

**LAPORAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN**

**TATA CARA PEMERIKSAAN PAJAK DI KANTOR WILAYAH  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK SUMATERA UTARA I**

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



**OLEH :**

**YUNI SYARACH HARAHAAP**

**NPM: 1605190037**

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

**MEDAN**

**2019**



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 : YUNI SYARACH HARAHAP  
NPM : 1605190037  
PROGRAM STUDI : MANAJEMEN PAJAK  
TEMPAT PPL : KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL  
PAJAK SUMATERA UTARA I

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

Medan, Juni 2019

Ketua Program Studi

Pembimbing

ELIZAR SINAMBELA, S.E., M.Si

ELIZAR SINAMBELA, S.E., M.Si

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
UMSU

Fungsional Pemeriksa Pajak Kantor  
Wilayah Direktorat Jenderal Pajak  
Sumatera Utara I



H. JANURI, S.E., M.M., M.Si

JUNIOR PARLINDUNGAN PURBA



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 PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN**

UNIVERSITAS : UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA  
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS  
PROGRAM STUDI : MANAJEMEN PAJAK  
JENJANG : DIPLOMA III (D-III)

KETUA PROG. STUDI : ELIZAR SINAMBELA., SE., M.Si  
DOSEN PEMBIMBING : ELIZAR SINAMBELA., SE., M.Si

NAMA MAHASISWA : YUNI SYARACH HARAHAP  
N.P.M : 1605190037  
PROGRAM STUDI : MANAJEMEN PAJAK  
TEMPAT PPL : KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK SUMATERA UTARA I

TANGGAL	MATERI BIMBINGAN	PARAF	KETERANGAN
	Bab I : - Ruang lingkup - Tujuan & Maksud	} El. Sinambela 2/5-19	Perbaikan
	Bab II : - Kajian Teori - Deskripsi Sektoral - Pelaksanaan PPL - Analisis & problem		
	Bab III : - Kesimpulan - Saran		

Pembimbing

ELIZAR SINAMBELA., SE., M.Si

Medan, Juni 2019  
Diketahui / Disetujui  
Ketua Program Studi

ELIZAR SINAMBELA., SE., M.Si





**UMSU**  
Unggul | Cerdas | Terpercaya

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 PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN**

**UNIVERSITAS** : UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA  
**FAKULTAS** : EKONOMI DAN BISNIS  
**PROGRAM STUDI** : MANAJEMEN PAJAK  
**JENJANG** : DIPLOMA III (D-III)

**KETUA PROG. STUDI** : ELIZAR SINAMBELA., SE., M.Si  
**DOSEN PEMBIMBING** : ELIZAR SINAMBELA., SE., M.Si

**NAMA MAHASISWA** : YUNI SYARACH HARAHAP  
**N.P.M** : 1605190037  
**PROGRAM STUDI** : MANAJEMEN PAJAK  
**TEMPAT PPL** : KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK SUMATERA UTARA I

TANGGAL	MATERI BIMBINGAN	PARAF	KETERANGAN
	Perbaiki kata pengantar	Elizar Sinambela	10/6/19
	dopon isi		
	teknis laporan		
	Selam Dinhy, Ace Widzy kompi	Elizar Sinambela	11/6/19

Medan, Juni 2019  
Diketahui / Disetujui

Pembimbing

ELIZAR SINAMBELA., SE., M.Si

Ketua Program Studi

ELIZAR SINAMBELA., SE., M.Si

## KATA PENGANTAR



Puji dan syukur serta terima kasih penulis panjatkan kepada Allah SWT karena dengan rahmat dan berkat-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Program Pengalaman Lapangan ini dengan judul **“Tata Cara Pemeriksaan Pajak di Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Sumatera Utara I”**.

Penyusunan Laporan Program Lapangan ini tidak akan selesai dengan baik tanpa adanya bantuan doa, dukungan dan semangat dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin mengucapkan terima kasih terutama kepada:

1. Kedua Orangtua, **Ayahanda Chairul Anwar Harahap** dan **Ibunda Chairani Lubis** yang selalu memberikan doa restu dan dukungannya baik secara moril ataupun material kepada penulis. **Kakak Maryam Maya Sari** dan **Adik Osama Harahap**.
2. **Bapak Dr. Agussani, MAP** 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. **Bapak Ade Gunawan, SE., M.Si** Selaku Wakil Dekan I Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara
5. **Bapak Dr. Hasrudi Tanjung, SE., M.Si** Selaku Wakil Dekan III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

6. **Ibu Elizar Sinambela, SE., M.Si.**, Selaku Ketua Prodi Manajemen Pajak Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara dan Selaku Dosen Pembimbing Program Pengalaman Lapangan yang meluangkan waktunya untuk membimbing dan mengarahkan penulis dalam menyusun laporan Program Pengalaman Lapangan.
7. **Bapak Riva Ubar Harahap, S.E., MSi., Ak** Selaku Sekretaris Program Studi Manajemen Pajak Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
8. **Pimpinan dan Seluruh Staff dan Karyawan** Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Sumatera Utara I dan terkhususnya bagian Bidang Pemeriksaan, Penagihan, Intelijen dan Penyidikan.
9. Sahabat-Sahabat Penulis **Muharnita Rahman, Nila Rizky, Nurika Yuli Purwanti, Yustika Rahma, Dwi Safitri, Ummi Alawiyah, Sarah Mafazah, Annisa Almira, Miskah Harahap, Mawaddah Warahma, Miftah Mauliza, Yulia Trihandini, Widiawati, Nurmia Sari, Hariyo Wibowo, Zio Kastero, Rapi Muallim, Ramadani dan Iqbal Putra Zulandri Lubis. Dll**

Akhir kata penulis meminta maaf karena laporan ini masih jauh dari kata sempurna. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi para pembaca dan khususnya buat penulis sendiri. Dan semoga Allah melimpahkan rahmat-Nya kepada kita semua. Amin Ya Rabbal'Alamin.

**Medan, Juni 2019**

**Yuni Syarach Harahap**  
**NPM: 1605190037**

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>i</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	<b>vi</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1. Latar belakang Program Kerja Lapangan (PPL).....	1
2. Ruang Lingkup Program Kerja Lapangan (PPL) .....	2
3. Tujuan Dan Manfaat Program Kerja Lapangan (PPL) .....	3
<b>BAB II DESKRIPSI DAN PEMBAHASAN</b>	
1. Kajian Teori	
a. Pengertian Pajak dan Fungsi Pajak.....	6
b. Pemeriksaan Pajak.....	6
c. Tata Cara Pemeriksaan Pajak .....	13
2. Deskripsi Data	
a. Sejarah Singkat Kantor Wilayah DJP Sumatera Utara I .....	18
b. Struktur Organisasi Kantor Wilayah DJP Sumatera Utara I .....	20
c. Deskripsi dan Aktifitas Kerja Kantor Wilayah DJP Sumatera Utara I .....	21
3. Pelaksanaan Program Pengalaman Lapangan	
a. Jenis dan Bentuk Kegiatan Program Pengalaman Lapangan .....	23
b. Prosedur Kerja .....	24
c. Kendala yang dihadapi .....	26
d. Upaya Pemecahannya.....	26

4. Analisis dan Pembahasan	
a. Tata Cara Pemeriksaan Pajak di Lapangan oleh Kantor Wilayah DJP	
Sumatera Utara I .....	27
1) Tahap Persiapan Pemeriksaan .....	27
2) Pemeriksa Pajak ke Tempat Wajib Pajak yang Diperiksa .....	29
b. Tata Cara Pemeriksaan Pajak di Kantor oleh Kantor Wilayah DJP	
Sumatera Utara I .....	29

### **BAB III KESIMPULAN DAN SARAN**

1. Kesimpulan. ....	31
2. Saran .....	32

### **DAFTAR PUSTAKA**

### **LAMPIRAN-LAMPIRAN**



## DAFTAR TABEL

Jangka Waktu Pemeriksaan .....	12
--------------------------------	----

## **DAFTAR LAMPIRAN**

- 1. LEMBAR LAPORAN PENGESAHAN PPL**
- 2. LEMBAR BERITA ACARA BIMBINGAN PPL**
- 3. LEMBAR PENILAIAN KERJA**
- 4. LEMBAR PENILAIAN LAPORAN PPL**
- 5. DAFTAR RIWAYAT HIDUP**
- 6. SURAT SELESAI PPL**
- 7. DAFTAR HADIR SELAMA PPL**
- 8. AGENDA HARIAN SELAMA PPL**
- 9. SURAT PEMBERITAHUAN PEMERIKSAAN LAPANGAN**
- 10. SURAT PERINTAH PEMERIKSAAN**
- 11. LAMPIRAN FOTO**

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Program Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan salah satu mata kuliah wajib tempuh untuk melatih mahasiswa untuk menetapkan pengetahuan dan kemampuan yang telah dimiliki dalam suatu proses pembelajaran sesuai bidang studinya masing-masing sehingga mahasiswa mendapatkan pengalaman faktual yang dapat digunakan sebagai dasar untuk mengembangkan diri sebagai calon tenaga kerja yang sadar akan tugas dan tanggung jawabnya.

Untuk mendapatkan tenaga kerja demikian perlu adanya pengelolaan sumber daya manusia (SDM) yang baik, sehingga menghasilkan SDM yang berkualitas, disertai keterampilan serta kedisiplinan yang tinggi, semua dapat dilakukan melalui dunia pendidikan dan pelatihan. Pelatihan itu sendiri yaitu Program Pengalaman Lapangan.

Program Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan salah satu bentuk pendidikan dengan memberikan pelatihan dan pengalaman belajar yang berhubungan dengan masyarakat khususnya dunia pendidikan dan dunia kerja, sehingga dapat mengidentifikasi permasalahan dan mengatasinya yang berkaitan dengan dunia pendidikan dan dunia kerja.

Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara bekerja sama dengan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Sumatera Utara I, dengan harapan mahasiswa yang melakukan Program Pengalaman Lapangan ini dapat mengaplikasikan ilmu yang diterima selama masa perkuliahan dengan

kenyataan dunia kerja. Selain itu dengan mengikuti Program Pengalaman Lapangan mahasiswa tersebut dapat mengembangkan ilmunya dan menumbuhkan rasa professional dalam kerja.

Dengan semakin ketatnya persaingan kerja, Program Pengalaman Kerja Lapangan ini merupakan langkah awal sebagai alat perkenalan mahasiswa pada dunia kerja. Karena dengan mengikuti program pengalaman lapangan maka mahasiswa tersebut tidak merasa kaku dalam bekerja.

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

Program Pengalaman Lapangan (PPL) di laksanakan di Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Sumatera Utara 1 merupakan praktek kerja yang dilakukan mahasiswa. Pada kesempatan ini penulis melaksanakan Program Pengalaman Lapangan mulai tanggal 04 Maret 2019 sampai dengan 31 Maret 2019.

Adapun yang menjadi ruang lingkup yang mendasar dalam melakukan Program Pengalaman Lapangan (PPL) pada Kantor wilayah DJP Sumatera utara I, sebelum melaksanakan PPL penulis memasuki subbag Humas untuk diberikan bimbingan atau arahan ruang lingkup kerja di Kantor wilayah DJP Sumatera utara I oleh Kepala seksi subbag Humas, selanjutnya penulis ditempatkan di seksi yang terdaftar di Kantor wilayah DJP Sumatera Utara I yaitu di bagian Pengawasan dan Pemeriksaan Pajak selama 30 hari kerja untuk menyelesaikan Program Pengalaman Lapangan guna memenuhi syarat memperoleh gelar Ahli madya (A.md).

Pada bagian ini penulis belajar tentang pengawasan dan pemeriksaan pajak, diantaranya yaitu merekap rekening koran Wajib Pajak. Selain itu

penulis juga belajar tentang ketelitian, kecepatan, kesabaran, serta memperoleh masukan atau umpan baik guna memperbaiki dan mengembangkan kemampuan diri dengan disiplin ilmu yang dijalani.

### **C. Tujuan Dan Manfaat Program Pengalaman Lapangan**

Kegiatan Program Pengalaman Lapangan (PPL) yang dilaksanakan di Kantor wilayah DJP Sumatera utara I dan penulis ditempatkan pada seksi pengawasan dan pemeriksaan yang berlangsung selama 30 hari kerja, memiliki tujuan dan manfaat dari pelaksanaan Program Pengalaman Lapangan (PPL) tersebut.

#### **Tujuan Program Pengalaman Lapangan (PPL)**

1. Untuk menambah wawasan dan keterampilan serta memperoleh pengalaman kerja selama mengikuti kegiatan PPL.
2. Membina hubungan baik antara lembaga pendidikan dengan Kantor Wilayah DJP Sumatera Utara I.
3. Untuk meningkatkan profesionalisme serta menambah pengembangan ilmu pengetahuan mahasiswa/i di bidang perpajakan
4. Untuk mengaplikasikan teori-teori ilmu yang telah diperoleh selama mengikuti kegiatan perkuliahan di Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara ke bentuk praktik yang nyata di dunia kerja.
5. Untuk meningkatkan kemampuan dalam menghadapi dan mengatasi masalah baru yang muncul dalam dunia kerja sehari-hari guna membangun jiwa kerja yang tangguh, handal dan profesional.
6. Mengembangkan kemampuan mahasiswa untuk berbaur dalam suasana dunia kerja sesungguhnya.

**Manfaat Kegiatan PPL adalah:**

## a) Manfaat bagi Mahasiswa

1. Dapat meningkatkan pengalaman kerja bagi mahasiswa dalam keterampilan praktek kerja.
2. Menambah pengetahuan mengenai cara-cara yang dilakukan oleh Seksi Pengawasan dan Pemeriksaan di kantor pajak dalam memeriksa Pajak, yaitu berupa ketelitian dalam memeriksa data dan kecepatan dalam mengerjakan data.
3. Memperkaya pemahaman penulis terhadap dunia kerja karena mampu menjadi sarana orientasi yang tepat terhadap lingkungan dunia kerja yang nyata.
4. Mengembangkan karakter profesional yang dibutuhkan mahasiswa untuk memasuki dunia kerja yang nyata.
5. Membangun hubungan yang baik dengan pegawai Kantor wilayah DJP Sumatera utara I.

## b) Manfaat bagi lembaga Pendidikan

1. Pelaksanaan kegiatan PPL ini diharapkan dapat membina hubungan baik dan kerja sama antara Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara dengan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Sumatera Utara 1, masyarakat luas, maupun institusi pemerintah.
2. Sebagai sarana untuk mengetahui sejauh mana kualitas sumber daya manusia yang dihasilkan suatu lembaga pendidikan tertentu.



c) Manfaat bagi Kantor Wilayah DJP Sumatera Utara I

1. Kantor Wilayah DJP Sumatera Utara I bisa membantu meningkatkan kualitas sumber daya manusia.
2. Membantu serta meringankan beban kegiatan operasional tertentu pada Kantor Wilayah DJP Sumatera Utara I.
3. Meningkatkan kualitas dengan merekrut sejumlah lulusan dari lembaga pendidikan yang menjadi prioritas Kantor Wilayah DJP Sumatera Utara I.

## **BAB II**

### **DESKRIPSI DAN PEMBAHASAN**

#### **1. Kajian Teori**

##### **a. Pengertian Pajak dan Fungsi Pajak**

Berdasarkan UU KUP NOMOR 28 TAHUN 2007, pasal 1 ayat 1 pengertian 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. Fungsi pajak ada 2 yaitu;

1. Fungsi Penerimaan (Budgeter) berfungsi sebagai sumber dana yang diperuntukkan bagi pembiayaan pengeluaran-pengeluaran pemerintah. Artinya penerimaan pajak merupakan salah satu modal dalam membiayai pengeluaran pemerintah.
2. Fungsi Mengatur (Reguler) berfungsi sebagai alat untuk mengatur atau melaksanakan kebijakan dibidang sosial dan ekonomi. Ketika suatu Negara mengalami inflasi pemerintah dapat menaikkan pajak agar jumlah uang yang beredar berkurang.

##### **b. Pemeriksaan Pajak**

###### **Dasar Hukum**

Undang-Undang NO. 6 Tahun 1983 tentang ketentuan umum dan tata cara perpajakan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang No. 28 tahun 2007, lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 No. 85

## **Pengertian Pemeriksaan Pajak**

Pasal 1 angka 25 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah diubah terakhir dengan UU No. 28 Tahun 2007. Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan menghimpun dan mengolah data, keterangan, dan/atau bukti yang dilaksanakan secara objektif dan profesional berdasarkan suatu standar pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

Pemeriksaan dapat dilakukan ditempat WP (Pemeriksaan Lapangan) atau dapat dilakukan di kantor (Pemeriksaan Kantor) yang ruang lingkup pemeriksaannya dapat meliputi satu jenis pajak atau seluruh jenis pajak baik untuk tahun-tahun yang lalu maupun tahun berjalan

Pemeriksaan Lapangan adalah pemeriksaan yang dilakukan ditempat kedudukan, tempat kegiatan usaha atau pekerjaan bebas Wajib Pajak, tempat tinggal Wajib Pajak atau ditempat lain yang ditentukan oleh Direktorat Jenderal Pajak (yang meliputi satu, beberapa jenis pajak, untuk tahun kegiatan dan/atau tahun-tahun sebelumnya).

Pemeriksaan kantor adalah pemeriksaan yang dilakukan terhadap Wajib Pajak dikantor Unit Pelaksana Pemeriksaan Pajak yang meliputi satu jenis Pajak tertentu pada tahun berjalan dan/atau tahun-tahun sebelumnya yang dapat dilaksanakan melalui Pemeriksaan Sederhana Kantor atau dengan Pemeriksaan dengan Korespondensi.

### **Tujuan Pemeriksaan Pajak**

Direktur Jenderal Pajak berwenang melakukan Pemeriksaan dengan tujuan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan perundang-undangan perpajakan. Selain itu pemeriksaan dapat juga dilakukan untuk tujuan lain diantaranya:

- a) Pemberian NPWP secara jabatan
- b) Penghapusan NPWP
- c) Pengukuhan atau pencabutan pengukuhan PKP
- d) WP mengajukan keberatan
- e) Pengumpulan bahan guna penyusunan Norma Penghitungan Penghasilan Neto
- f) Pencocokan data dan/atau alat keterangan
- g) Penentuan WP berlokasi di daeran terpencil
- h) Penentuan satu atau lebih tempat terutang PPN
- i) Pemeriksaan dalam rangka penagihan pajak
- j) Penentuan saat mulai berproduksi sehubungan dengan fasilitas perpajakan dan/atau
- k) Pemenuhan permintaan informasi dari Negara mitra Perjanjian Penghindaran Pajak Berganda.

### **Wajib Pajak yang Diperiksa**

Pasal 29 UU. No. 28/2007 Wajib Pajak yang diperiksa, wajib:

- a) Memperlihatkan dan/atau meminjamkan buku atau catatan, dokumen yang menjadi dasarnya dan dokumen lain yang berhubungan dengan

penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha, pekerjaan bebas Wajib Pajak, atau objek yang terutang pajak.

- b) Memberikan kesempatan untuk memasuki tempat atau ruangan yang dipandang perlu dan memberi bantuan guna kelancaran pemeriksaan dan/atau
- c) Memberikan keterangan yang diperlukan.

Didalam penjelasan pasal 29 UU KUP, dijelaskan kewajiban yang harus dipenuhi oleh WP apabila dilakukan pemeriksaan pajak, yaitu:

Apabila WP menyelenggarakan pencatatan atau pembukuan dengan menggunakan proses pengolahan data secara elektronik (*electronic data processing/EDP*), baik yang diselenggarakan sendiri maupun yang diselenggarakan melalui pihak lain, WP harus memberikan akses kepada petugas pemeriksa untuk mengakses dan/atau mengunduh data dari catatan, dokumen, dan dokumen lain yang berhubungan dengan penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha, pekerjaan bebas WP, atau objek yang terutang pajak.

Dalam hal petugas pemeriksa membutuhkan keterangan lain selain buku, catatan dan dokumen lain, WP harus memberikan keterangan lain yang dapat berupa keterangan tertulis dan/atau keterangan lisan.

Keterangan tertulis misalnya:

- a) Surat pernyataan tidak diaudit oleh Kantor Akuntan Publik
- b) Keterangan bahwa fotokopi dokumen yang dipinjam sesuai dengan aslinya.
- c) Surat pernyataan tentang kepemilikan harta atau

- d) Surat pernyataan tentang perkiraan biaya hidup

Keterangan lisan misalnya:

Wawancara tentang proses pembukuan WP, jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari sejak tanggal permintaan/peminjaman buku-buku, catatan dan dokumen

- a) Apabila WP tidak menyerahkan atau meminjamkan buku-buku, catatan dan dokumen termasuk bukti permulaan tindak pidana dibidang perpajakan sebagaimana dimaksud Pasal 39 ayat (1) UU.No.28/2007.
- b) Kewajiban untuk merahasiakan pembukuan, catatan dan dokumen, ditiadakan untuk kepentingan pemeriksaan pajak kecuali untuk rahasia bank harus ada persetujuan Menteri Keuangan.

### **Hak dan Kewajiban Wajib Pajak**

Hak Wajib Pajak yang diperiksa pada saat dilakukan Pemeriksaan Pajak meliputi (Menkeu RI 1994):

- a) Meminta kepada pemeriksa untuk menunjukkan Tanda Pengenal Pemeriksa dan Surat Perintah Pemeriksaan.
- b) Meminta penjelasan mengenai maksud dan tujuan dilakukannya pemeriksaan.
- c) Meminta kepada pemeriksa mengenai rincian perbedaan hal-hal berdasarkan hasil pemeriksaan dengan yang dilaporkan Wajib Pajak di SPT-nya.



Adapun mengenai kewajiban Wajib Pajak yang berkenaan dengan pemeriksaan adalah sebagai berikut:

- a) Memperlihatkan dan meminjamkan buku-buku, catatan-catatan dan dokumen-dokumen yang berhubungan dengan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas Wajib Pajak, yang diperlukan untuk kelancaran pemeriksaan.
- b) Memberi kesempatan kepada pemeriksa untuk memasuki tempat atau ruangan yang dipandang perlu.
- c) Dalam hal Pemeriksaan Kantor, Wajib Pajak wajib memenuhi panggilan untuk datang menghadiri pemeriksaan.
- d) Memberi keterangan yang diperlukan baik secara tertulis maupun lisan.
- e) Menandatangani Surat Pernyataan Persetujuan apabila seluruh hasil pemeriksaan disetujui oleh Wajib Pajak.
- f) Menandatangani Berita Acara Hasil Pemeriksaan apabila hasil pemeriksaan tidak atau tidak seluruhnya disetujui oleh Wajib Pajak.
- g) Menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan apabila Wajib Pajak menolak membantu kelancaran pemeriksaan

### **Surat Perintah Pemeriksaan Pajak (SP3)**

- a) Pemeriksaan lapangan di laksanakan oleh pemeriksa pajak yang tergabung dalam satu Tim Pemeriksa Pajak berdasarkan SP3.
- b) Tim pemeriksa pajak terdiri dari seorang supervisor, seorang ketua tim, dan seorang anggota lebih.

- c) Pemeriksa pajak wajib memperlihatkan Surat Perintah Pemeriksaan Pajak dan Kartu Tanda Pengenal Pemeriksaan Pajak kepada Wajib Pajak yang diperiksa.
- d) Surat perintah pemeriksaan pajak diterbitkan 1 atau beberapa masa pajak dalam tahun pajak yang sama atau untuk 1 (satu) tahun pajak terhadap 1 wajib pajak.
- e) Apabila karena sesuatu hal susunan Tim Pemeriksa Pajak perlu diubah, Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan Pajak tidak perlu Mengganti Surat Perintah Pemeriksaan Pajak tetapi harus menerbitkan Surat Tugas kepada pemeriksa pajak yang ditunjuk.

#### **Jangka Waktu Pemeriksaan**

<b>Jenis Pemeriksaan</b>	<b>Jangka Waktu Pengujian</b>	<b>Jangka waktu Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan dan Pelaporan</b>
Pemeriksaan Lapangan	Paling lama 6 bulan sejak Surat Pemberitahuan Pemeriksaan lapangan disampaikan	Paling lama 10 hari kerja sejak tanggal SPHP disampaikan kepada Wajib Pajak.
Pemeriksaan Kantor	Paling lama 4 bulan sejak WP datang memenuhi Surat Panggilan dalam Rangka Pemeriksaan Kantor.	
Pemeriksaan atas keterangan lain berupa data konkret dilakukan dengan Pemeriksaan Kantor	Paling lama 1 bulan sejak WP datang memenuhi Surat Panggilan dalam Rangka Pemeriksaan Kantor.	

**c. Tata Cara Pemeriksaan Pajak**

Tata Cara Pemeriksaan Pajak dapat dilakukan ditempat WP (Pemeriksaan Lapangan) atau dikantor (Pemeriksaan Kantor).

**Tata Cara Pemeriksaan Lapangan:**

Dasar Hukum: Keputusan Menteri Keuangan No. 545/KMK.04/2000 tentang Tata Cara Pemeriksaan Pajak telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 123/PMK.03/2006. Peraturan Direktorat Jenderal Pajak No. PER-123/PJ/2006 tentang Petunjuk Pemeriksaan Lapangan

Sebelum pemeriksa melaksanakan pemeriksaan lapangan, Pemeriksa pajak akan:

- a) Mempelajari berkas wajib pajak/berkas data
- b) Identifikasi Wajib Pajak
- c) Menganalisis SPT dan laporan keuangan wajib pajak
- d) Mengidentifikasi masalah dan Menentukan ruang lingkup pemeriksaan
- e) Menyusun program pemeriksaan
- f) Menentukan buku-buku dan dokumen yang akan dipinjam.
- g) Menyediakan sarana dan prasarana pemeriksaan.

Kemudian Pemeriksa Pajak ke tempat Wajib Pajak yang di periksa yaitu:

- a) Menyampaikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan kepada WP, lampiran copy Surat Perintah Pemeriksaan serta menjelaskan maksud dan tujuan pemeriksaan.
- b) Pemeriksaan lapangan di laksanakan pada jam kerja, dalam hal tertentu dapat dilakukan diluar jam kerja.

Wajib pajak yang diperiksa berhak meminta kepada Pemeriksa Pajak untuk memperlihatkan Surat Perintah Pemeriksaan dan Tanda Pengenal Pemeriksa. Dan Wajib Pajak berhak meminta kepada Pemeriksa Pajak untuk memberikan penjelasan tentang maksud dan tujuan pemeriksaan. Setelah itu, Pemeriksa Pajak Berwenang dalam:

- a) memeriksa dan/atau meminjam buku-buku, catatan-catatan dan dokumen pendukung lainnya termasuk keluaran atau media computer dan perangkat elektronik pengolah data lainnya.
- b) Meminta keterangan lisan atau tertulis dari WP yang diperiksa.
- c) Memasuki tempat atau ruangan yang diduga merupakan tempat menyimpan dokumen, uang, barang, yang dapat member petunjuk tentang keadaan usaha WP dan/atau tempat-tempat lain yang dianggap penting serta melakukan pemeriksaan di tempat-tempat tersebut.
- d) Melakukan penyegelan tempat atau ruangan tersebut, apabila WP atau wakil atau kuasanya tidak memberikan kesempatan untuk memasuki tempat atau ruangan dimaksud, atau tidak ada ditempat pada saat pemeriksaan dilakukan.
- e) Meminta keterangan dan/atau data yang diperlukan dari pihak ketiga yang mempunyai hubungan dengan WP yang diperiksa.

### **Tata Cara Pemeriksaan Kantor**

Dasar Hukum: Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 545/KMK.04/2000 tentang Tata Cara Pemeriksaan Pajak diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 123/PMK.03/2006. Peraturan Direktur

Jenderal Pajak No. KEP-142/PJ/2005, tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemeriksaan Kantor.

- 1) Surat Perintah Pemeriksaan Pajak (SPPP) dapat diterbitkan untuk 1 atau beberapa Masa Pajak dalam suatu Tahun Pajak atau untuk 1 tahun pajak terhadap 1 Wajib Pajak.
- 2) Berdasarkan SPPP tersebut, Kepala UPPP segera memanggil Wajib Pajak dengan menggunakan Surat Panggilan dalam rangka Pemeriksaan Pajak yang dilampiri dengan Daftar Buku, Catatan dan Dokumen yang diperlukan oleh Pemeriksa Pajak.
- 3) Pemeriksa Pajak harus memperlihatkan Kartu Tanda Pengenal Pemeriksa Pajak dan Surat Perintah Pemeriksa Pajak kepada WP yang diperiksa
- 4) Surat Panggilan dalam Rangka Pemeriksaan Pajak harus sudah dikirimkan kepada WP paling lama 3 hari setelah tanggal penerbitan SPPP kepada WP yang diperiksa.
- 5) WP harus memenuhi panggilan sesuai dengan waktu dan tempat yang telah ditentukan dalam Surat Panggilan dalam rangka Pemeriksaan Pajak dengan membawa buku, catatan dan dokumen yang diperlukan oleh Pemeriksa Pajak dan dibuatkan bukti peminjaman/pengambilan dengan rinci dan jelas oleh pemeriksa pajak.
- 6) Apabila buku-buku, catatan-catatan, dan dokumen-dokumen yang dipinjam berupa fotokopi harus dinyatakan sesuai dengan aslinya dengan surat pernyataan Wajib Pajak.
- 7) Terhadap WP yang tidak memenuhi panggilan segera diterbitkan Surat Panggilan Kedua.

- 8) Apabila panggilan kedua tidak dipenuhi, Pemeriksa membuat Berita Acara Tidak Dipenuhinya Panggilan Pemeriksaan oleh Wajib Pajak dan Kepala KPP dapat menerbitkan surat ketetapan pajak secara jabatan. Penghasilan netonya dapat dihitung berdasarkan Norma Penghitungan Penghasilan Neto atau cara lain yang ditetapkan dengan Keputusan Menteri Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (5) UU.No 17 Tahun 2000.
- 9) Dalam rangka Pemeriksaan Sederhana Kantor, pemeriksa dapat memanggil Wajib Pajak untuk memberikan penjelasan sehubungan dengan buku-buku, catatan-catatan dan dokumen-dokumen yang telah diserahkan atau sehubungan dengan data lainnya.
- 10) Pemeriksa mengirimkan Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan (SPHP) beserta lampirannya melalui faksimili, pos tercatat, atau jasa pengirim lainnya dan dalam jangka waktu sebagaimana tersebut dalam SPHP, Wajib Pajak harus memberikan tanggapan tertulis baik setuju maupun tidak setuju atas temuan hasil pemeriksaan dengan menggunakan formulir Surat Tanggapan Hasil Pemeriksaan (STHP).
- 11) WP yang menyetujui seluruh hasil pemeriksaan harus menandatangani STHP beserta Lembar Pernyataan Persetujuan Hasil Pemeriksaan dan Berita Acara Persetujuan Hasil Pemeriksaan dan menyerahkan kembali kepada kepala UPPP
- 12) Wajib Pajak yang tidak setuju atas sebagian atau seluruh hasil pemeriksaan harus mengisi, menandatangani dan menyampaikan STHP kepada Kepala UPPP dan dilampiri dengan bukti-bukti pendukung sanggahan serta penjelasan seperlunya.



- 13) Berdasarkan tanggapan WP, Pemeriksa Pajak mengirimkan Surat Panggilan melalui faksimili, pos tercatat, atau jasa pengiriman lainnya kepada Wajib Pajak untuk menandatangani Berita Acara Hasil Pemeriksaan dalam rangka pelaksanaan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- 14) Dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, Wajib Pajak dapat didampingi oleh Konsultan Pajak dan/atau Akuntan Publik yang melakukan Audit atas laporan keuangan Wajib Pajak untuk tahun pajak yang sedang diperiksa.
- 15) Hasil pembahasan akhir dituangkan dalam suatu Berita Acara Hasil Pemeriksaan beserta lampirannya berupa ikhtisar pembahasan akhir dan harus ditandatangani WP dan pemeriksa pajak dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Laporan Pemeriksaan Pajak.
- 16) Dalam hal WP menolak untuk menandatangani Berita Acara Hasil Pemeriksaan, Tim pemeriksa pajak membuat catatan tentang penolakan tersebut dalam Berita Acara Hasil Pemeriksaan.
- 17) Proses pemberitahuan hasil pemeriksaan sampai dengan persetujuan atau penandatanganan Berita Acara Hasil Pemeriksaan dan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan harus diselesaikan dalam jangka waktu paling lama 7 hari sejak SPHP diterima Wajib Pajak.
- 18) Apabila Wajib Pajak tidak memberikan tanggapan dan/atau tidak menghadiri Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, harus dibuatkan Berita Acara Ketidakhadiran Wajib Pajak, sebagai dasar penerbitan SKP berdasarkan hasil pemeriksaan yang disampaikan kepada Wajib Pajak.
- 19) Bentuk formulir diatas sudah tersedia.

## 2. Deskripsi Data

### a. Sejarah Singkat Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Sumatera Utara 1

Organisasi Direktorat Jenderal Pajak pada mulanya merupakan perpaduan dari beberapa unit organisasi yaitu :

- a) Jawatan Pajak yang bertugas melaksanakan pemungutan pajak berdasarkan perundang-undangan dan melakukan tugas pemeriksaan kas Bendaharawan Pemerintah.
- b) Jawatan Lelang yang bertugas melakukan pelelangan terhadap barang-barang sitaan guna pelunasan piutang pajak Negara.
- c) Jawatan Akuntan Pajak yang bertugas membantu Jawatan Pajak untuk melaksanakan pemeriksaan pajak terhadap pembukuan Wajib Pajak Badan.
- d) Jawatan Pajak Hasil Bumi Direktorat Iuran Pembangunan Daerah pada Ditjen Moneter yang bertugas melakukan pengutan pajak hasil bumi dan pajak atas tanah yang pada tahun 1963 dirubah menjadi Direktorat Pajak Hasil Bumi dan kemudian pada tahun 1965 berubah lagi menjadi Direktorat Iuran Pembangunan Daerah IPEDA. Dengan keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1976 tanggal 27 Maret 1976, Direktorat Jenderal IPEDA diserahkan dari Direktorat Jenderal Moneter kepada Direktorat Jenderal Pajak. Pada tanggal 27 Desember 1985 melalui Undang –Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1985 Direktorat IPEDA berganti nama menjadi Direktorat Pajak Bumi dan Bangunan PBB

Untuk mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di daerah, dibentuk beberapa kantor Inspektorat Daerah Pajak (ITDA) yaitu di Jakarta dan beberapa daerah seperti di Sumatera, Jawa, Kalimantan, dan Indonesia Timur. Inspektorat Daerah ini kemudian menjadi Kanwil Ditjen Pajak Kantor Wilayah seperti yang ada sekarang ini yang terletak di Jalan Sukamulia No.17A, Gedung Kanwil DJP Sumut I Lantai VII, Kel.Aur, Kec.Medan Maimun, Medan 20151.

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 67PMK.012008 perubahan kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 132PMK.012006 Tentang organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Pajak bahwa Kantor Wilayah DJP Sumatera Utara 1 adalah Instansi vertikal dibawah Direktorat Jenderal Pajak yang bertanggung jawab langsung kepada Direktorat Jenderal Pajak. Wilayah kerjanya meliputi Kota Medan, Kota Binjai, Kabupaten Langkat, sebagian Kabupaten Karo, dan sebagian Kabupaten Deli Serdang, yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Direktorat Jenderal Pajak berdasarkan petunjuk teknis yang telah ditetapkan.

Pada tahun 2007 Kanwil DJP Sumatera Utara I mengalami Modernisasi Perpajakan sesuai dengan Surat Edaran SE Nomor 19TJ2007 Tentang Persiapan Penerapan Sistem Administrasi Perpajakan Modern pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak dan Pembentukan Kantor Pelayanan Pajak Pratama diseluruh Indonesia Tahun 2007-2008. Adapun visi dan misi Direktorat Jenderal Pajak juga yaitu:

**Visi**

Institusi Penghimpun Penerimaan Negara yang terbaik demi menjamin Kedaulatan dan Kemandirian Negara.

**Misi**

Adapun Misi Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Sumatera Utara I yaitu menjamin penyelenggaraan Negara yang berdaulat dan mandiri dengan :

1. Mengumpulkan penerimaan berdasarkan kepatuhan pajak sukarela yang tinggi dan penegakan hukum yang adil.
2. Pelayanan berbasis teknologi modern untuk kemudahan pemenuhan kewajiban perpajakan.
3. Aparatur pajak yang berintegritas, kompeten dan professional dan
4. Kompensasi yang kompetitif berbasis sistem manajemen kinerja.

**b. Struktur Organisasi Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Sumatera Utara I**

Struktur organisasi merupakan gambaran sistematika bagian-bagian, tugas dan tanggung jawab serta hubungan. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Sumatera Utara I terdiri dari:

1. Bagian Umum
2. Bidang Pendaftaran, Ekstensifikasi, dan Penilaian
3. Bidang Pemeriksaan, Penagihan, Intelijen, dan Penyidikan
4. Bidang Penyuluhan, Pelayanan, dan Hubungan Masyarakat
5. Bidang Keberatan, Banding dan Pengurangan
6. Kelompok Jabatan Fungsional

Sedangkan unit-unit kantor operasional yang berada dalam kewenangan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Sumatera Utara I, terdiri dari :

- a) Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Madya Medan
- b) Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama, meliputi :
  - a) Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Kota
  - b) Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Barat
  - c) Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Timur
  - d) Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Belawan
  - e) Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Polonia
  - f) Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai
  - g) Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah
  - h) Kantor Pelayanan Pajak Pratama Lubuk Pakam

**b. Deskripsi dan Aktifitas Kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Sumut 1**

Fungsi dan tugas Kantor Wilayah Sumatera Utara I adalah menyelenggarakan fungsi:

- a) Pemberian bimbingan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di Direktorat Jenderal Pajak yang ada di wilayah wewenangny.
- b) Pengamanan rencana kerja dan rencana penerimaan di bidang perpajakan.
- c) Pemantauan, pengolahan dan penyajian informasi perpajakan, registrasi dan evaluasi data Wajib Pajak serta pembinaan potensi perpajakan di wilayah.

- d) Bimbingan penyuluhan dan pelaksanaan kerja sama perpajakan.
- e) Penyelesaian permohonan keberatan, peninjauan kembali dan pembetulan surat ketetapan pajak.
- f) Pelaksanaan urusan banding wajib pajak.
- g) Bimbingan pelaksanaan kebijakan teknis pemeriksaan, penyidikan dan penagihan pajak.
- h) Pemeriksaan dan penagihan pajak.
- i) Pengawasan pelaksanaan atas pelayanan, penyuluhan, pemeriksaan, penyidikan dan penagihan pajak.
- j) Pelaksanaan administrasi kantor wilayah.

Untuk dapat melaksanakan tugas pokok dan fungsi Peraturan Menteri Keuangan Nomor 132/PMK.01/2006 sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 67/PMK.01/2008, maka pembagian tugas dan fungsi masing-masing bidang dalam struktur organisasi Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Sumatera Utara I adalah:

#### Bidang Pengurangan, Keberatan, dan Banding

Bidang Pengurangan, Keberatan, dan Banding mempunyai tugas melaksanakan bimbingan dan urusan penyelesaian keberatan, pembetulan ketetapan pajak, pengurangan atau pembatalan ketetapan pajak yang tidak benar, pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan, Pengurangan seksi administrasi, proses banding, proses gugatan, dan peninjauan kembali. Dalam melaksanakan tugas Bidang Pengurangan, Keberatan dan Banding melaksanakan fungsi :

- a) Bimbingan dan penyelesaian keberatan.
- b) Bimbingan dan penyelesaian pembetulan ketetapan pajak.
- c) Bimbingan dan penyelesaian pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.
- d) Bimbingan dan penyelesaian pengurangan sanksi administrasi.
- e) Proses banding, proses gugatan dan peninjauan kembali.
- f) Bimbingan dan penyelesaian pengurangan atas pembatalan ketetapan pajak yang tidak benar.

Bidang Pengurangan, Keberatan, dan Banding terdiri dari :

- a) Seksi Pengurangan, Keberatan, dan Banding I
- b) Seksi Pengurangan, Keberatan, dan Banding II
- c) Seksi Pengurangan, Keberatan, dan Banding III
- d) Seksi Pengurangan, Keberatan, dan Banding IV

### **3. Pelaksanaan Program Pengalaman Lapangan (PPL)**

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

Berdasarkan dari Kantor Wilayah DJP Sumatera Utara I Penulis melaksanakan Program Pengalaman Lapangan, terhitung mulai tanggal 04 Maret 2019 sampai dengan 31 maret 2019 yaitu setiap hari jam kerja di Kanwil DJP Sumut I tersebut. Waktu yang disediakan kepada penulis selama berada di Kanwil DJP Sumut I Sama dengan waktu kerja pegawai yaitu mulai pukul 07.30 WIB sampai dengan 17.00 WIB. Selama melaksanakan praktek Pengalaman Kerja Lapangan penulis ditempatkan di bagian seksi Pengawasan dan Pemeriksaan Pajak. Adapun bentuk kegiatan

yang penulis lakukan selama PPL di Kantor Wilayah DJP Sumatera utara I adalah:

- a) Konsultasi bagaimana sistem kerja pada seksi Pengawasan dan Pemeriksaan Pajak.
- b) Merekap Rekening Koran
- c) Meneruskan surat ke bagian-bagian yang telah ditentukan.

#### **b. Prosedur Kerja**

Dalam melaksanakan prosedur Program Pengalaman Lapangan, penulis wajib mengikuti semua peraturan yang telah ditetapkan oleh Kantor Wilayah DJP Sumatera Utara I.

Pelaksanaan Program Pengalaman Lapangan yang dilakukan penulis di Kantor Wilayah DJP Sumatera Utara I yaitu setiap hari Senin sampai dengan Jum'at kecuali hari libur dengan waktu yang ditentukan pukul 07.00 WIB sampai dengan 17.00 WIB dan wajib mengisi daftar hadir disetiap harinya.

Prosedur kerja yang dilakukan penulis selama PPL di Kantor Wilayah DJP Sumatera Utara I adalah:

- a) Konsultasi bagaimana sistem kerja pada seksi Pengawasan dan Pemeriksaan Pajak.

Konsultasi sistem kerja dilakukan untuk mengetahui program yang akan disampaikan terhadap pelaksanaan kegiatan agar dapat berjalan secara efektif, efisiensi, dan sistematis di bidang pengawasan dan pemeriksaan pajak.



Sebelum melakukan pekerjaan biasanya penulis konsultasi kepada karyawan yang memberikan tugas di bidang pengawasan dan pemeriksaan pajak. Konsultasi nya berupa mekanisme pelaksanaan pekerjaan, menetapkan rumus yang dipakai saat melakukan pekerjaan yang diberikan dan memeriksa kembali data-data yang sudah di kerjakan.

b) Merekap Rekening Koran

Penulis diberikan tugas oleh karyawan di bidang pengawasan dan pemeriksaan pajak yaitu merekap rekening Koran. Pegawai tersebut memberikan data berupa rekening milik individu maupun milik badan usaha mengenai alur debit dan kredit, termasuk dana hasil transfer masuk atau keluar.

Kemudian penulis mengerjakannya rekapan rekening Koran dengan menggunakan laptop penulis sendiri dan mengerjakannya pada Microsoft Excel dengan memakai rumus yang di berikan karyawan tersebut pada saat konsultasi sistem kerja.

Rumus yang di berikan membuat penulis lebih mudah dalam mengerjakan rekening Koran itu. Setelah selesai mengerjakan rekapan rekening Koran, penulis memeriksa kembali data tersebut apakah sudah sesuai dengan data yang diberikan. Jika sudah sesuai maka pekerjaan penulis benar karena data-data yang ada sudah balance. Setelah selesai merekap rekening Koran maka data di simpan dan di buat di folder sesuai nama rekening korannya dan folder tersebut dimasukkan ke dalam flashdisk karyawan dan diserahkan kepada karyawan yang memberikan tugas rekapan rekening Koran tersebut.

- c) Meneruskan Surat ke Bagian-bagian yang telah ditentukan

Penulis juga diberikan pekerjaan oleh karyawan di ruangan pemeriksaan pajak yaitu meneruskan surat ke bagian-bagian yang telah ditentukan. Biasanya penulis mengantarkan surat ke bagian kesekretariatan, bagian-bagian umum, KPP Medan Kota dan KPP Medan Timur. Kemudian penulis meminta stempel yang merupakan bukti bahwa surat yang diantarkan penulis sudah diterima. Dan tanda bukti tersebut diserahkan kembali kepada karyawan yang memberikan tugas kepada penulis.

**c. Kendala yang dihadapi**

Kendala yang dihadapi penulis pada saat mengerjakan pekerjaan yang diberikan karyawan dibidang pemeriksaan pajak yaitu:

- a) Pada hari pertama pelaksanaan program pengalaman lapangan, penulis lumayan kesulitan dalam beradaptasi dengan lingkungan kerja dikarenakan penulis baru pertama kali memasuki dunia praktik lapangan.
- b) Adanya rasa segan kepada karyawan untuk meminta pekerjaan karena masih belum mengenal karyawan-karyawan yang bekerja ditempat penulis melaksanakan Program Pengalaman Lapangan.
- c) Kurangnya sarana computer di ruangan Pemeriksaan Pajak di Kantor wilayah DJP Sumatera Utara I, sehingga penulis membawa laptop sendiri dari rumah ke kantor selama PPL.

**d. Upaya Pemecahannya**

- a) Penulis lebih giat lagi dalam berkenalan dan tegur sapa kepada karyawan di Kantor wilayah DJP Sumatera Utara I terkhusus di bidang pengawasan

dan pemeriksaan pajak kemudian penulis lebih menggali informasi tentang tempat dilaksanakan program pengalaman lapangan.

- b) Penulis lebih mengenal lebih dekat kepada karyawan yang bekerja khususnya di bidang pengawasan dan pemeriksaan pajak untuk memudahkan penulis dalam bekerja.
- c) Menambah sarana dan prasarana yaitu berupa computer di ruangan Pemeriksaan pajak untuk anak-anak PPL, supaya tugas yang diberikan oleh karyawan dapat terselesaikan dengan mudah dan cepat.

#### **4. Analisis dan Pembahasan**

##### **Tata Cara Pemeriksaan Pajak di Lapangan oleh Kantor Wilayah DJP Sumatera utara I:**

###### **1) Tahap Persiapan Pemeriksaan**

- a) Mengumpulkan dan mempelajari berkas wajib pajak (data internal dan eksternal)

Kegiatan mengumpulkan berkas WP dan berkas data dimulai dengan meminjam berkas dari seksi terkait dan memanfaatkan data internal yang terdapat di dalam sistem administrasi kantor pajak yang bersangkutan. Kemudian data-data eksternal antara lain media massa, internet dan bursa.

- b) Identifikasi Wajib Pajak

Profil Wajib Pajak meliputi: Nama Wajib Pajak, Nomor Pokok Wajib Pajak, Alamat Wajib Pajak, Nomor Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak, dan lain-lain.

c) Analisis Kuantitatif dan Kualitatif

Untuk data-data berupa laporan keuangan wajib pajak dilakukan analisis kuantitatif untuk menentukan hal-hal yang harus diperhatikan pada waktu melakukan pemeriksaan serta untuk menentukan beberapa perkiraan buku besar yang diprioritaskan dan/atau dikembangkan pemeriksanya.

d) Mengidentifikasi Masalah dan Menentukan Cakupan (Ruang Lingkup) Pemeriksaan

Setelah dilakukan analisis data baik kuantitatif atau kualitatif pemeriksa akan mengetahui pos-pos apa saja yang memerlukan perhatian khusus dan masalah-masalah apa yang ada pada Wajib Pajak.

e) Menyusun Program pemeriksaan dan menentukan buku-buku dan dokumen yang akan dipinjam

Program pemeriksaan adalah suatu daftar langkah-langkah pemeriksaan atau yang pengujian yang dilakukan terhadap objek yang diperiksa. Program pemeriksaan disusun berdasarkan cakupan pemeriksaan dan hasil penelaahan yang diperoleh pada tahap-tahap persiapan pemeriksaan sebelumnya. Program pemeriksaan harus merujuk kepada identifikasi permasalahan serta cakupan yang telah ditentukan. Hal ini perlu dilakukan agar arah pemeriksaan tidak terlalu melebar sehingga tidak focus. Program pemeriksaan meliputi prosedur-prosedur yang perlu dilaksanakan oleh pemeriksa dalam melakukan pemeriksaan. Berdasarkan program pemeriksaan dapat diidentifikasi buku-buku atau catatan yang akan dipinjam kepada Wajib Pajak.

- f) Menyediakan sarana dan prasarana pemeriksaan

Agar pemeriksaan berjalan lancar, maka sebelum melakukan pemeriksaan perlu dipersiapkan sarana-sarana.

**2) Pemeriksa Pajak ke tempat WP yang akan diperiksa.**

Ketua kelompok/supervisor, ketua tim, dan anggota tim melakukan tugas lapangannya yaitu langsung terjun ketempat Wajib Pajak yang akan diperiksa dengan membawa dan menyampaikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan kepada Wajib Pajak serta lampiran copy Surat Perintah Pemeriksaan. Dan menjelaskan maksud dan tujuan pemeriksaan.

**Tata Cara Pemeriksaan Pajak di Kantor oleh Kantor Wilayah DJP Sumatera utara I:**

Pemeriksaan kantor merupakan jenis pemeriksaan yang dilakukan di Kantor Wilayah DJP Sumatera Utara I, dimana sebelumnya petugas pemeriksa sudah mengirim surat panggilan kepada Wajib Pajak untuk datang langsung ke kantor dan meminjamkan langsung dokumen, buku, dan catatan-catatan yang berkaitan dengan pemeriksaan. Kemudian pemeriksa langsung memeriksa Wajib Pajak sesuai Peraturan Direktorat Jenderal Pajak tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemeriksaan Kantor.

Berdasarkan uraian diatas tentang Tata Cara Pemeriksaan Lapangan dan Pemeriksaan kantor yang dilakukan oleh Kantor Wilayah DJP Sumatera Utara I telah sesuai dengan Tata Cara menurut UU Perpajakan yaitu Peraturan Direktorat Jenderal Pajak Tentang Petunjuk Pemeriksaan Lapangan dan Petunjuk Pelaksanaan Pemeriksaan Kantor.

Seperti mempelajari berkas Wajib Pajak, identifikasi Wajib Pajak, menganalisis SPT dan laporan keuangan Wajib Pajak sama halnya dengan analisis kuantitatif dan kualitatif yaitu data-data berupa laporan keuangan Wajib Pajak dilakukan analisis untuk menentukan beberapa perkiraan buku besar pemeriksanya. Kemudian mengidentifikasi masalah dan menentukan ruang lingkup pemeriksaan, menyusun program pemeriksaan, menentukan buku-buku dan dokumen yang akan dipinjam, dan menyediakan sarana dan prasarana pemeriksaan. Kemudian dalam pemeriksaan di Kanwil DJP Sumatera Utara I yaitu mengirim surat panggilan kepada Wajib Pajak untuk datang langsung ke kantor dan meminjamkan langsung dokumen, buku, dan catatan-catatan yang berkaitan dengan pemeriksaan

Penerapan Tata Cara Pemeriksaan Pajak di Kantor Wilayah DJP Sumatera Utara I baik dilapangan maupun dikantor sudah cukup baik yaitu melibatkan berbagai bagian sehingga saling kerjasama tim untuk mengkoreksi kesalahan Wajib Pajak.

## **BAB III**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **1. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil laporan, penulis akan menguraikan beberapa kesimpulan dan saran berkaitan dengan judul penulis yaitu “Tata Cara Pemeriksaan Perpajakan di Kantor Wilayah DJP Sumatera Utara I” yaitu dalam rangka meningkatkan kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan di Kantor Wilayah DJP Sumatera Utara I yang kiranya dapat bermanfaat dimasa akan datang.

Kesimpulannya sebagai berikut:

- a. Tata Cara Pemeriksaan Pajak baik dilapangan maupun di kantor yang dilakukan oleh Kantor Wilayah DJP Sumatera Utara I sudah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan Perpajakan yaitu Tentang Petunjuk Pemeriksaan Lapangan dan Petunjuk Pemeriksaan Kantor.
- b. Dalam penerapan Tata Cara Pemeriksaan Perpajakan yang dilakukan Kantor Wilayah DJP Sumatera Utara I sudah cukup baik dalam pemeriksaan Wajib Pajak, yaitu melibatkan berbagai bagian dalam pemeriksaan Wajib Pajak sehingga ada suatu kerjasama yang saling mengkoreksi satu dengan yang lainnya sehingga dapat mengurangi adanya kesalahan atau kecurangan yang terjadi.
- c. Pemeriksaan Pajak yang dilakukan oleh Kantor Wilayah DJP Sumatera Utara I yaitu kegiatan untuk mencari, mengumpulkan dan mengolah data dan/atau keterangan lainnya untuk menguji kepatuhan pemenuhan

kewajiban perpajakan Wajib Pajak. Dan dalam rangka melaksanakan ketentuan Perundang-undangan Perpajakan.

## **2. Saran**

Berdasarkan laporan tugas akhir yang dilakukan penulis, pada dasarnya pelaksanaan pemeriksaan pajak sudah berjalan memadai, hal ini dapat dilihat dengan adanya peraturan-peraturan yang dibuat dengan tujuan keseragaman prosedur sesuai yang dibuat Direktorat Jenderal Pajak dan juga pemenuhan fungsi pemeriksaan pajak menjadi lebih jelas. Adapun penulis ingin mengemukakan saran-saran yang dapat diharapkan dapat bermanfaat pada pihak yang berkepentingan. Adapun saran tersebut adalah sebaiknya jumlah pemeriksa pajak pada Kantor Wilayah DJP Sumatera Utara I ditambah, tujuannya agar pemeriksa pajak berjalan lebih efektif dan efisien. Selain itu dengan bertambahnya jumlah personil pemeriksa pajak diharapkan semua Wajib Pajak yang harus diperiksa dapat tertangani dan kebenaran perhitungan pajak terbukti kebenarannya.

Selain itu juga, Kantor Wilayah DJP Sumatera Utara I dapat menambah sarana dan prasarana khususnya bagian pengawasan dan pemeriksaan pajak baik sarana dan prasarana di kantor maupun di lapangan pada saat pemeriksaan Wajib Pajak. Dan juga sarana computer bagi anak-anak PPL di Kantor Wilayah DJP Sumatera Utara I agar lebih mudah dalam membantu karyawan-karyawan yang ada di Kantor Wilayah DJP Sumatera Utara I.



## DAFTAR PUSTAKA

Pardiat. 2007. *Pemeriksaan Pajak*. Jakarta: Mitra Wacana Media

Waluyo. 2002. *Perpajakan Indonesia*. Jakarta: Salemba Empat

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2007 Tentang *Ketentuan Umum Dan Tata Cara Perpajakan (KUP)*

Surat Edaran Peraturan Direktorat Jenderal Pajak No. PER-123/PJ/2006 Tentang Petunjuk Pemeriksaan Lapangan

Surat Edaran Peraturan Direktorat Jenderal Pajak No. PER-142/PJ/2005 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemeriksaan Kantor



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

**UMSU**  
Unggul | Cerdas | Terpercaya

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

**DAFTAR RIWAYAT HIDUP**

**Data Pribadi**

Nama : Yuni Syarach Harahap  
Tempat dan Tanggal Lahir : Padangsidempuan, 01 Juni 1998  
Jenis Kelamin : Perempuan  
Agama : Islam  
Kewarganegaraan : Indonesia  
Alamat :  
Anak Ke- : 1 dari 2 Bersaudara

**Nama Orang Tua**

Nama Ayah : Chairul Anwar Harahap  
Nama Ibu : Chairani Lubis

**Pendidikan Formal**

1. TK Bhayangkari Padangsidempuan 2003-2004
2. SDN 200102 Padangsidempuan 2004-2010
3. SMP Swasta Nurul Ilmi Padangsidempuan 2010-2013
4. SMA Swasta Nurul Ilmi Padangsidempuan 2013-2016
5. Tahun 2016-2019 tercatat sebagai Mahasiswa pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Jurusan Manajemen Pajak Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

Medan, Juni 2019

**UMSU**

**Yuni Syarach Harahap**

**NPM: 1605190037**

Unggul | Cerdas | Terpercaya



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
SUMATERA UTARA I

GEDUNG KANWIL DJP SUMUT I LT VII, JALAN SUKAMULIA NO.17A, MEDAN 20151  
TELEPON (061) 4538833; FAKSIMILE (061) 4538340; SITUS [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)  
LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK (021) 1500200;  
EMAIL [pengaduan@pajak.go.id](mailto:pengaduan@pajak.go.id)

**SURAT KETERANGAN**

Nomor : KET-29 /WPJ.01/BD.05/2019

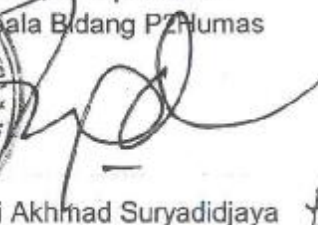
Yang bertandatangan di bawah ini,


Nama : Dwi Akhmad Suryadidjaya  
NIP : 196710111988031003  
Jabatan : Kepala Bidang Penyuluhan, Pelayanan dan Hubungan  
Masyarakat Kantor Wilayah DJP Sumatera Utara I

Dengan ini menerangkan bahwa mahasiswa/i sebagaimana terlampir, telah melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan/Magang pada Kanwil DJP Sumatera Utara I pada 04 Maret 2019 s.d. 31 Maret 2019

Surat Keterangan ini diberikan dalam rangka memenuhi persyaratan kompetensi mahasiswa yang ditetapkan oleh Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

Demikian disampaikan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Medan, 01 April 2019  
Kepala Bidang P2Humas  
  
Dwi Akhmad Suryadidjaya



**DAFTAR MAHASISWA UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA  
PESERTA PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

LAMPIRAN I  
Surat Keterangan Kepala Bidang P2Humas  
Nomor : KET- 29 W/PJ.01/BD.05/2019  
Tanggal : 01 April 2019

No.	Nama Siswa / Mahasiswa	NIS/NIM	Jadwal PKL	Unit Kerja
1	Natasha Anhadhani	1605190033	04 Maret 2019 s.d. 31 Maret 2019	Kanwil DUP Sumut I
2	Miftah Mauliza	1605190034	04 Maret 2019 s.d. 31 Maret 2019	Kanwil DUP Sumut I
3	Sri Risky Handayani	1605190035	04 Maret 2019 s.d. 31 Maret 2019	Kanwil DUP Sumut I
4	Yuni Syarah Harahap	1605190037	04 Maret 2019 s.d. 31 Maret 2019	Kanwil DUP Sumut I
5	Siti Anisa Sikumbang	1605190041	04 Maret 2019 s.d. 31 Maret 2019	Kanwil DUP Sumut I
6	Ayu Asnika Harahap	1605190044	04 Maret 2019 s.d. 31 Maret 2019	Kanwil DUP Sumut I

F



**PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN MAHASISWA  
D-3 MANAJEMEN PERPAJAKAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA  
(UMSU)**

**DAFTAR HADIR**

**NAMA** : YUNI SYARACH HARAHAP  
**NPM** : 1605190037  
**TEMPAT PPL** : KANWIL DJP SUMUT 1

Hari/Tanggal	Pagi				Siang				Ket
	Masuk		Keluar		Masuk		Keluar		
	Jam	Prf	Jam	Prf	Jam	Prf	Jam	Prf	
Senin, 04 Maret 2019	07.30		12.00		13.00		17.00		
Selasa, 05 Maret 2019	07.30		12.00		13.00		17.00		
Rabu, 06 Maret 2019	07.30		12.00		13.00		17.00		
Kamis, 07 Maret 2019	LIBUR								
Jum'at, 08 Maret 2019	07.30		12.00		13.30		17.00		
Senin, 11 Maret 2019	07.30		12.00		13.00		17.00		
Selasa, 12 Maret 2019	07.30		12.00		13.00		17.00		
Rabu, 13 Maret 2019	07.30		12.00		13.30		17.00		
Kamis, 14 Maret 2019	07.30		12.00		13.00		17.00		
Jum'at, 15 Maret 2019	07.30		12.00		13.00		17.00		
Senin, 18 Maret 2019	07.30		12.00		13.30		17.00		
Selasa, 19 Maret 2019	07.30		12.00		13.00		17.00		
Rabu, 20 Maret 2019	07.30		12.00		13.00		17.00		
Kamis, 21 Maret 2019	07.30		12.00		13.00		17.00		
Jum'at, 22 Maret 2019	07.30		12.00		13.00		17.00		
Senin, 25 Maret 2019	07.30		12.00		13.00		17.00		
Selasa, 26 Maret 2019	07.30	IZIN	12.00	IZIN	13.00	IZIN	17.00	IZIN	
Rabu, 27 Maret 2019	07.30		12.00		13.30		17.00		
Kamis, 28 Maret 2019	07.30		12.00		13.00		17.00		
Jum'at, 29 Maret 2019	07.30		12.00		13.00		17.00		

Medan, Maret 2019












**Fungsional Pemeriksa Pajak  
Kantor Wilayah DJP Sumatera Utara I**

  
**JUNIOR PURBA LINDUNGAN PURBA**  
NIP: 197806202000121001

PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN MAHASISWA  
D-3 MANAJEMEN PERPAJAKAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA  
(UMSU)

**AGENDA HARIAN PPKL**

**NAMA** : YUNI SYARACH HARAHAP  
**NPM** : 1605190037  
**TEMPAT PPKL** : KANTOR WILAYAH DJP SUMATERA UTARA I

NO	HARI/ TANGGAL	URAIAN PEKERJAAN	PARAF
1.	SENIN, 04 MARET 2019	- Perkenalan dan pemberian arahan tentang peraturan yang di tetapkan pada Kanwil DjP Sumut 1.	
2.	SELASA, 05 MARET 2019	- Memasukkan data Spt Masa PPN	
3.	RABU, 06 MARET 2019	- Membantu Wajib Pajak dalam pengisian SPT dan pelaporan melalui e-filing.	
4.	KAMIS, 07 MARET 2019	<b>LIBUR</b>	
5.	JUM'AT, 08 MARET 2019	- Memasukkan data Greenland Garden Realty 2015	
6.	SENIN, 11 MARET 2019	- Merekap rekening Koran Greeland Garden Realty 2015 - Mengarsip berkas serta mengedit data SPT	
7.	SELASA, 12 MARET 2019	- Merekap rekening Koran Citibank	
8.	- RABU, 13 MARET 2019	- Fotocopy Bcrkas, Meneruskan surat ke Kantor Pos	
9.	KAMIS, 14 MARET 2019	- Membantu Wajib Pajak dalam pengisian SPT dan pelaporan melalui e-filing.	
10.	JUM'AT, 15 MARET 2019	-Merekap Rekening Koran Bank Mestika 2016 -Merekap Rekening Koran Bank Mandiri 107 IDR 2016	
11.	SENIN, 18 MARET 2019	-Merekap Rekening Koran PGG001-PT. Greendland Garden 2016 -Memeriksa dokumen-dokumen agar sesuai dengan data yang ada.	
12.	SELASA, 19 MARET 2019	- Lanjutan Koran Merekap Rekening Koran PGG001-PT. Greendland Garden 2016	

13.	RABU, 20 MARET 2019	- Fotocopy berkas dan mengarsip berkas	f.
14.	KAMIS, 21 MARET 2019	- Membantu WP dalam pengisian SPT dan pelaporan melalui e-filing.	f.
15.	JUM'AT, 22 MARET 2019	Merekap data Bank BCA- IDR 2015	f.
16..	SENIN, 25 MARET 2019	- Lanjutan Merekap Rekening Koran BCA-IDR 2015	f.
17.	SELASA, 26 MARET 2019	<b>IZIN</b>	
18.	RABU, 27 MARET 2019	- Merekap Rekening Koran Panin Bank 00567-IDR 2016 - Merekap Rekening Koran Panin Bank 00615-USD 2016	f.
19.	KAMIS, 28 MARET 2019	- Membantu WP dalam Pelaporan SPT Tahunan melalui e-filing	f.
20.	JUM'AT, 29 MARET 2019	- Mengadministrasikan dan meneruskan surat ke seksi sekretariat - Mengadministrasikan dan meneruskan surat ke KPP Medan Kota - Mengadministrasikan dan meneruskan surat ke kpp Polonia	f.

Medan, Maret 2019

Kepala Seksi Pemeriksaan dan Pengawasan

*Fungsional Pemeriksa Pajak*

*[Signature]*  
Jusuf Harindungan Purba  
NIP. 197906202000121001



**PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN MAHASISWA**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA**  
**(UMSU)**

**LEMBARAN PENILAIAN LAPORAN PENGALAMAN LAPANGAN**

**NAMA** : YUNI SYARACH HARAHAP  
**NPM** : 1605190037  
**PROGRAM STUDI** : D-3 MANAJEMEN PAJAK  
**TEMPAT PPL** : KANTOR WILAYAH DJP SUMATERA UTARA 1

ASPEK YANG DINI NILAI	NILAI (10-100)	RATA-RATA	KETERANGAN
1. Kompetensi Profesional a. Pemahaman tugas b. Kecekatan bekerja c. Kreativitas bekerja d. Pemecahan masalah	97 95 97 95	96,00	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	97 95 97 95 97 97	96,33	Nkp
3. Kompetensi Sosial a. Intensitas Komunikasi b. Kerja sama	97 96	96,50	Nkps

Medan Maret 2019

Nilai Praktek ( NP )

Fungsional Pemeriksa Pajak  
Kantor Wilayah DJP Sumatera Utara I

  
**(JUNIOR PARLINDUNGAN PURBA)**  
 NIP: 167806202000121001



PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN MAHASISWA  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA  
(UMSU)

LEMBARAN PENILAIAN LAPORAN PROGRAM PENGALAMAN KERJA

NAMA : YUNI SYARACH HARAHAHAP  
NPM : 1605190037  
PROGRAM STUDI : MANAJEMEN PAJAK  
TEMPAT MAGANG : KANTOR WILAYAH DJP SUMATERA UTARA I

NO	ASPEK YANG DINILAI	NILAI	KETERANGAN
1	Sistematika/Teknis Penulisan (St)	95	
2	Uraian/Deskripsi(Ds)	97	
3	Pembahasan /Analisis dan kesimpulan (PPk)	97	

Medan, Juni 2019

Dosen Pembimbing



ELIZAR SINAMBELA.,SE.,M.Si







