

LAPORAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN  
MEKANISME PENERBITAN SURAT TAGIHAN PAJAK (STP)

PADA

KPP PRATAMA LUBUK PAKAM

*Diajukan Guna Memenuhi Salah Satu Syarat  
Untuk Memperoleh Gelar Ahli Madya (A,Md Pjk)  
Jurusan Manajemen Perpajakan*



OLEH:

NAMA: ZAHARA

NPM: 1505190017

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA

MEDAN

2018

## KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

*Assalamualaikum Wr. Wb*

Alhamdulillah, puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT atas limpahan rahmat dan ridho-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan magang dan penulisan laporan PPL ini dengan sebaik-baiknya.

Laporan PPL ini disusun berdasarkan apa yang penulis temukan di lapangan tempat pelaksanaan PPL yaitu Kantor Pelayanan Pajak Pratama Lubuk Pakam, dengan judul “ **Mekanisme Penerbitan Surat Tagihan Pajak (STP) di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Lubuk Pakam**”.

Penulisan laporan ini disusun dalam rangka memenuhi sebagian dari syarat-syarat untuk dinyatakan lulus pada program Diploma III Manajemen Perpajakan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

Kelancaran dan keberhasilan penulisan laporan Program Pengalaman Lapangan ini tidak terlepas berkat bantuan, bimbingan dan peran serta berbagai pihak yang memberikan dukungan secara langsung maupun tidak langsung. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini penulis ingin menyampaikan rasa hormat dan terima kasih, yang sebesar-besarnya kepada :

1. Terkhusus Ayahanda tercinta **Bokar**, dan Ibunda tercinta **C.Rambe** atas segala doa dan kasih sayangnya serta dukungan moral dan juga segala doa yang jumlahnya tidak ternilai kepada penulis.
2. Bapak **Dr. Agussani, M.Ap**, selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

3. Bapak **H. Januri, SE., MM., M.Si** selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
4. Ibu **Elizar Sinambela, SE., M.Si** selaku Ketua Program Studi Manajemen Perpajakan. Dan juga selaku Pembimbing dalam PPL ini.
5. Bapak **Jasman Syarifuddin Hasibuan, SE., M.Si** selaku Pembimbing Akademik Manajemen Perpajakan.
6. Bapak **Riva Ubar Harahap, SE., AK, M, Si, CA, CPAi** selaku Sekretaris Program Studi Manajemen Perpajakan
7. Ibu **Amty Nurhayati** selaku pimpinan kantor Pelayanan Pajak Pratama Lubuk Pakam
8. Ibu **Mardiah Napitupulu** selaku Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama Lubuk Pakam.
9. Sahabat penulis **Artia Lintang, Rio Lucano, Agus Syahputra** dan **Agung Pribadi** yang memberikan dukungan moril dan semangat kepada penulis.

Demikianlah kiranya besar harapan penulis semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi para pembaca dan khususnya buat penulis sendiri, mudah-mudahan Allah SWT selalu melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya kepada kita semua serta keselamatan di dunia dan di akhirat kelak, Amin Ya Rabbal'Alamin.

**Wassalamua'alaikum Wr. Wb**

Medan, Maret 2018

PENULIS

**ZAHARA**  
**NPM : 1505190017**

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR GAMRBA.....	v
DAFTAR LAMPIRAN .....	
<b>BAB I    PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A.Latar Belakang PPL .....	1
B.Ruang Lingkup PPL .....	2
C. Tujuan dan Manfaat PPL.....	3
<b>BAB II    DESKRIPSI DAN PEMBAHASSAN .....</b>	<b>6</b>
<b>A.KAJIAN TEORI .....</b>	<b>6</b>
1.Pengertian Surat Tagihan Pajak(STP).....	6
2.Penerbitan Surat Tagihan Pajak .....	6
3.Dasar Hukum .....	7
4.Surat Edaran Terkait .....	8
5.Pihak Yang Terkait.....	8
6.input .....	8
7.Output .....	9
8.Fungsi Surat Tagihan Pajak.....	9
9.Hak dan Kewajiban wajib pajak dalam Surat Tagihan Pajak .....	10
<b>B.PELAKSANAAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN .....</b>	<b>18</b>
1.Gambaran Umum KPP Pratama Lubuk Pakam.....	18
2.Jenis dan Bentuk Kegiatan Program Pengalaman Lapangan .....	23
3.Prosedur Kerja .....	23
4.Kendala Yang Dihadapi dan Upaya Pemecahannya .....	25

C.ANALISIS DAN PEMBAHASAN .....	26
1.Mekanisme Pengertian Surat Tagihan Pajak (STP) pada KPP Pratama Lubuk Pakam .....	26
2.Alur Penerbitan STP di WASKON .....	28
BAB III KESIMPULAN DAN SARAN .....	30
A.Kesimpulan .....	30
B. Saran.....	31
DAFTAR PUSTAKA .....	
LAMPIRAN-LAMPIRAN .....	

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. LATAR BELAKANG PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN (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. Untuk mencapai bangsa yang cerdas, banyak cara yang dapat ditempuh, salah satunya adalah dengan diwajibkannya praktek kerja/magang.

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

Dalam usaha pencapaian tujuan tersebut Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara telah menciptakan suatu program yang berkualitas dan merupakan salah satu syarat yang harus dipenuhi mahasiswa/i sebelum menyelesaikan studinya. Program tersebut adalah dengan melaksanakan Program Pengalaman Lapangan (PPL). Program Pengalaman Lapangan (PPL) dilaksanakan di instansi pemerintah yang dimana jenis pekerjaan dan tempat PPL disesuaikan dengan jurusan masing-masing. Melalui PPL mahasiswa/i berkesempatan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan yang diperoleh pada saat perkuliahan dan mempraktekannya dengan terlibat langsung pada pekerjaan yang diberikan

instansi pemerintah agar dapat meningkatkan pengalaman, keahlian, dan memperoleh gambaran dunia kerja nyata.

Dengan demikian program pengalaman Lapangan (PPL) ini merupakan langkah awal sebagai alat pengenalan mahasiswa/i pada dunia kerja. Karena dengan mengikuti program pengalaman Lapangan (PPL) maka mahasiswa tersebut tidak akan merasa kaku atau canggung lagi pada saat kerja.

## **B. RUANG LINGKUP PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)**

Pelaksanaan Program Pengalaman Lapangan ini dilaksanakan pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Lubuk Pakam (KPP Pratama Lubuk Pakam) dengan seluruh karyawannya. Semua kegiatan operasional dilakukan bekerjasama dengan semua pihak dalam lingkup organisasi KPP Pratama Lubuk Pakam.

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Lubuk Pakam merupakan integrasi dari tiga kantor operasional DJP, yaitu: Kantor Pelayanan Pajak (KPP), Kantor Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), kantor pemeriksaan dan Penyidikan Pajak (KARIKPA).

Dengan demikian, dengan beroperasinya KPP Pratama Lubuk Pakam, wajib pajak dapat melaksanakan semua kewajibannya dalam satu kantor. Ruang lingkup ini dapat terlihat dari adanya hubungan kerja sama dengan berbagai instansi terkait, seperti hal pemungutan PBB maka kantor pelayanan pajak pratama bekerja sama dengan BPKD Kota/kabupaten, DISPENDA dan KAPENDA.

Selama pelaksanaan Program Pengalaman Lapangan di KPP Pratama Lubuk Pakam, Penulis ditempatkan dibagian Pelayanan. Adapun ruang lingkup pekerjaan Seksi Penagihan adalah untuk melakukan penatausahaan piutang pajak, penagihan aktif, usulan penghapusan piutang pajak, serta menyimpan dokumen-dokumen penagihan. Berdasarkan hal tersebut, maka penulis akan menjelaskan laporan tentang **“Mekanisme Penerbitan Surat Tagihan Pajak di KPP Pratama Lubuk Pakam”**

### **C. TUJUAN DAN MANFAAT PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)**

- a. Tujuan dari kegiatan PPL yang dilaksanakan adalah :
  1. Menumbuhkan motivasi kerja dan berwirausaha di kalangan mahasiswa.
  2. Membangun sikap mental di dalam kerja nyata yakni percaya diri, sadar akan dirinya, bermotivasi untuk meraih suatu cita-cita, pantang menyerah, mampu bekerja keras, kreatif, inovatif, berani mengambil resiko dengan perhitungan, berperilaku pemimpin dan memiliki visi ke depan, tanggap terhadap saran dan kritik, memiliki kemampuan empati dan ketrampilan social.
  3. Meningkatkan kecakapan dan keterampilan mahasiswa khususnya sense of business.
  4. Untuk meningkatkan, memperluas dan menetapkan pemahaman mahasiswa tentang dunia kerja yang sesungguhnya.



5. Mengembangkan kemampuan mahasiswa untuk berbaaur dalam suasana dunia kerja sesungguhnya.
6. Sebagai salah satu usaha untuk mempersiapkan SDM yang berkualitas dalam menghadapi persaingan di era globalisasi.
7. Menghasilkan tenaga kerja yang profesional dengan tingkat pengetahuan, keterampilan dan atas dasar kerja yang sesuai dengan tuntutan dunia kerja.
8. Sebagai umpan balik bagi Perguruan Tinggi untuk mempersiapkan Mahasiswa yang mampu memberikan pemikiran yang inovatif dibidang masing-masing , sehingga lulusan Perguruan Tinggi tidak asing dengan dunia kerja/usaha. .
9. Meningkatkan efisiensi proses pendidikan dan pelatihan tenaga kerja yang berkualitas.

b. manfaat dari kegiatan PPL adalah :

1. Memberikan kesempatan untuk terlibat langsung dengan kondisi dunia kerja guna meningkatkan soft skillnya.
2. Memberikan kesempatan langsung untuk terlibat dalam kegiatan nyata di instansi guna mengasah kemampuan serta sikap profesional.
3. Dapat meningkatkan pengalaman kerja bagi mahasiswa dalam keterampilan praktek.
4. Untuk meningkatkan profesionalisme memperluas wawasan serta menambah pengembangan ilmu pengetahuan mahasiswa/i dibidang perpajakan pada umumnya dan pada bidang keberatan khususnya.

5. Untuk menciptakan dan menumbuhkan rasa tanggung jawab,serta kedisiplinan yang nantinya sangat dibutuhkan ketika memasuki dunia kerja yang sebenarnya.
6. Untuk melatih,berkomunikasi,dan berinteraksi terhadap lingkungan yang berbeda dengan dunia kampus.
7. Untuk belajar bekerja sama dalam satu tim untuk memotivasi pembelajaran yang lebih lanjut dan merangsang efisiensi dan produktifitas.
8. Dengan melakukannya Program Pengalaman Lapangan (PPL) Mahasiswa/i dituntut sumbangsihnya terhadap instansi baik berupa saran maupun kritikan yang bersifat membangun yang menjadi sumber masukan untuk meningkatkan kinerja dilingkungan instansi tersebut.
9. Mengembangkan rasa tanggung jawab dan disiplin didalam dunia kerja

## **BAB II DESKRIPSI DAN PEMBAHASAN**

### **A .KAJIAN TEORI**

#### **1. Pengertian Surat Tagihan Pajak (STP)**

Surat Tagihan Pajak adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administrasi berupa bunga dan/atau denda. Surat Tagihan Pajak mempunyai peran yang sangat penting bagi KPP yaitu untuk keperluan administrasi. Surat Tagihan Pajak merupakan sarana yang digunakan oleh Direktorat Jenderal Pajak untuk melakukan penagihan bagi wajib pajak yang tidak memenuhi kewajiban perpajakannya yang berupa wajib pajak yang terlambat melaporkan Surat Pemberitahuan atau wajib pajak yang melaporkan SPT terdapat kurang bayar, atau lebih bayar atau wajib pajak yang tidak membayar wajib pajak terutangnya. Pasal 4 ayat (2) UU No 28 Tahun 2007 menyatakan bahwa SPT mempunyai kekuatan hukum yang sama dengan Surat Ketetapan Pajak (STP) sehingga dalam penagihan jumlah pajak yang terutang dapat dilakukan dengan surat paksa.

#### **2. Penerbitan Surat Tagihan Pajak (STP)**

Pasal 14 ayat (1) UU No.28 Tahun 2007 menyatakan bahwa Direktorat Jenderal Pajak dapat menerbitkan Surat Tagihan Pajak apabila:

- a. Pajak penghasilan dalam tahun pajak berjalan tidak atau kurang bayar.
- b. Dari hasil penelitian surat pemberitahuan terdapat kekurangan pembayaran pajak sebagai akibat salah tulis atau salah hitung.

- c. Wajib pajak yang dikenakan sanksi berupa denda dan/atau bunga.
- d. Pengusaha yang dikenakan pajak berdasarkan UU PPN Tahun 1984 tetapi tidak melaporkan kegiatan usahanya untuk dikukuhkan sebagai PKP.
- e. Pengusaha yang tidak dikukuhkan sebagai PKP tetapi membuat faktur pajak
- f. Pengusaha yang telah dikukuhkan sebagai PKP tetapi tidak membuat faktur pajak. Atau membuat faktur pajak tetapi tidak tepat waktu atau tidak mengisi selengkapnya faktur pajak.

### **3. Dasar Hukum**

Surat Ketetapan Pajak memiliki dasar hukum yang kuat dan jelas. Adapun dasar hukum penagihan pajak di atur dalam Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007 yaitu:

- a. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 189/PMK.03/2010;
- b. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 24/PMK.03/2008 tanggal 06 februari 2008 tentang tata cara pelaksanaan penagihan seketika dan sekaligus. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 85/PMK.03/2010.
- c. Peraturan Direktorat Jendral Pajak Nomor 25/PJ/2008 tanggal 06 juni 2008 tentang bentuk dan isi nota perhitungan, Surat Ketetapan Pajak dan Surat Tagihan Pajak perturan DPJ No.PER-21/PJ/2010.
- d. Pasal 19 ayat 2 (dua). Dalam hal wajib pajak diperbolehkan mengangsur atau menunda pembayaran pajak juga dikenai sanksi administrasi berupa

bunga sebesar 2% (dua persen)perbulan dari jumlah pajak berdasarkan keputusan keberatan dikurangi dengan pajak yang telah dibayar sebelum mengajukan keberatan.

#### **4. Surat Edaran Terkait**

- a. Surat edaran Direktorat Jendral Pajak Nomor SE-41/PJ.41/2001 tanggal 13 November 2001 tentang penerbitan Surat Tagihan Pajak (STP) Pajak Penghasilan pasal 25.
- b. Surat Edaran Direktorat Jendral Pajak Nomor SE-41/PJ/2008 Tanggal 26 Agustus 2008 tentang penyampaian peraturan Direktorat Jendral Pajak Nomor 33/PJ/2008 tentang perubahan peraturan Direktorat Jendral Pajak Nomor 25/PJ/2008 tentang bentuk dan isi Nota perhitungan Surat Ketetapan Pajak dan Surat Tagihan Pajak.

#### **5. Pihak Yang Terkait**

- a. Kepala seksi Pengawasan dan Konsultasi
- b. Kepala Seksi Pelayanan
- c. Account Representative
- d. Pelaksana Seksi Pelayanan
- e. Wajib Pajak.

## **6. Input**

Data sanksi-sanksi yang diterbitkan Surat Tagihan Pajak, termasuk Surat Keputusan Keberatan dan Putusan Banding

## **7. Output**

- a. Nota Perhitungan
- b. Surat Tagihan Pajak

## **8. Fungsi Surat Tagihan Pajak (STP)**

Pasal 14 ayat (1) Undang-undang Nomor 28 tahun 2007 disebutkan bahwa Fungsi Surat Tagihan Pajak (STP) adalah untuk menagih:

- a. Pajak dalam tahun berjalan yang tidak atau kurang bayar.
- b. Kekurangan pembayaran atau penyetoran pajak akibat salah tulis atau salah hitung dalam Surat Pemberitahuan (SPT)
- c. Sebagai koreksi atas jumlah pajak yang terutang SPT wajib pajak, sarana mengenakan sanksi administrasi berupa bunga atau denda .
- d. Sanksi Administrasi berupa denda sebesar Rp.100.000 Untuk SPT Masa dan sebesar Rp.1.000.000 untuk SPT Tahunan.

Pasal 19 ayat (1) UU KUP, sanksi administrasi berupa bunga 2% sebulan untuk seluruh masa pajak atas jumlah pajak yang kurang bayar yang tercantum dalam Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar (SKPKB) Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan (SKPKBT) dan tambahan jumlah pajak berdasarkan

surat keputusan pembetulan, surat keputusan keberatan atau putusan banding saat jatuh tempo. Fungsi STP sebagai koreksi atas jumlah pajak yang terutang SPT wajib pajak artinya jika dalam tahun berjalan yang tidak atau kurang bayar/disetor ataupun kekurangan pembayaran/penyetoran pajak, akibat salah tulisan dan atau salah hitung dalam surat pemberitahuan.

Fungsi Surat Tagihan Pajak (STP) Sebagai sarana untuk mengenakan sanksi berupa bunga dan/atau denda artinya:

- 1) Sanksi administrasi berupa denda Rp.100.000 untuk SPT Masa PPh jika wajib pajak tidak atau terlambat penyampaian SPT Masa, Rp.50.000 (SPT Tahunan PPh) dan Rp.500.000 untuk SPT Masa dan PPN.
- 2) Sanksi administrasi berupa bunga dalam hal wajib pajak membetulkan sendiri SPT nya.
- 3) Sanksi administrasi berupa bunga apabila wajib pajak terlambat atau tidak membayar pajak yang sudah jatuh tempo pembayarannya.

Surat Tagihan Pajak (STP) disamakan kekuatan hukumnya dengan surat ketetapan pajak, sehingga dalam hal penagihan dapat juga dilakukan dengan surat paksa (pasal 14 ayat (2)).

## **9. Hak Dan Kewajiban Wajib Pajak Dalam Surat Tagihan Pajak (STP)**

Hak wajib pajak seperti yang tercantum dalam pasal 16 (1) UU KUP yaitu "wajib pajak berhak mengajukan permohonan pembetulan Surat Tagihan

Pajak (STP) yang dalam penerbitannya terdapat salah tulis, salah hitung atau kekeliruan dalam penerapan peraturan perundang-undangan perpajakan”.

Kewajiban wajib pajak penerima Surat Tagihan Pajak adalah:

- a. Melunasi Surat Tagihan Pajak sebelum Jatuh tempo.
- b. Apabila saat jatuh tempo pembayaran atas pajak terutang sebagaimana tercantum dalam SURAT Tagihan Pajak tidak atau kurang bayar, maka wajib pajak juga dikenakan sanksi administrasi bunga penagihan dan wajib pajak harus melunasi.
- c. Melaporkan pembayaran Surat Tagihan Pajak kepada seksi penerimaan dan seksi pembayaran di kantor pelayanan pajak yang bersangkutan.

Perhitungan Sanksi Administrasi atas Surat Tagihan Pajak (STP)

Sanksi Administrasi berupa bunga atas Surat Tagihan Pajak (STP) yang diterbitkan karena:

- 1) Penelitian Surat Pemberitahuan (SPT) yang menghasilkan pajak kurang bayar dibayar karena terdapat salah tulis dan/atau salah hitung.
- 2) Pajak penghasilan dalam tahun berjalan tidak atau kurang bayar.

Dengan contoh perhitungan sebagai berikut:

Hasil Penelitian Surat Pemberitahuan (SPT) Surat tahunan pajak penghasilan tahun 2014 yang telah disampaikan tanggal 31 Maret 2015 setelah dilakukan penelitian ternyata terdapat salah hitung yang menyebabkan pajak penghasilan kurang bayar sebesar Rp.2.000.000, atas kekurangan pajak



penghasilan tersebut diterbitkan surat tagihan pajak tanggal 14 juni 2014 dengan perhitungan sebagai berikut:

Kekurangan bayar pajak penghasilan.....Rp.2.000.000,-

Bunga  $3 \times 2\% \times \text{Rp.2.000.000}$ .....Rp.120.000.-

Jumlah yang harus dibayar.....Rp.2.120.000.-

Pajak Penghasilan dalam tahun berjalan tidak atau kurang bayar.

Pajak penghasilan pasal 25 tahun 2014 setiap bulan sebesar Rp.200.000.000,.( untuk bulan mei) jatuh tempo misalnya tanggal 15 juni 2014 dibayar tepat waktu sebesar Rp.80.000.000,.

Atas kekurangan pajak penghasilan pasal 25 tersebut diterbitkan surat tagihan pajak tanggal 18 September 2014 dengan perhitungan sebagai berikut:

Kekurangan pajak penghasilan .....Rp.120.000.000,-

Bunga  $3 \times 2\% \times \text{Rp.120.000.000}$ ,-.....Rp.7.200.000.-

Jumlah yang harus dibayar.....Rp.127.200.000.-

Apabila pengusaha kena pajak tidak melaporkan kegiatan usahanya untuk dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak (PKP),maka ia telah melanggar kewajibannya dengan itikad tidak baik dan melalaikan kepercayaan yang telah diberikan kepadanya.Oleh karena itu selain harus menyetor pajak terutang dengan tidak diperkenankan memperhitungkan pajak masukan.Pengusaha Kena Pajak juga dikenakan sanksi administrasi berupa denda sebesar 2% (dua persen) dari dasar pengenaan pajak yang timbul sebelum pengusaha dikukuhkan sebagai

Pengusaha Kena Pajak (PKP).Disamping itu berdasarkan ketentuan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan ditetapkan bahwa faktur pajak hanya boleh dibuat oleh Pengusaha Kena Pajak (PKP).Larangan membuat faktur pajak oleh bukan PKP dimaksudkan untuk melindungi pembeli dari pemungutan pajak yang tidak semestinya,dan oleh karena itu terhadapnya dikenakan sanksi berupa denda administrasi.Demikian pula terhadap PKP yang wajib membuat faktur pajak tetapi tidak melaksanakan atau tidak selengkapny mengisi faktur pajak,dikenakan sanksi yang sama (pasal 14 ayat 4).

Wajib Pajak yang dikenakan Sanksi administrasi berupa bunga atas pajak yang tidak atau kurang bayar pada saat jatuh tempo pembayaran.Pasal 19 ayat (1) mengatur pengenaan bunga atas pajak yang tidak atau kurang bayar pada saat jatuh tempo pembayaran atau terlambat dibayar.Bunga dihitung penuh satu bulan.Untuk jelasnya cara perhitungan bunga tersebut diberikan contoh sebagai berikut:

Dalam hal seluruh pajak dibayar setelah tanggal jatuh tempo.Surat Keterangan Pajak Kurang Bayar (SKPKB) Pajak penghasilan tahun 2012diterbitkan tanggal 18 September 2014 (Misalnya jatuh tempo tanggal 17 Oktober 2014) sebagai berikut:

Pajak Penghasilan Terutang.....	Rp.100.000.000,-
Kredit Pajak.....	Rp.NIHIL
Jumlah yang Harus dibayar.....	Rp.100.000.000.-

Wajib pajak membayar tanggal 30 Oktober 2014 sebesar Rp.100.000.000.-

Surat Tagihan Pajak diterbitkan dengan perhitungan bunga sebagai berikut:

- a. Pajak tang terlambat dibayar sebesar Rp.100.000.000.-

Bunga 1 bulan :  $1 \times 2\% \times \text{Rp.}100.000.000 = \text{Rp.}2.000.000$

- b. Pajak Pertambahan Nilai yang masih harus dibayar masa april 2014 sebesar RP.500.000.000,-.jatuh tempo 15 Mei 2014,dibayar tanggal 20 juni 2014,Bunga 2 bulan :  $2 \times 2\% \times \text{Rp.}500.000.000, = \text{Rp.}20.000.000,-$

- c. Pajak Penghasilan Pasal 23 yang terutang bulan Oktober 2014 sebesar Rp.100.000.000,- Jatuh tempo tanggal 10 November 2014 ,dibayar tanggal 15 Desember 2014,Bunga terutang dalam Surat Tagihan Pajak dihitung dua bulan.

Bunga 2 bulan :  $2 \times 2\% \times \text{Rp.}100.000.000 = \text{Rp.}4.000.000,-$

Dalam hal pajak dibayar sebagian tepat waktu dan sebagian setelah tanggal jatuh tempo.

Surat ketetapan Pajak Kurang Bayar (SKPKB) Pajak penghasilan tahun 2014 diterbitkan tanggal 18 September 2015 (Misal tanggal jatuh tempo 17 Oktober 2015).

Pajak Penghasilan Terutang.....Rp.150.000.000,-

Kredit Pajak .....Rp.NIHIL

Jumlah yang harus dibayar.....Rp.150.000.000

Wajib Pajak membayar:

Tanggal 15 Oktober 2015 Rp.80.000.000,-

Tanggal 30 Oktober 2015 Rp.70.000.000,-

Surat Tagihan Pajak diterbitkan dengan perhitungan bunga sebagai berikut:

Pajak yang terlambat bayar.....Rp.70.000.000.

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara penerbitan Surat Tagihan Pajak (STP) sebagai berikut:

1. STP yang bukan berasal dari hasil pemeriksaan dan/atau;
2. STP denda penagihan,diterbitkan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Keberatan yang diajukan wajib pajak ditolak atau dikabulkan sebagian,wajib pajak dikenai sanksi administrasi berupa denda sebesar 5% (lima persen) dari jumlah pajak berdasarkan keputusan keberatan di kurangi dengan pajak yang telah dibayar sebelum mengajukan keberatan.
  - b. Keputusan keberatan atas pengajuan keberatan wajib pajak menambah jumlah pajak yang masih harus dibayar,wajib pajak dikenai sanksi administrasi berupa denda sebesar 50% ( lima puluh persen) deri jumlah pajak berdasarkan keputusan keberatan dikurangi dengan pajak yang telah dibayar sebelum mengajukan keberatan.
  - c. Permohonan banding ditolak atau dikabulkan sebagian,wajib pajak dikenai sanksi 100% ( seratus pesen) dari jumlah pajak berdasarkan putusan banding dikurangi dengan pembayaran pajak yang telah dibayar sebelum mengajukan keberatan.
  - d. Atas keputusan keberatan wajib pajak dapat mengajukan permohonan banding selama jangka waktu 3 (tiga) bulan semenjak keberatan diterima.

Menurut bagan diatas penerbitan Surat Tagihan Pajak (STP) melalui beberapa tahapan yaitu dari wajib pajak melaporkan Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan dan Masa.

Pertama SPT tahunan yang sudah dilaporkan oleh wajib pajak diterima petugas Tempat Pelayanan Terpadu (TPT) kemudian diserahkan kepada pelayanan untuk direkam kekomputer dan diperiksa. Bila SPT Tahunan terdapat data yang tidak masuk atau terlambat maka seksi pelayanan memberikan sanksi administrasi keterlambatan sebesar Rp.100.000,- apabila SPT tahunan yang direkam tidak balance karena salah tarif, salah hitung dan dikirim surat himbauan untuk dibetulkan oleh wajib pajak. Nantinya akan dibuatkan Nota perhitungan dan diterbitkan STP, kemudian dikirim kepada wajib pajak.

Kedua SPT Masa yang sudah dilaporkan wajib pajak yang sudah diterima untuk diperiksa jika SPT Masa tersebut mempunyai kendala-kendala berupa SPT tidak masuk, SPT terlambat bayar atau terlambat lapor akan dikenakan sanksi Rp.100.000,- untuk SPT Masa, dan SPT yang disetor akan dibuatkan Nota perhitungan yang dikirim ke seksi Tata Usaha Perpajakan (TUP) untuk diterbitkan STP yang nantinya akan dikirim kepada wajib pajak.

Permasalahan dan Langkah-Langkah Dalam Penerbitan Surat Tagihan Pajak (STP) Surat Tagihan Pajak sangat penting peranannya dalam meningkatkan kepatuhan dan menegakkan disiplin wajib pajak. Penerbitan STP juga mempunyai beberapa permasalahan dan langkah-langkah yang terjadi secara umum yaitu:

- a) SPT yang terlambat bayar terdapat perbedaan tanggal pembayaran menurut SPT Masa dengan bank Persepsi. Perbedaan tanggal dan jumlah

antara kedua data tersebut bisa terjadi karena fiskus yang kurang maksimal dan pelayanan fiskus terhadap wajib pajak yang tidak nyata dan kurang prima. Tindakan yang harus dilakukan adalah meneliti perbedaan data tersebut dengan memeriksa SPT Masa secara fisik.

- b) SSP dilaporkan wajib pajak hilang. Kehilangan SSP mengakibatkan penerbitan STP menjadi terlambat sehingga penagihan pajak yang tidak atau kurang bayar serta menagih sanksi administrasi berupa denda dan/atau bunga tidak dapat dilakukan. Kehilangan tersebut sering terjadi pada Kantor Pelayanan Pajak dikarenakan fiskus dan wajib pajak sendiri, kelalaian kerja fiskus juga termasuk faktor utama selain itu kesadaran dan pemahaman wajib pajak yang masih rendah. Tindakan yang harus diambil oleh KPP Pratama Lubuk Pakam adalah melakukan penelusuran data pada seksi penerimaan dan keberatan secara konfirmasi pada bank persepsi.

Laporan Penerbitan Surat Tagihan Pajak (STP) Jumlah wajib pajak yang tidak patuh antara lain dapat dilihat dari jumlah Surat Tagihan Pajak yang diterbitkan berdasarkan SPT yang dilaporkan wajib pajak pada periode tertentu.

- 1. Jangka waktu penyelesaian
  - a) Jangka waktu penerbitan SPT paling lama 3 (tiga) hari
  - b) Jangka waktu STP denda penagihan adalah:

Paling lama 7 (tujuh) hari setelah jatuh tempo pengajuan banding terlewat atau:

Paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak putusan banding diterima.

## 2. Teknis Pelaksanaan Standart Operating Prosedure Surat Tagihan Pajak.

Seksi pengawasan dan konsultasi memiliki tugas untuk melaksanakan tugas penerbitan Surat Tagihan Pajak kepada Wajib pajak yang terlambat melapor,terlambat membayar pajak ataupun tidak melaporkan SPT sebagian dari kewajiban perpajakannya dengan disertakan tagihan dan/atau sanksi administrasi berupa bunga atau denda.

## **B.Pelaksanaan Program Pengalaman Lapangan**

### **1.Gambaran Umum KPP Pratama Lubuk Pakam**

#### **a. Sejarah Singkat Kantor Pelayanan Pajak Pratama Lubuk Pakam**

Pada tahun 1987 Kantor Pelayanan Pajak (KPP) masih disebut Kantor Inspeksi Pajak. Pada saat itu ada 2 (dua) Kantor Inspeksi Pajak yaitu Kantor Inspeksi Pajak Medan Selatan dan Kantor Inspeksi Pajak Kisaran. Dalam meningkatkan pelayanan kepada masyarakat didalam pelayanan pembayaran pajak, maka berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 267/KMK.01/1989 diadakanlah perubahan secara menyeluruh pada Direktorat Jendral Pajak yang mencakup reorganisasi Kantor Inspeksi Pajak yang diganti nama menjadi Kantor Pelayanan Pajak sekaligus dibentuk Kantor Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan.

Berdasarkan pada keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No.785/KMK.01/1993 tertanggal 3 Agustus 1993 Kantor Pelayanan Pajak berubah menjadi 4 (empat) wilayah kerja yaitu;

1. Kantor Pelayanan Pajak Medan Timur
2. Kantor Pelayanan Pajak Medan Barat
3. Kantor Pelayanan Pajak Medan Utara
4. Kantor Pelayanan Pajak Binjai

Wilayah-wilayah kerja Kantor Pelayanan Pajak Pratama Lubuk Pakam adalah kecamatan:

- |                    |                    |
|--------------------|--------------------|
| 1. Sunggal         | 12. Kutalimbaru    |
| 2. Labuhan Deli    | 13. Namorambe      |
| 3. Pancur Batu     | 14. Batangkuis     |
| 4. Deli tua        | 15. Tanjung Morawa |
| 5. Beringin        | 16. Pagar Merbau   |
| 6. Lubuk Pakam     | 17. Hamparan Perak |
| 7. Gunung Meriah   | 18. Patumbak       |
| 8. Percut Sei Tuan | 19. Sibolangit     |
| 9. STM Hulu        | 20. Sibiru-biru    |
| 10. Galang         | 21. Pantai Labu    |
| 11. Bangun Purba   | 22. STM Hilir      |

Untuk mengimplementasikan konsep administrasi perpajakan modern yang berorientasi pada pelayanan dan pengawasan, maka struktur organisasi Direktorat Jendral Pajak perlu diubah, baik di level kantor pusat sebagai pembuat



kebijakan maupun level kantor operasional sebagai pelaksana implementasi kebijakan. Sebagai langkah pertama, untuk memudahkan wajib pajak, ketiga jenis kantor pajak yang ada yaitu, Kantor Pelayanan Pajak (KPP), Kantor Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan (KPPBB), Kantor Pemeriksaan dan Penyidikan Pajak (Karipka) dilebur menjadi Kantor Pelayanan Pajak Pratama (KPP Pratama).

### **b. Visi Dan Misi Lubuk Pakam**

Adapun Visi dari KPP Pratama Lubuk Pakam adalah menjadi Institusi pemerintah yang menyelenggarakan sistem administrasi perpajakan modern yang efektif, efisien, dan dipercaya masyarakat dengan integritas dan profesionalisme yang tinggi.

Dan Misi dari KPP Pratama Lubuk Pakam adalah menghimpun penerimaan pajak negara berdasarkan UU Perpajakan yang mampu mewujudkan kemandirian pembiayaan anggaran pendapatan dan belanja Negara melalui sistem administrasi perpajakan yang efektif dan efisien.

### **c. Struktur organisasi kantor pelayanan pajak Pratama Lubuk Pakam**

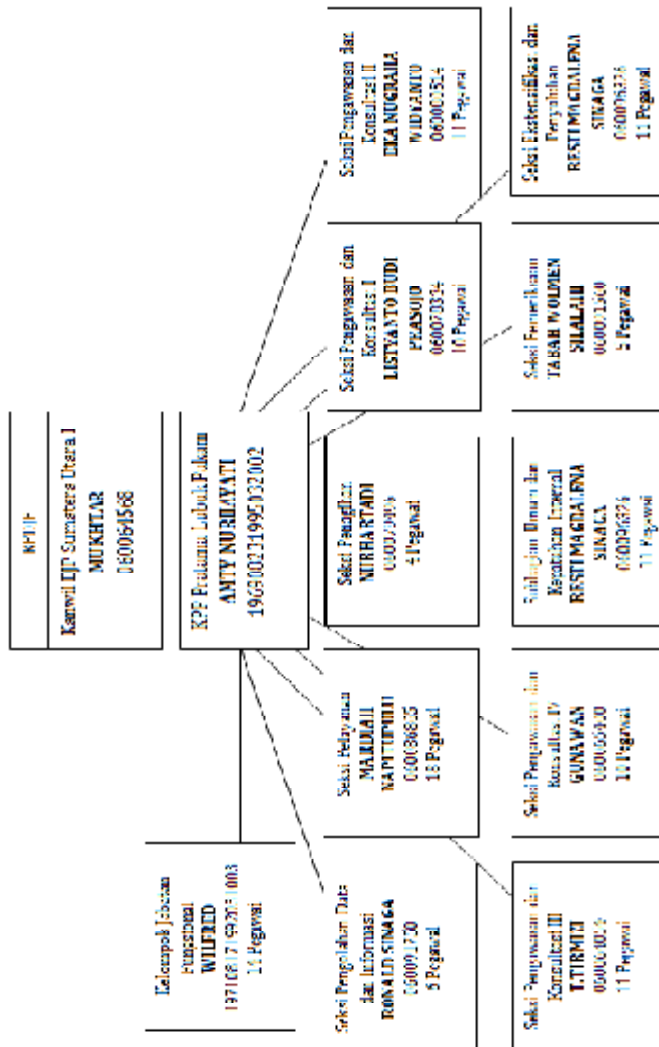
Struktur organisasi adalah suatu rangkaian yang mewujudkan pola tetap dari hubungan-hubungan diantara bidang kerja, namun orang mewujudkan kedudukan, wewenang dan tanggung jawab dalam sistem kerja sama.

Struktur organisasi yang digunakan Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Lubuk Pakam adalah struktur organisasi lini dan staf. Yang dipimpin

oleh seseorang Kepala Kantor wilayah Direktorat Jendral Pajak Sumatera Utara. Dan seluruh pegawai tetapnya adalah pegawai negeri sipil dibawah naungan Departemen Keuangan Negara Republik Indonesia. Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Lubuk Pakam dikepalai seorang kepala kantor pelayanan pajak pratama yang terdiri dari atas sub Bagian Umum dan beberapa seksi yang dipimpin oleh masing-masing kepala seksi.

Kantor Pelayanan pajak (KPP) Pratama Lubuk Pakam terdiri dari 9 (sembilan) seksi, diantaranya seksi Sub Bagian Umum dan kelompok jabatan F di Fungsional. Adapun bidang-bidang atau struktur organisasi yang ada di kantor pelayanan pajak (KPP) Pratama Lubuk Pakam antara lain sebagai berikut:

1. Kepala kantor;
2. Sub Bagian Umum;
3. Seksi Pelayanan
4. Seksi Pengawasan dan Konsultasi (WASKON I,II,III,IV);
5. Seksi Ekstentifikasi;
6. Seksi pelayanan Data dan Informasi (PDI);
7. Seksi Pemeriksaan;
8. Seksi Penagihan;
9. Kelompok Jabatan Fungsional.



Gambar 1. Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Lubuk Pakam

## **2. Jenis dan Bentuk Kegiatan Program Pengalaman Lapangan**

Berdasarkan dari Kantor Pelayanan Pajak Pratama Lubuk Pakam Penulis melaksanakan program Pengalaman Lapangan, terhitung mulai tanggal 01 februari 2018 sampai dengan 28 februari 2018 yaitu setiap hari jam kerja di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Lubuk Pakam tersebut. Dan waktu kegiatan yang disediakan kepada penulis selama berada di kantor pelayanan pajak Pratama Lubuk Pakam adalah sama dengan waktu kerja pegawai yaitu mulai pukul 07:00 WIB sampai dengan 17.00 WIB. Selama melaksanakan Praktek Prograam Pengalaman Lapangan (PPL) Penulis ditempatkan dibagian Pelayanan.

Adapun bentuk kegiatan yang penulis lakukan selama PPL di kantor Pelayanan Pajak Pratam Lubuk Pakam adalah:

- a) Menyortir SPT pada Rumah Kerja (RBK) berdasarkan nama dan NPWP.
- b) Memberi stempel pada lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD).
- c) Memberi label pada rumah berkas kerja yang berisi SPT wajib pajak
- d) Merinci berkas wajib pajak
- e) E-Filling.

## **3. Prosedur Kerja PPL**

### **a. Menyortir Berkas SPT Tahunan**

Berkas yang diberikan oleh wajib pajak diinput diseksi pelayanan. Kemudian berkas tersebut diantar kepada PDI untuk direkam, setelah

direkam,seksi PDI menyerahkan berkas tersebut kepada seksi pelayanan.setelah diterima,seksi pelayanan mengurutkan sesuai dengan NPWP yang telah tertera pada SPT tersebut.

#### b.Menginput No NPWP

Melakukan pengisian data berdasarkan nomor surat,dan juga NPWP wajib pajak,diurutkan sesuai dengan nomor,setelah selesai lalu disusun rapi ditempat yang telah disediakan.

#### c.Memberi nomor Rumah Berkas Kerja (RBK)

Rumah Berkas Kerja (RBK) yang sudah direkam dikomputer kemudian nomor dicari berdasarkan NPWP secara manual.

#### d.Melabel Rumah Berkas Kerja (RBK)

Rumah Berkas Kerja (RBK) harus dilabel dengan menempelkan tanda penomoran yang sebelumnya telah diketahui,kemudian disusun ditempat yang telah disediakan

#### e.Mengarsip dokumen

Melakukan kegiatan penyusunan arsip yang telah di laporkan oleh wajib pajak.Setelah tersusun rapi sesuai dengan tanggal,bulan,tahun,nomor surat,dan NPWP lalu dimasukkan kedalam kotak arsip dan diberikan kepada bagian gudang agar di simpan dengan rapi.

#### f.Belajar e-Filling

Belajar bersama tentang pemahaman e-filing sebelum bertemu langsung dengan wajib pajak yang melapor ke Kantor Pelayanan Pajak Pratama Lubuk Pakam. Setelah memahami tata cara pengisian tentang e-filing, langsung diterjunkan untuk menghadapi wajib pajak yang ingin melaporkan pajaknya dan membantu wajib pajak untuk mengisi SPT yang dilaporkannya, dengan menggunakan data pengisian e-filing sesuai dengan prosedur dan tata cara pengisiannya sampai dengan selesai.

#### **4. Kendala Yang Dihadapi dan Upaya Pemecahannya**

1) Kendala yang dihadapi adalah:

- a) Banyak wajib pajak yang melakukan kesalahan dalam pengisian SPT Tahunan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Lubuk Pakam.
- b) Sosialisasi perpajakan yang belum menyentuh sebagian wajib pajak, terutama yang jarang melakukan pelaporan atau kunjungan ke kantor pelayanan pajak, sehingga tidak mengetahui informasi yang diperlukan khususnya yang berkaitan dengan pengisian Surat Pemberitahuan (SPT).
- c) Ketidaktahuan wajib pajak tentang peraturan perpajakan khususnya yang baru diberlakukan.

2) Upaya untuk mengatasi kendala tersebut adalah:

- a) Memberi buku petunjuk pengisian SPT bersama dengan pengiriman SPT kepada wajib pajak.

- b) Melakukan sosialisasi peraturan perpajakan melalui forum-forum penyuluhan,selebaran pamflet,papan pengumuman dikantor pelayanan pajak pratama lubuk pakam,maupun penjelasan langsung kepada wajib pajak pada saat melaporkan SPT ke kantor pelayanan pajak.
- c) Upaya persuasif dengan memanggil wajib pajak untuk memperbaiki SPT disertai dengan pemberian penjelasan tata cara pengisian SPT yang benar dan upaya internal yang dilakukan KPP adalah dengan terus meningkatkan kemampuan aparatur pajak dalam melaksanakan tugas membantu dan melayani wajib pajak untuk dapat menunaikan kewajibannya.

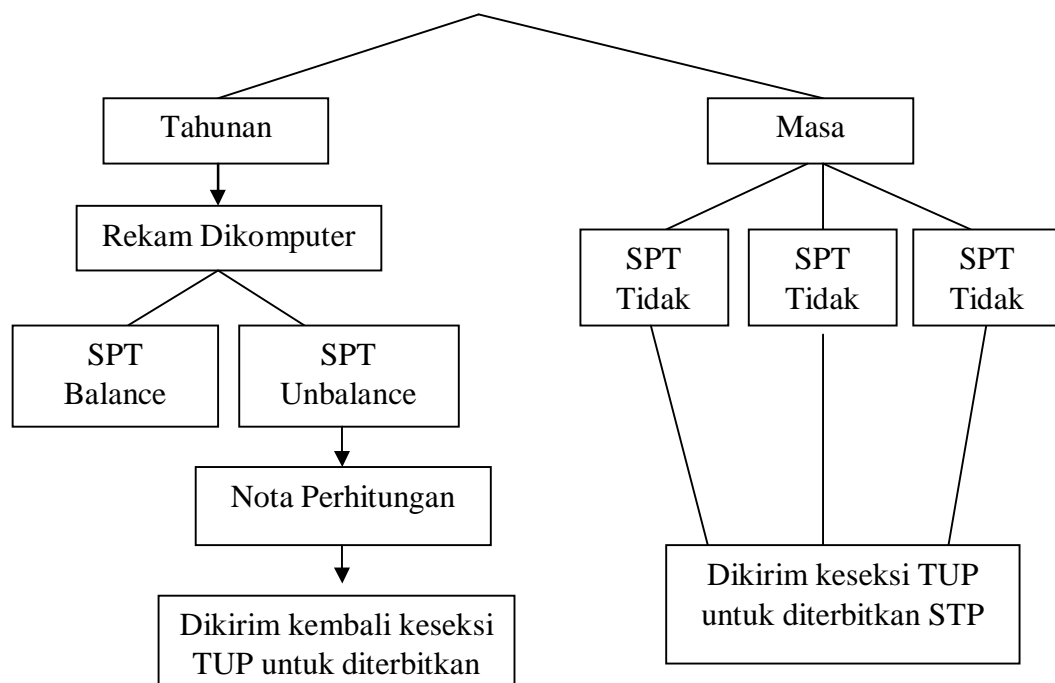
## **C.ANALISIS DAN PEMBAHAN**

### **1.Mekanisme penerbitan Surat Tagihan Pajak (STP) Pada KPP Pratama Lubuk Pakam.**

1. Berdasarkan data pembayaran,laporan PBK,penundaan jatuh tempo dan penundaan ditolak,sistem menghasilkan data sanksi sanksi yang akan diterbitkan STP sesuai dengan ketentuan yang mengatur tentang dasar penerbitan STP.
2. Account Representative memilih kasus yang akan diterbitkan STP,menginput data SPT dan mengirimnya keCase management.
3. Kepala seksi pengawasan dan konsultasi meneliti dan melakukan persetujuan (approve) penerbitan STP.

4. Kepala seksi Pelayanan menugaskan pelaksana seksi pelayanan untuk mencetak STP yang telah disetujui.
5. Pelaksana seksi Pelayanan melakukan pencetakan STP dan menyampaikannya kepada kepala Seksi Pelayanan.
6. Kepala seksi pelayanan meneliti dan menandatangani STP yang sudah dicetak.
7. STP ditatausahakan di seksi Pelayanan (SOP nomor tata cara penatausahaan dokumen wajib pajak) dan disampaikan melalui sub bagian Umum (SOP tata cara penyampaian dokumen di KPP).
8. Jangka waktu pengajaran 3(tiga) hari kerja.
9. Proses selesai STP yang telah selesai diserahkan kepada Kepala Seksi WASKON untuk meneliti dan menyetujui berkas tersebut

Dibawah ini bagan dari mekanisme penerbitan Surat Tagihan Pajak:

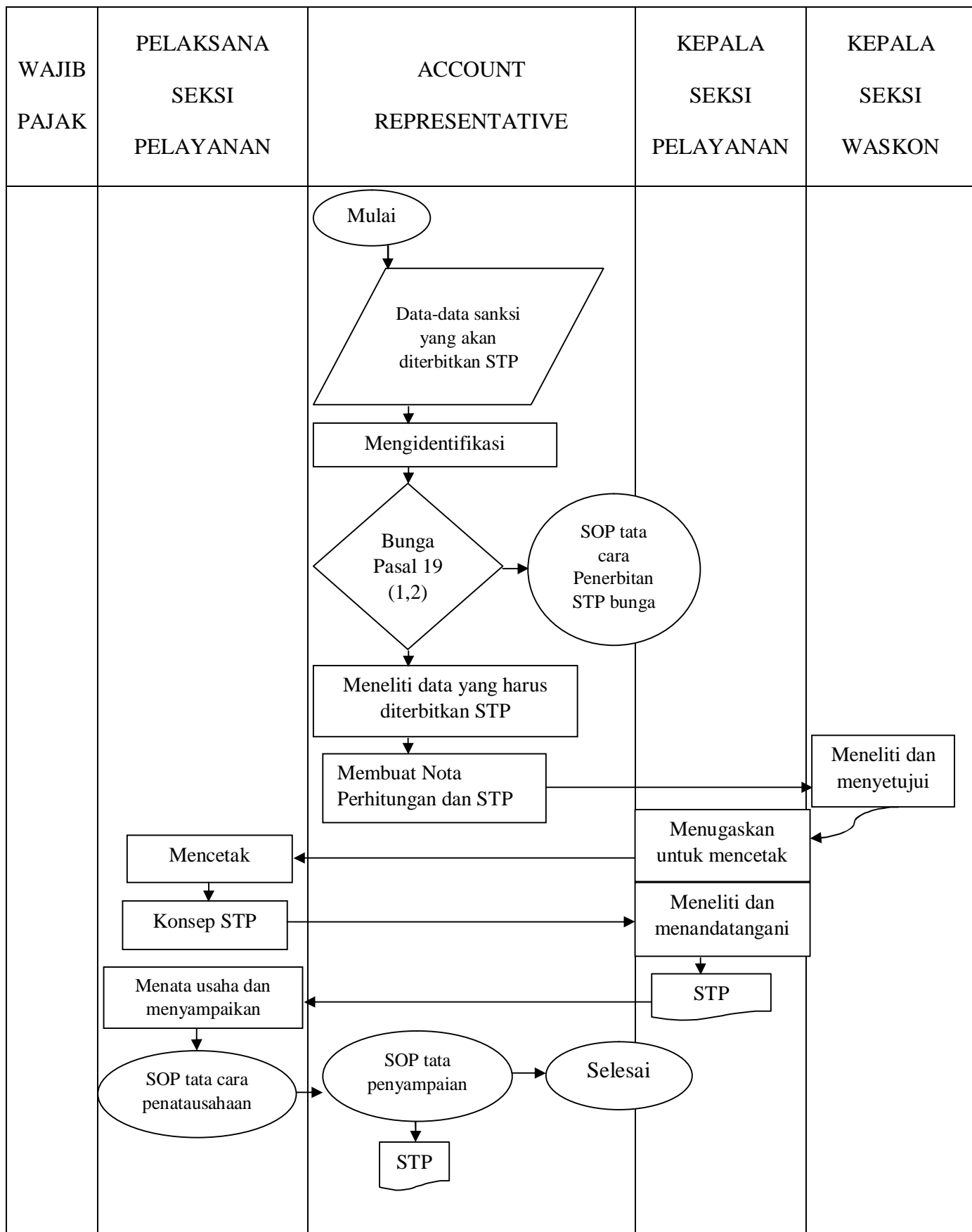


Gambar 2. Mekanisme penerbitan Surat Tagihan Pajak (STP).



### C.ALUR PENERBITAN SURAT TAGIHAN PAJAK D WASKON

- 1) Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi menugaskan Account Representative untuk menginventarisasikan wajib pajak yang belum menyampaikan surat pemberitahuan (SPT).
- 2) Account Representative melalui sistem administrasi perpajakan menginventarisasikan wajib pajak yang belum menyampaikan surat pemberitahuan (SPT).mengusulkan penerbitan Surat Tagihan Pajak.Selanjutnya disampaikan kepada Kepala seksi pengawasan dan konsultasi.
- 3) Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi meneliti menyetujui usulan penerbitan Surat Tagihan Pajak.Selanjutnya menugaskan pelaksana untuk menyampaikan usulan penerbitan SPT ke seksi Pelayanan.
- 4) Pelaksana menyampaikan usulan penerbitan Surat Tagihan Pajak ke seksi pelayanan.pelaksanaan melakukan pengecekan dokumen berupa Surat Tagihan Pajak.
- 5) Konsep Surat Tagihan Pajak tersebut kemudian diteliti dan ditandatangani oleh Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi yang kemudian
- 6) Account Representative selanjutnya mengentry data Surat Tagihan Pajak tersebut ke SIDJP yang selanjutnya dijadikan arsip sementara sampai pelunasan yang dilakukan wajib pajak.



Gambar 3. Alur penerbitan surat Tagihan Pajak (STP) di WASKON.

## **BAB III**

### **PENUTUP**

#### **A. KESIMPULAN**

Dalam pelaksanaan praktek program pengalaman Lapangan (PPL) yang dilaksanakan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Lubuk Pakam selama 28 (dua puluh delapan) hari penulis dapat menarik beberapa kesimpulan;

1. KPP (Kantor Pelayanan Pajak) Pratama Lubuk Pakam mempunyai tugas untuk melaksanakan penyuluhan, pelayanan, dan pengawasan wajib pajak dibidang penghasilan, pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan atas Barang Mewah, Pajak Tidak Langsung Lainnya, Pajak Bumi dan Bangunan dalam wilayah wewenangnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Dalam pelaksanaan praktek Program Pengalaman Lapangan (PPL) ini, mengajarkan penulis untuk disiplin, bertanggung jawab, berinteraksi sosial dengan yang lain dan saling bekerja sama dengan yang lain.
3. Selama 28 (dua puluh delapan) hari kerja pelaksanaan magang di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Lubuk Pakam di bagian seksi Pelayanan, penulis banyak mendapatkan ilmu, pengalaman dan pengetahuan baru serta memberikan pengetahuan baru serta memberikan gambaran yang sesungguhnya tentang dunia kerja. Dalam dunia kerja terdapat berbagai konsep dan teori yang digunakan serta persoalan yang dihadapi dan upaya pemecahannya terutama dalam hal pelayanan kepada wajib pajak;

## **B. Saran**

1. Cara untuk mengantisipasi atau mengurangi kesalahan dalam pengisian SPT TAHUNAN yaitu:
  - a) Dengan melakukan sosialisasi peraturan perpajakan melalui forum-forum penyuluhan,selebaran pamphlet,papan pengumuman di KPP Pratama Lubuk Pakam,maupun penjelasan langsung kepada wajib pajak pada saat melaporkan SPT ke KPP
  - b) Memberi buku petunjuk pengisian SPT Tahunan bersama dengan pengiriman SPT Tahunan kepada wajib pajak.
2. Untuk wajib pajak berpartisipasi aktif untuk mengetahui atau mencari tahu tentang informasi (peraturan) perpajakan yang terbaru baik itu dengan bertanya kepada pihak-pihak yang terkait,membaca ataupun mendengarkan informasi tentang perpajakan melalui berbagai media yang ada.

## DAFTAR PUSTAKA

Leo Agung.2017.Brevet Perpajakan A+B.Yogyakarta.CAPS

[WWW.Pajak.go.id](http://WWW.Pajak.go.id)

[www.dikti.go.id](http://www.dikti.go.id)

[www.ortax.org](http://www.ortax.org)

<https://dahusna.wordpress.com>