesaian penghapusan dapat cepat terselesaikan.

Jika wajib pajak tidak melengkapi dalam batas waktu tertentu, maka pelaksanaan penghapusan NPWP tidak akan dilaksanakan Perlu adanya sosialisasi kepada fiskus mengenai prosedur penghapusan NPWP sehingga fiskus lebih memahami proses penghapusan. Dengan demikian, kesalahan yang dilakukan oleh fiskus dapat berkurang.

DAFTAR PUSTAKA

Republik Indonesia 2007. Undang-Undang No 28 Tahun 2007 perubahan

Ketiga Atas Undang-Undang No 6 Tahun 1983 Tentang ketentuan umum

dan tata cara perpajakan Lembaran Negara RI Tahun 2007

[www. Pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)

<https://www.sadarpajak.com>

[https://triyani. wordpress.com](https://triyani.wordpress.com)

LAMPIRAN - LAMPIRAN



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

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Data Pribadi

Nama : Robiyatul Adawiyah
Tempat & Tanggal Lahir : Hutabaru Nangka, 1 Oktober 1997
Jenis Kelamin : Perempuan
Agama : Islam
Kewarganegaraan : Indonesia
Alamat : Jl.Sihopuk Lama
Anak Ke- : 4 dari 5 bersaudara

Nama Orang Tua

Nama Ayah : H Baginda Kali Harahap
Nama Ibu : Hj Masro Siregar
Alamat : Jl. Sihopuk lama

Pendidikan Formal

. SD divisi I : 2004 - 2009
. SMP N Satu Atap : 2009 - 2012
. SMK Yaruna Simpang Beragas : 2012 – 2015

Tahun 2015- 2018 tercatat sebagai mahasiswa pada Fakultas Ekonomi jurusan manajemen perpajakan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

Medan, Maret 2018

ROBIYATUL ADAWIYAH
NPM. 1505190016

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

**LEMBAR PENILAIAN LAPORAN PENGALAMAN
LAPANGAN**

NAM : ROBIYATUL ADAWIYAH
NPM : 1505190016
TEMPAT PPL : KPP LUBUK PAKAM

NO	ASPEK YANG DINILAI	NILAI	Keterangan
1.	Sistematika/Teknis Penulisan (ST)	90	
2.	Uraian/Deskripsi (DS)	90	
3.	Pembahasan/Analisis dan Kesimpulan (PPK)	90	

Medan, 09 Oktober 2018

Dosen Pembimbing


ELIZAR SINAMBELA, SE.MS.i

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

LEMBARAN PENILAIAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN

NAMA : **ROBIYATUL ADAWIYAH**
 N P M : 1505190016
 TEMPAT PPL : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Lubuk Pakam

ASPEK YANG DINILAI	NILAI (10 - 100)	RATA - RATA	KETERANGAN
1. Kompetensi Profesional a. Seksi Pengolah Data dan Informasi b. Seksi Pelayanan c. Seksi Penagihan d. Seksi Pemeriksaan e. Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan f. Seksi Fungsional g. Seksi Waskon I h. Seksi Waskon II i. Seksi Waskon III j. Seksi Waskon IV 95	Nkpr
2. Kompetensi Personal a. Kedewasaan / Kematangan berfikir dan bertindak b. Tanggung Jawab c. Kejujuran d. Kemandirian Sikap e. Disiplin f. Antusiasme Kerja g. Atensi terhadap pekerjaan 96 97 97 95 95 96 96	Nkp
3. Kompetensi Sosial a. Intensitas Komunikasi b. Kerja sama 95 96	Nks

*)Lembar penilaian oleh Instansi / Kantor / Perusahaan

Medan, Maret 2018
 KPP Pratama Lubuk Pakam
 Kepala Seksi Penagihan



(Nurhartadi)
 NIP 196911291991031003

Nilai Praktek (NP)

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

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

AGENDA HARIAN PPL

NAMA : **ROBIYATUL ADAWIYAH**
NPM : **1505190016**
TEMPAT PPL : **KPP Pratama Lubuk Pakam**

No	Tanggal	U r a i a n P e k e r j a a n	Paraf Instruktur
1.	01/02/2018	Merekam SPT PPh Pasal 22	<i>Resti</i>
2.	02/02/2018	Merekam SPT PPh Pasal 22	<i>Resti</i>
3.	05/02/2018	Merekam SPT PPh Pasal 22	<i>Resti</i>
4.	06/02/2018	Merekam SPT PPh Pasal 22	<i>Resti</i>
5.	07/02/2018	Merekam SPT PPh Pasal 22	<i>Resti</i>
6.	08/02/2018	Memindahkan Semua Jenis Surat Masuk Dan Keluar Ke Exel	<i>Resti</i>
7.	09/02/2018	Memindahkan Semua Jenis Surat Masuk Dan Keluar Ke Exel	<i>Resti</i>
8.	12/02/2018	Memindahkan Semua Jenis Surat Masuk Dan Keluar Ke Exel	<i>Resti</i>
9.	13/02/2018	Memindahkan Semua Jenis Surat Masuk Dan Keluar Ke Exel	<i>Resti</i>
10.	14/02/2018	-	
11.	15/02/2018	-	
12.	19/02/2018	Memindahkan Semua Jenis Surat Masuk Dan Keluar Ke Exel	<i>Resti</i>
13.	20/02/2018	Memindahkan Semua Jenis Surat Masuk Dan Keluar Ke Exel	<i>Resti</i>
14.	21/02/2018	Memindahkan Semua Jenis Surat Masuk Dan Keluar Ke Exel	<i>Resti</i>
15.	22/02/2018	Menyusun Semua Jenis PPH ke Exel	<i>Resti</i>
16.	23/02/2018	-	<i>Resti</i>
17.	26/02/2018	Menyusun Semua Jenis PPH Ke Exel	<i>Resti</i>
18.	27/02/2018	Menyusun Semua Jenis PPH Ke Exel	<i>Resti</i>
19.	28/02/2018	Menyusun Semua Jenis PPH Ke Exel	<i>Resti</i>

Medan, Maret 2018
KPP Pratama Lubuk Pakam
Ka/Sub.Bag T.U

Resti
(RESTI MAGDALENA SINAGA)
NIP 19771005199903001

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

DAFTAR HADIR

NAMA : ROBIYATUL ADAWIYAH
NPM : 1505190016
TEMPAT PPL : KPP Pratama Lubuk Pakam

No	Tanggal	P a g i		S i a n g		Keterangan	Paraf
		Masuk	Keluar	Masuk	Keluar		
		J a m	J a m	J a m	J a m		
1.	01/02/2018	11.16.49	12.00	13.30	17.08.49		<i>Mu</i>
2.	02/02/2018	07.56.15	12.00	13.30	17.00.52		<i>Mu</i>
3.	05/02/2018	07.46.49	12.00	13.30	17.03.11		<i>Mu</i>
4.	06/02/2018	07.34.07	12.00	13.30	12.47.06		<i>Mu</i>
5.	07/02/2018	07.53.08	12.00	13.30	17.03.43		<i>Mu</i>
6.	08/02/2018	07.40.39	12.00	13.30	17.02.05		<i>Mu</i>
7.	09/02/2018	07.31.31	12.00	13.30	17.04.38		<i>Mu</i>
8.	12/02/2018	07.54.48	12.00	13.30	17.02.32		<i>Mu</i>
9.	13/02/2018	07.44.32	12.00		12.19.06	Izin	<i>Mu</i>
10.	14/02/2018		-			S a k i t	
11.	15/02/2018		-			S a k i t	
12.	19/02/2018	08.09.20	12.00	13.30	17.02.50		<i>Mu</i>
13.	20/02/2018	07.50.13	12.00	13.30	17.03.38		<i>Mu</i>
14.	21/02/2018	07.34.15	12.00	13.30	17.02.27		<i>Mu</i>
15.	22/02/2018	07.57.12	12.00	13.30	17.03.20		<i>Mu</i>
16.	23/02/2018		-			I z i n	
17.	26/02/2018	07.36.36	-		08.58.27	I z i n	
18.	27/02/2018	07.38.08	12.00	13.30	17.02.27		<i>Mu</i>
19.	28/02/2018	07.53.22	12.00	13.30	17.20.50		<i>Mu</i>

Medan, Maret 2018

KPP Pratama Lubuk Pakam

Ka.Sub.Bag T.U

Resti Magdalena Sinaga

(RESTI MAGDALENA SINAGA)

NIP 19771005199903001