

LAPORAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN

PERAN TINGKAT KEPATUHAN WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI DALAM SURAT PEMBERITAHUAN TAHUNAN PAJAK PENGHASILAN

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



UMSU

Unggul | Cerdas | Terpercaya

Oleh:

NAMA : HARIYO WIBOWO
NPM : 160519004

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
MEDAN
2019



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

Jln. Kapt. Muhktar Basri No. 3 Telp. (061) 6624567 Medan 20238

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

PENGESAHAN LAPORAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN

Laporan Program Pengalaman Lapangan ini disusun oleh:

NAMA : HARIYO WIBOWO
NPM : 1605190004
PROGRAM STUDI : D-III MANAJEMEN PAJAK
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS
TEMPAT PPL : KPP PRATAMA MEDAN PETISAH

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

Medan, Juli 2019

Ketua Program Studi

Pembimbing

ELIZAR SINAMBELA, SE., M.Si

SURYA SANJAYA, SE., M.M

Dekan

Kepala SUB Bagian Umum dan
Kepatuhan Internal KPP Pratama Medan Petisah



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



EULIS JUSTISIA



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS EKONOMI

Jln. Kapt. Muhktar Basri No. 3 Telp. 6624567 Medan 20238

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

BERITA ACARA BIMBINGAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN

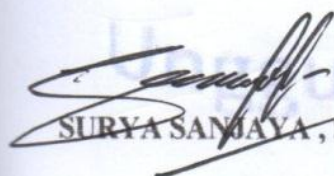
UNIVERSITAS : UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI : D-III MANAJEMEN PAJAK
JENJANG : Diploma III (D-III)

KETUA JURUSAN : ELIZAR SINAMBELA, SE., M.Si
DOSEN PEMBIMBING : SURYA SANJAYA, SE., M.M

NAMA : HARIYO WIBOWO
N.P.M : 1605190004
JURUSAN : D-III MANAJEMEN PAJAK
TEMPAT PPL : KPP PRATAMA MEDAN PETISAH

No	Tanggal	Materi Bimbingan	Paraf
	20/06/2019	- perbaikan latar belakang - perbaikan Rumus lingkup dan Ujra - perbaikan pendahuluan	§
	22/06/2019	- perbaikan Deskripsi/isi Data dan pembahasan	§
	02/07/2019	- perbaikan kesimpulan dan Saran.	§
	12/07/2019	Sesuai di bimbing. Ade output di jilid	§

Pembimbing


SURYA SANJAYA, SE., M.M

Medan, Mei 2019
Diketahui/Ditetujui
Ketua Program Studi


ELIZAR SINAMBELA, SE., M.Si

KATA PENGANTAR



Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Alhamdulillahirobbilalamiin bersyukur kepada Allah SWT, yang telah memberikan Rahmat dan Hidayah-Nya berupa nikmat islam, iman, dan ikhsan sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Program Pengalaman Lapangan (PPL) dengan judul **“PERAN TINGKAT KEPATUHAN WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI DALAM PELAPORAN SURAT PEMBERITAHAUAN TAHUNAN PAJAK PENGHASILAN”** sebagai salah satu syarat untuk dinyatakan lulus pada program Diploma III Manajemen Pajak Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara dengan sebaik-baiknya.

Sholawat dan salam senantiasa kita hadiahkan kepada Muhammad Rasulullah Sallallahualaihi Wassalam, yang merupakan suri tauladan bagi kita semua yang kita harapkan syafaatnya di yaumul akhir kelak.

Laporan PPL ini disusun berdasarkan apa yang penulis temukan di lapangan tempat pelaksanaan Praktek kerja/magang ini berlangsung, yaitu pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah. Semua kegiatan dan data dalam bentuk tertulis pada lampiran yang merupakan bukti nyata pelaksanaan magang yang telah penulis laksanakan dalam lingkup KPP Pratama Medan Petisah.

Namun demikian penulis menyadari bahwa laporan ini jauh dari kata sempurna, untuk itu kritik dan saran yang bersifat membangun dari semua pihak

sangat penulis harapkan demi sempurnanya laporan ini. Oleh karena itu penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih yang tiada henti kepada:

1. Terkhusus untuk kedua orang tua penulis yang sangat penulis sayangi dan cintai yaitu sosok yang selalu menjadi inspirasi dan penyemangat, sosok yang selalu mengajarkan untuk selalu bersyukur dan bersabar dalam menjalankan kehidupan, yakni Bapak **MUSAROWADI** dan Ibu **YATINEM**.
2. Kakak, Sepupu serta seluruh keluarga yang tiada henti memberikan support terbaik.
3. Bapak **Dr. Agussani, M.AP** selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
4. Bapak **H. Januri, SE., MM., M.Si** selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
5. Bapak **Ade Gunawan, SE., M.Si** selaku Wakil Dekan I Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
6. Bapak **Dr. Hasrudy Tanjung, SE., M.Si** selaku Wakil Dekan III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
7. Bapak **Surya Sanjaya S.E, M.M.** selaku Dosen Pembimbing yang telah rela mengorbankan waktu untuk membimbing, mengarahkan dan membina penulis sehingga dapat menyelesaikan laporan magang dengan baik dan tepat waktu.
8. Ibu **Elizar Sinambela, SE., M.Si** selaku Ketua Program Studi D-III Manajemen Pajak Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

9. Bapak **Riva Ubar Harahap, SE., Ak.,M.SI, CA, CPAi** selaku Sekretaris Program Studi D-III Manajemen Pajak Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
10. Bapak **Jasman Saripuddin Hasibuan, SE, MS.i** selaku Dosen Penasehat Akademik (P.A) Program Studi D-III Manajemen Pajak.
11. Seluruh **Dosen** di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
12. Seluruh **staff** serta **stakeholder** di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
13. Bapak **SULAIMAN** selaku Pimpinan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah.
14. **Bapak/Ibu Pegawai Perpajakan** yang berada di lingkungan KPP Pratama Medan Petisah.
15. Teman-teman tercinta satu tempat kerja lapangan yaitu **wak adam, irfan,roji,riko,yulia** dan yang lainnya
16. Kerabat Penulis yang sangat spesial, yaitu **Ramadhani**, akrab dipanggil danot, ayang dhani, dan simanja.
17. Kerabat penulis selanjutnya yaitu **Muhammad Iqbal Tarigan, Mariyah Hasibuan, Sakinah Tri Faridz Gultom, Yulia Trihandini, Yuni Syarach Harahap, Hadana Adifa, Siti Chalijah, Miftah Mauliza, Safwan Hamid, Mariyah Hasibuan, Wawan Ramadhan, Handru Afdillah Vetama, Riko Dharmawan, Meyla Nadia Siregar, Nur Miya Sari, Fahcurozi Nasution, Cahyo Adi Febianto, Fitri Damayanti Porkas, Mawaddah Warahma, Wd Devina Diva, Fiki Felando, Tasya**

**Shafira, Dohan Oktatyan, Annisa Syafitri, Yuninda Putri Syam
Sinaga, Octa Wantona Sungkit, Riza Winanda, Natasha Anhadhani,
Sri Risky Handayani, Siti Anisa Sikumbang, Ayu Asrika Br Harahap
ZIO,RAPI.**

Demikianlah kata pengantar yang dapat penulis sampaikan dan mohon maaf tidak dapat menyebutkannya satu persatu karena kalian orang-orang yang penulis kenal kalianlah orang-orang yang sangat luar biasa. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi para pembaca dan khususnya buat para penulis sendiri, mudah-mudahan Allah SWT selalu melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya kepada kita semua serta keselamatan baik didunia maupun diakhirat nanti, Amin Ya Rabbal'Alamin.

Billahi Fisabillilhaq Fastabiqul Khairat.

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Medan, Juni 2019

Penulis

HARIYO WIBOWO
NPM: 1605190004

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR TABEL.....	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Program Pengalaman Lapangan	1
B. Ruang Lingkup Program Pengalaman Lapangan.....	2
C. Tujuan dan Manfaat Program Pengalaman Lapangan	3
BAB II DESKRIPSI DATA DAN PEMBAHASAN.....	7
A. Kajian Teori.....	7
1. Pengertian Pajak	7
2. Fungsi Pajak.....	8
3. Sistem Pemungutan Pajak.....	8
4. Kewajiban dan Hak Wajib Pajak.....	11
B. Gambaran Umum KPP Pratama Medan Petisah.....	12
1. Sejarah Berdirinya KPP Pratama Medan Petisah.....	12
2. Visi dan Misi KPP Pratama Medan Petisah	15
3. Tugas dan Fungsi KPP Pratama Medan Petisah	16
4. Struktur Organisasi dan Tugas KPP Pratama Medan Petisah	17
5. Uraian Tugas Setiap Seksi KPP Pratama Medan Petisah.....	19
C. Pelaksanaan Program Pengalaman Lapangan.....	27
1. Jenis dan Bentuk Kegiatan PPL	27
2. Prosedur Kerja,Kendala dan Pemecahan Kerja.....	28
D. Analisa dan Pembahasan.....	30
1. Pengertian Surat Pemberitahuan (SPT).....	31
2. Fungsi Surat Pemberitahuan (SPT).....	31
3. Bentuk dan Jenis Surat Pemberitahuan (SPT).....	32
4. Sanksi Surat Pemberitahuan (SPT)	33
5. Batas Waktu Penyampain (SPT)	34
6. Kepatuhan Wajib Pajak OP dan Penyampain (SPT).....	36

BAB III KESIMPULAN DAN SARAN.....	44
A. Kesimpulan.....	44
B. Saran.....	45

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Struktur Organisasi	18
Gambar II.2 Bukti Penerimaan Elektronik (BPE)	41

DAFTAR TABEL

Tabel II.2 SPT Masa	34
Tabel II.3 SPT Tahunan	35
Tabel II.4 PerbedaanLapor SPT Manual dan <i>E-filling</i>	41

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Program Pengalaman Lapangan (PPL)

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang pesat dewasa ini membawa pengaruh yang besar bagi seluruh aspek kehidupan. Salah satu dari pengaruh yang biasa kita rasakan adalah tingginya tingkat persaingan dalam memperoleh kesempatan kerja. Hal ini tentu menjadi pendorong bagi kita untuk dapat menjadi tenaga kerja terampil dengan sumber daya manusia yang memadai guna meraih peluang yang terbatas.

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

Dalam usaha pencapaian tujuan tersebut Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara telah menciptakan suatu program yang berkualitas dan merupakan salah satu syarat yang harus dipenuhi mahasiswa/i sebelum menyelesaikan studinya. Program tersebut adalah dengan melaksanakan Program Pengalaman Lapangan (PPL). Program Pengalaman Lapangan (PPL) dilaksanakan pada instansi pemerintah yang dimana jenis pekerjaan dan tempat PPL disesuaikan dengan jurusan masing-masing.

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 PPL maka mahasiswa tersebut tidak akan merasa kaku atau canggung lagi saat bekerja.

KPP Pratama Medan Petisah adalah salah satu Kantor Pelayanan Pajak di wilayah Medan yang melayani Pelaporan Pajak oleh Wajib Pajak. Salah satu persyaratan untuk melaporkan pajak adalah melampirkan surat setoran pajak (SSP) yang diperoleh setelah melakukan penyeteroran pajak terutang.

B. Ruang Lingkup Program Pengalaman Lapangan (PPL)

Pelaksanaan Program Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan bentuk kerja yang dipraktekkan langsung oleh mahasiswa/i di suatu Kantor Pelayanan Pajak Pratama sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Ahli Madya (A.Md). Praktek Pengalaman Kerja Lapangan tersebut dilakukan mulai tanggal 01 Februari 2019 sampai dengan 28 Februari 2019.

Dengan adanya Program PPL ini diharapkan dapat meningkatkan pengenalan aspek usaha yang potensial dalam lapangan pekerjaan antara lain mengenal struktur Organisasi usaha, jenjang karir, pembagian kerja dan manajemen usaha. Selain itu PPL juga memberikan kesempatan kepada mahasiswa/i untuk memasyarakatkan diri pada lingkungan kerja yang sebenarnya baik karyawan (employees) maupun sebagai wirswasta (entrepreneur). Dan

memperoleh masukan atau umpan balik guna memperbaiki dan mengembangkan kemampuan diri dengan disiplin ilmu yang dijalani.

Penulis di tempatkan di bagian seksi SUKI subbagian umum. Adapun tugas dalam seksi SUKI antara lain :

1. Melakukan penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan;
2. Pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan;
3. Penerimaan dan pengolahan Surat Pemberitahuan (SPT) sertasurat lainnya;
4. Penyuluhan perpajakan.

C. Tujuan dan Manfaat Program Pengalaman Lapangan (PPL)

Dalam pelaksanaan suatu kegiatan, selalu memiliki tujuan sesuai dengan yang diharapkan. Demikian dalam halnya Praktek Pengalaman Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh mahasiswa/i Jurusan Manajemen Perpajakan di KPP Pratama Medan Petisah, khususnya bagi mahasiswa yang bersangkutan.

a). Tujuan Program Pengalaman Lapangan (PPL)

1. Untuk mempraktekkan secara langsung kepada mahasiswa/i mengenai situasi dan masalah-masalah yang nyata dalam dunia kerja yang sebenarnya sehingga diharapkan mahasiswa dapat membedakan antara dunia kerja dan dunia pendidikan.
2. Menerapkan Kemampuan teoritis ke dalam dunia paktek sehingga mampu menumbuhkan pengetahuan kerja sesuai dengan latar belakang bidang ilmu mahasiswa.
3. Menerapkan kemampuan mahasiswa/i untuk menjadi pribadi-pribadi yang mandiri, mampu bersikap, mampu memecahkan masalah dan mengambil keputusan dalam dunia kerja.

4. Menumbuhkan kemampuan berinteraksi sosial dengan orang lain didalam dunia kerja.
5. Menambah pengalaman dan wawasan bagi mahasiswa dalam mengetahui dunia kerja yang sebenarnya, dan
6. Sebagai salah satu syarat dalam penyusunan laporan akhir serta untuk memperoleh gelar Ahli Madya dibidang Manajemen Perpajakan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara

b). Manfaat Program Pengalaman Lapangan (PPL)

Sedangkan manfaat yang ingin dicapai dalam penulisan laporan sebagai hasil pelaksanaan Program Pengalaman Lapangan adalah :

1. Bagi Mahasiswa.
 - a. Untuk meningkatkan profesionalisme memperluas wawasan serta menambah pengembangan ilmu penguasaan mahasiswa/i dibidang perpajakan pada umumnya dan pada bidang keberatan khususnya.
 - b. Untuk menciptakan dan menumbuhkan rasa tanggung jawab, serta kedisiplinan yang nantinya sangat dibutuhkan ketika memasuki dunia kerja yang sebenarnya.
 - c. Untuk melatih berkomunikasi dan berinteraksi terhadap lingkungan yang berbeda dari dunia kampus.
 - d. Untuk belajar bekerja sama dalam satu tim untuk memotivasi pembelajaran yang lebih lanjut dan merangsang efisiensi dan produktifitas.
 - e. Dengan dilakukannya Program Pengalaman Lapangan (PPL), Mahasiswa dituntut sumbangsuhnya terhadap instansi baik berupa saran maupun

kritikan yang bersifat membangun yang menjadi sumber masukan untuk meningkatkan kinerja dilingkungan instansi tersebut.

- f. Mengembangkan rasa tanggung jawab dan disiplin didalam dunia kerja.
- g. Menumbuhkan rasa optimis dan percaya diri pada diri mahasiswa.
- h. Sebagai sarana untuk mempromosikan diri di tempat Program Pengalaman Lapangan (PPL) dilaksanakan.

2. Bagi Lembaga Unniversitas.

- a. Bisa menjalin hubungan kerjasama antara Lembaga Pendidikan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara dengan perusahaan atau instansi tempat mahasiswa melaksanakan PPL (Program Pengalaman Lapangan).
- b. Sebagai acuan bagi mahasiswa Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara untuk lebih mendalami lagi materi yang berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi penulis selama melaksanakan kegiatan PPL (Program Pengalaman Lapangan).
- c. Sebagai sarana publikasi mengenai keberadaan lembaga pendidikan penulis.
- d. Untuk menambah relasi kerja.

3. Bagi Perusahaan

- a. Perusahaan bisa membantu meningkatkan kualitas sumber daya manusia.
- b. Perusahaan bisa memberikan informasi dan pengetahuan kepada mahasiswa tentang keadaan dunia kerja.
- c. Adanya kerjasama atau hubungan baik antara Universitas dengan perusahaan tersebut dikenal dengan kalangan akademis dengan dunia pendidikan.
- d. Perusahaan akan mendapatkan bantuan tenaga kerja dari mahasiswa mahasiswa yang melakukan praktek.

BAB II

DESKRIPSI DATA DAN PEMBAHASAN

A. Kajian Teori

1. Pengertian Pajak

Pajak mempunyai definisi yang berbeda-beda menurut sudut pandang yang dikemukakan oleh para ahli. Namun pada dasarnya definisi tersebut mempunyai tujuan yang sama yaitu mendefinisikan pengertian pajak agar lebih mudah dipahami. Pajak menurut Pasal 1 angka 1 UU No. 6 Tahun 1983 sebagaimana telah disempurnakan terakhir dengan UU No. 28 Tahun 2007 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan adalah "Kontribusi wajib dapat dipaksakan dengan tidak mendapat jasa timbal secara langsung yang digunakan untuk membayar pengeluaran umum". Sedangkan menurut Rachmat Soemitro, (kepada negara yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-undang, dengan tidak mendapat timbal balik secara langsung dan digunakan untuk keperluan negara bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat".

Menurut Mardiasmo (2011:1) "Pajak merupakan iuran rakyat kepada kas negara berdasarkan Undang-undang yang Abdul Rahman, 2010:15) Pajak adalah iuran kepada kas negara berdasarkan undang-undang (yang dapat dipaksakan) dengan tidak mendapat jasa timbal (kontraprestasi), yang langsung dapat ditunjukan dan yang digunakan untuk membayar pengeluaran umum.

2. Fungsi Pajak

Menurut fungsinya pajak mempunyai 2 fungsi penting yaitu:

a. Fungsi Anggaran (Budgeter)

Adalah fungsi pajak untuk memperoleh uang atau dana dari masyarakat sebanyak-banyaknya dan digunakan untuk membiayai pengeluaran pemerintah di sektor publik yang pemungutannya berdasarkan undang-undang.

b. Fungsi Mengatur (Regulerend)

Adalah pajak yang diperoleh dari masyarakat selain untuk dana anggaran juga dapat berfungsi mengatur tercapainya keseimbangan perekonomian, sosial, politik dan sebagainya.

3. Sistem Pemungutan Pajak

Sistem pemungutan pajak di Indonesia ada 3 yaitu:

1) Official Assesment sistem

Adalah sistem pemungutan yang memberi wewenang kepada pemerintah untuk menentukan besarnya pajak yang terutang oleh wajib pajak. ciri - cirinya antara lain:

- a. Wewenang untuk menentukan pajak terutang, adalah pemerintah / fiskus. Wajib pajak bersifat pasif.
- b. Utang pajak timbul setelah dikeluarkan surat ketetapan pajak oleh pemerintah.

2) Self Assesment sistem

Adalah sistem pemungutan pajak kepada wajib pajak untuk menentukan besarnya pajak dan menghitung adalah wajib pajak sendiri. ciri – cirinya:

- a. Wewenang untuk menentukan besarnya pajak terutang ada pada wajib pajak sendiri.
- b. Wajib pajak aktif mulai dari menghitung, menyetor, dan melaporkan sendiri pajak yang terutang.

Fiskus tidak ikut campur dan hanya mengawasi.

3) With holding sistem

Adalah suatu sistem pemungutan pajak yang terutang oleh seorang wajib pajak dilakukan oleh kedua belah pihak, yaitu wajib pajak dan pemerintah.ciri-cirinya: 24 Wewenang menentukan besarnya pajak yang terutang adalah oleh fiskus dan wajib pajak itu sendiri.

Adalah suatu sistem pemungutan pajak yang terutang oleh seorang wajib pajak dilakukan oleh kedua belah pihak, yaitu wajib pajak dan pemerintah.ciri-cirinya:

Wewenang menentukan besarnya pajak yang terutang adalah oleh fiskus dan wajib pajak itu sendiri.

Menurut golongannya pemungutan pajak dapat di kelompokkan menjadi dua bagian yakni :

a. Pajak Pusat

Merupakan pajak yang ditetapkan pemerintah pusat melalui undang-undang, yang wewenang pemungutannya ada pada pemerintah pusat dan

hasilnya digunakan untuk membiayai pengeluaran pemerintah pusat dan pembangunan. Pajak yang termasuk pajak pusat adalah :

1. Pajak Penghasilan(PPh)
2. Pajak Pertambahan Nilai atas barang dan jasa (PPN)
3. Pajak Penjualan atas Barang mewah(PPnBM)
4. Pajak Bumi dan Bangunan(PBB)
5. Bea Materai
6. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan(BPHTB)
7. Bea Masuk, Bea keluar dan cukai

b. Pajak Daerah

Merupakan pajak digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintah daerah dan pembangunan daerah dengan Perda (peraturan daerah). Untuk mencapai hasil yang maksimal pemerintah mengeluarkan undang-undang No 18 tahun 1997, dengan demikian Undang-undang No 34 tahun 2000 (Marihhot; 2005), lahir sebagai pembaharuanya tentang pajak daerah.

Pembagian pajak daerah menurut undang-undang adalah

1. Pajak Provinsi
 - a. Pajak Kendaraan bermotor dan kendaraan di atas air
 - b. Bea Balik nama kendaraan bermotor dan kendaraan di atas air
 - c. Pajak Bahan bakar kendaraan bermotor
 - d. Pajak Pengambilan air bawah tanah dan air permukaan
 - e. Pajak Alat berat dan alat-alat besar

2. Pajak Daerah Kabupaten/Kota
 - a. Pajak Hotel
 - b. Pajak Restoran
 - c. Pajak Hiburan
 - d. Pajak Reklame
 - e. Pajak Penerangan jalan
 - f. Pajak Pengambilan Bahan Galian Golongan C

4. Kewajiban dan Hak Wajib Pajak

Adapun kewajiban dari wajib pajak itu adalah melaksanakan melaksanakan pendaftaran NPWP sebagai identitas diri wajib pajak, mengambil sendiri blanko SPT, wajib pajak wajib untuk mengisi dengan benar dan lengkap dan menandatangani sendiri SPT, menyelenggarakan pembukuan dan pencatatan.

Sedangkan hak wajib pajak adalah untuk menerima tanda bukti pemasukan surat pemberitahuan, wajib pajak mempunyai hak mengajukan permohonan penundaan penyampaian SPT, wajib pajak dapat melakukan pembetulan sendiri 26 SPT, wajib pajak berhak mengajukan permohonan pengambilan kelebihan pembayaran pajak.

B. DESKRIPSI DATA

1. Sejarah Berdirinya Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah semula bernama Kantor Pelayanan Pajak Medan Utara. Kantor Pelayanan Pajak Medan Utara didirikan berdasarkan Surat Keputusan Menteri Keuangan Nomor :

94/KMK.01/1994 tanggal 29 Maret 1994 yang kemudian diubah namanya menjadi Kantor Pelayanan Pajak Medan Petisah dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor : 443/KMK.01/2001 tanggal 23 Juli 2001 dan dengan adanya modernisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak, maka sejak tanggal 27 Mei 2008 berubah nama menjadi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Nomor : 191/KMK.01/2008 yang merupakan gabungan dari Kantor Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan serta Kantor Pemeriksaan dan Penyidikan Pajak, yang akan melayani Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), serta melakukan pemeriksaan tetapi bukan lembaga yang memutuskan keberatan.

Seiring dengan perubahan kinerja di lingkungan DJP untuk menuju yang lebih baik, maka dilakukan reorganisasi di lingkungan DJP melalui sistem modernisasi. Dengan adanya reorganisasi tersebut, maka unit kerja yang dulu dikenal KPP diganti dengan KPP Pratama dan KPP Madya. Unit kerja tersebut adalah :

1. KPP Madya Medan
2. KPP Pratama Medan Barat
3. KPP Pratama Medan Petisah
4. KPP Pratama Binjai
5. KPP Pratama Medan Belawan
6. KPP Pratama Medan Kota
7. KPP Pratama Medan Timur
8. KPP Pratama Medan Polonia

9. KPP Pratama Lubuk Pakam

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah membawahi tiga kecamatan yaitu kecamatan Medan Petisah, kecamatan Medan Helvetia, dan kecamatan Medan Sunggal. Pada mulanya Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah merupakan suatu kesatuan dari Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Barat. Dikarenakan cakupan wilayah kerja Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Barat terlalu luas maka dipecah menjadi 2 (dua) Kantor Pelayanan Pajak, yaitu Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah dan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Barat. Wilayah kerja kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah meliputi 3 (tiga) kecamatan yng terdiri atas :

Tabel II.I wilayah kerja KPP Pratama Medan Petisah

Kecamatan medan sunggal	Kecamatan medan helvetia	Kecamatan medan petisah
Kel. Sunggal	Kel. Tanjung gusta	Kel. Petisah tengah
Kel. Tanjung rejo	Kel. Cinta damai	Kel. Sei sikambing D
Kel. Babura sunggal	Kel. Sei sikambing C II	Kel. Sekip
Kel. Simpang tanjung	Kel. Dwikora	Kel. Sei putih barat
	Kel. Helvetia	Kel. Sei putih tengah
Kel. Kampung lalang	Kel. Helvetia tengah	Kel. Sei putih timur
	Kel. Helvetia timur	Kel. Sei putih timur II

Yang wilayah kerjanya dibagi setiap masing-masing Waskon :

1. Waskon 1 wilayah kerjanya meliputi :

a. Kel. Sekip

- b. Kel. Sei Sikambing C II
- c. Kel. Sei Sikambing D
- d. Kel. Sei Putih Tengah
- e. Kel. Sei Putih Timur
- f. Kel. Helvetia Timur

2. Waskon II yang wilayah kerjanya meliputi :

- a. Kel. Petisah Tengah

3. Waskon III yang wilayah kerjanya meliputi :

- a. Kel. Sunggal
- b. Kel. Tanjung Rejo
- c. Kel. Helvetia Tengah
- d. Kel. Tanjung Gusta
- e. Kel. Babura Sunggal
- f. Kel. Kampung Lalang

4. Waskon IV yang wilayah kerjanya meliputi :

- a. Kel. Sei Putih Tengah
- b. Kel. Sei Putih Timur
- c. Kel. Cinta Damai
- d. Kel. Dwikora
- e. Kel. Helvetia
- f. Kel. Sei Sikambing B
- g. Kel. Simpang Tanjung

2. Visi dan Misi KPP Pratama Medan Petisah

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

Adapun Visi dan Misi tersebut adalah sebagai berikut :

1) Visi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah

Menjadi institusi pemerintahan yang menyelenggarakan sistem administrasi perpajakan modern yang efektif, efisien, dan dipercaya masyarakat dengan integritas dan profesionalisme yang tinggi.

2) Misi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah

- a. Misi Fiskal : Menghimpun penerimaan dalam negeri dari sektor pajak yang mampu menunjang kemandirian pembiayaan pemerintah berdasarkan Undang-Undang Perpajakan dengan tingkat efektifitas dan efisiensi yang tinggi.
- b. Misi Ekonomi : Mendukung kebijaksanaan pemerintah dalam mengatasi permasalahan ekonomi bangsa dengan kebijakan perpajakan dengan meminimalkan distorsi.
- c. Misi Politik : Mendukung proses demokratisasi bangsa.

- d. Misi Kelembagaan : Senantiasa memperbaharui diri, selaras dengan aspirasi masyarakat dan teknologi perpajakan serta administrasi perpajakan mutakhir.

Moto Pelayanan Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Medan Petisah adalah Profesional,Amanah,Sederhana,Transparan,dan Inovatif.

3. Tugas dan Fungsi KPP Pratama Medan Petisah

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

1. Pengumpulan, pencarian dan pengolahan data, pengamatan potensi perpajakan, penyajian informasi perpajakan, pendataan objek dan subjek pajak, serta penilaian objek Pajak Bumi dan Bangunan sektor Perkebunan, Perhutanan, dan Perikanan (P3).
2. Penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan.
3. Pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, penerimaan dan pengolahan Surat Pemberitahuan, serta penerimaan surat lainnya.
4. Penyuluhan perpajakan.
5. Pelaksanaan registrasi Wajib Pajak.
6. Pelaksanaan ekstensifikasi.
7. Penatausahaan piutang pajak dan pelaksanaan penagihan pajak.
8. Pelaksanaan pemeriksaan pajak.
9. Pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak.
10. Pelaksanaan konsultasi perpajakan.
11. Pelaksanaan intensifikasi.
12. Pembetulan ketetapan pajak.

13. Pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan Pajak Bumi dan Bangunan sektor Perkebunan, Perhutanan, dan Perikanan (P3).

14. Pelaksanaan administrasi kantor.

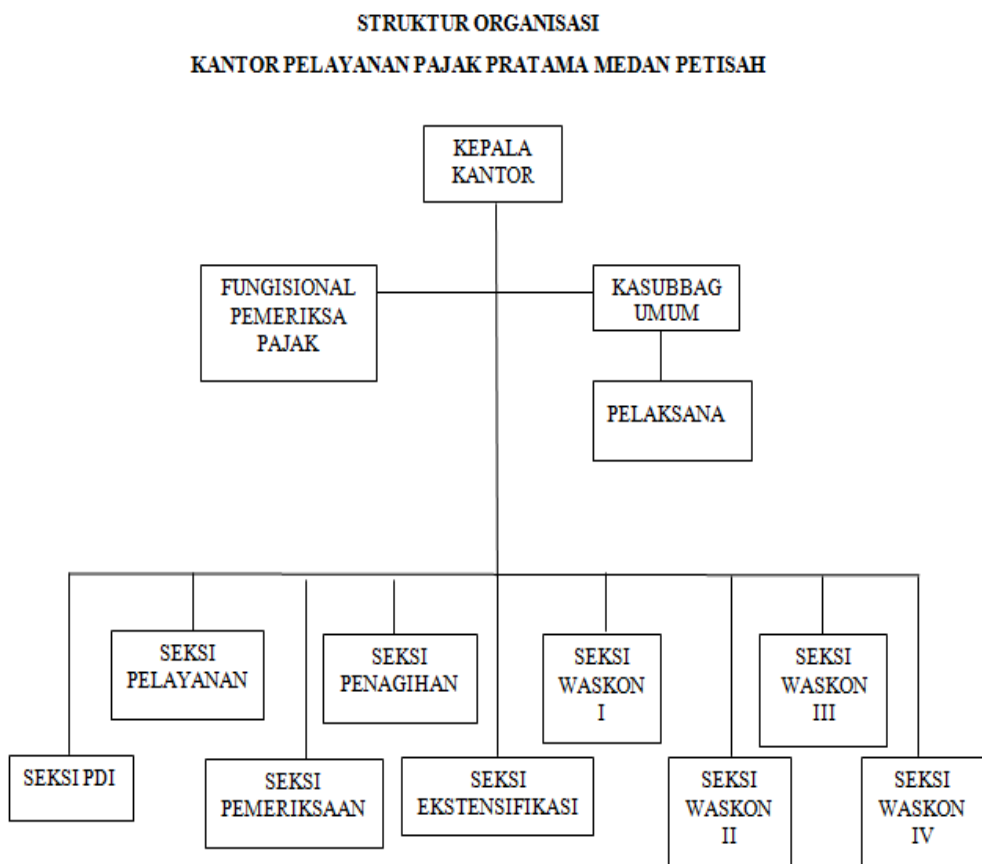
4. Struktur Organisasi dan Deskripsi Tugas KPP Pratama Petisah

Struktur organisasi adalah bagan yang menggambarkan secara sistematis mengenai penetapan tugas-tugas, fungsi dan wewenang serta tanggung jawab masing-masing dengan tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Tujuan struktur tersebut juga untuk membina keharmonisan kerja agar pekerjaan dapat dilaksanakan dengan teratur dan baik untuk mencapai tujuan secara maksimal.

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

1. Sub Bagian Umum.
2. Seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI).
3. Seksi Pelayanan.
4. Seksi Penagihan.
5. Seksi Pemeriksaan.
6. Seksi Ekstensifikasi Perpajakan.
7. Seksi Pengawasan dan Konsultasi I.

8. Seksi Pengawasan dan Konsultasi II.
9. Seksi Pengawasan dan Konsultasi III.
10. Seksi Pengawasan dan Konsultasi IV.
11. Kelompok Jabatan Fungsional.



Gambar II.1 Struktur Organisasi KPP Pratama Medan Petisah

5. Uraian Tugas dan Fungsi Setiap Seksi di KPP Pratama Medan Petisah

Tugas dan fungsi masing-masing akan diuraikan dalam setiap seksi, dimana Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah mempunyai tugas pokok yaitu melaksanakan kegiatan operasional pelayanan perpajakan. Untuk dapat melaksanakan tugas pokok dan fungsi sesuai Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor 14/PJ/2008, tanggal 13 Maret 2008, maka pembagian tugas dan wewenang masing-masing seksi adalah sebagai berikut :

1) Kepala KPP (Kepala Kantor)

Kepala Kantor mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut :

- a. Mengkoordinasi penyusunan rencana kerja kantor sebagai bahan penyusunan rencana strategi kantor wilayah.
- b. Mengkoordinasi penyusunan rencana pengamanan penerimaan pajak berdasarkan potensi pajak, perkembangan kegiatan ekonomi, keuangan, dan realisasi penerimaan tahun lalu.
- c. Mengkoordinasi pelaksanaan tindak lanjut Nota Kesepahaman sesuai arahan kepala kantor wilayah.
- d. Mengkoordinasi rencana pencarian data strategis dan potensial dalam rangka intensifikasi atau ekstensifikasi perpajakan.
- e. Mengkoordinasi pelaksanaan rencana pencarian data strategis dan potensial dalam rangka intensifikasi atau ekstensifikasi perpajakan.
- f. Mengkoordinasi pengolahan data yang sumber datanya strategis dan potensial dalam rangka intensifikasi atau ekstensifikasi perpajakan.

- g. Mengkoordinasi pembuatan risalah perincian dasar pengenaan pemotongan atau pemungutan pajak atas permintaan Wajib Pajak berdasarkan hasil penghitungan ketetapan pajak.
- h. Mengkoordinasi pengolahan data guna menyajikan informasi perpajakan.
- i. Mengkoordinasi penyusunan monografi perpajakan.
- j. Mengkoordinasi pemantauan pelaporan dan pembayaran masa dan tahunan PPh, pembayaran masa PPN/PPnBM dan PBB sektor Perkebunan, Perhutanan, dan Perikanan (P3) untuk mengetahui tingkat kepatuhan Wajib Pajak serta mengendalikan pelaksanaan pemeriksaan pajak.

2) Sub Bagian Umum Dan Kepatuhan Internal

Membantu dan menunjang kelancaran tugas kantor dalam mengkoordinasikan tugas dan fungsi pelayanan kesekretarian terutama dalam hal pengaturan kegiatan tata usaha dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga serta perlengkapan.

Adapun tugasnya sebagai berikut:

- a. Penatausahaan surat masuk dan keluar.
- b. Menyusun tanggapan atau tindak lanjut terhadap surat hasil pemeriksaan atau laporan hasil pemeriksaan dari Ditjen Kemenkeu/BPK/ Unit Fungsional Pemeriksaan lainnya.
- c. Menyusun tanggapan terhadap surat pengaduan anggota masyarakat melalui pos maupun secara langsung.

- d. Menyusun laporan berkala KPP, meliputi Laporan Ketertiban pegawai, Laporan Penggunaan Anggaran, Laporan Pemakaian Barang-barang milik negara dan lain sebagainya.
 - e. Meneliti pelanggaran disiplin pegawai yang terjadi sesuai dengan peraturan Pemerintah No. 53 tahun 2010.
 - f. Pengadministrasian hak-hak pegawai antara lain hak cuti, asuransi kesehatan, pengangkatan pegawai, pengajuan pensiun dan sebagainya.
 - g. Pengadministrasian gaji pegawai.
 - h. Pemeliharaan aset-aset negara serta pengadaan barang-barang kebutuhan kantor.
 - i. Pengelolaan dan penggunaan anggaran, serta mengelola sistem akuntansi instansi.
- 3) Seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI)

Melakukan pengumpulan, pengolahan data, penyajian informasi perpajakan, perekaman dokumen perpajakan, urusan tata usaha angka penerimaan pajak, pengalokasian, pelayanan dukungan teknis komputer, pemantauan aplikasi *e-SPT* dan *e-Filling* dan penyiapan laporan kinerja. Adapun tugasnya sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana penerimaan pajak berdasarkan ekonomi dan keuangan.
- b. Menatausahaan penerimaan pajak.
- c. Membuat laporan monitoring penerimaan pajak dan *extra effort*.
- d. Perbaikan komputer dan aplikasi komputer.

- e. Penatausahaan alat keterangan.
- f. Penatausahaan surat-surat masuk pada seksi pengolahan data dan informasi.
- g. Pengaturan jaringan komputer keseluruhan pegawai serta pengawasan terhadap penggunaan jaringan komputer.

4) Seksi Pelayanan

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

- a. Menatausahakan surat-surat permohonan dari wajib pajak dan surat-surat lainnya pada tempat pelayanan terpadu (TPT).
- b. Menatausahakan surat-surat masuk untuk seksi pelayanan.
- c. Menatausahakan arsip atau berkas perpajakan.
- d. Menyelesaikan registrasi Wajib Pajak dan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak serta permohonan NPWP.
- e. Menyelesaikan permohonan penghapusan NPWP dan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak.
- f. Menerbitkan surat keputusan pembetulan produk hukum.
- g. Pemberitahuan Wajib Pajak keluar atau pindah masuk.

- h. Menatausahakan SPT Tahunan PPh atau SPT Masa PPN atau SPT masa PPh pemotong dan pemungut yang telah diterima kembali dalam rangka pengawasan kepatuhan Wajib Pajak.
 - i. Menyelesaikan permohonan perpanjangan jangka waktu penyampaian SPT Tahunan PPh.
 - j. Melayani peminjaman atau pengiriman berkas dari atau ke Kantor Pelayanan Pajak lain.
 - k. Melaksanakan pemenuhan permintaan konfirmasi dan klarifikasi.
 - l. Mencetak surat teguran sehubungan dengan SPT Tahunan PPh, SPT masa PPh, SPT masa PPN, yang tidak di sampaikan atau disampaikan tidak sesuai dengan batas waktu yang telah ditentukan.
 - m. Menerbitkan Surat Ketetapan Pajak (SKP) dan Surat Tagihan Pajak (STP).
 - n. Melaksanakan penyuluhan perpajakan.
 - o. Melaksanakan pelayanan kebutuhan informasi perpajakan yang dibutuhkan oleh Wajib Pajak.
- 5) Seksi Penagihan

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

Adapun tugasnya sebagai berikut :

- a. Menatausahakan surat masuk ke seksi penagihan.
- b. Melakukan pengawasan terhadap tunggakan dan angsuran atau pelunasan pajak.

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

6) Seksi Pemeriksaan

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

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

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

7) Seksi Ekstensifikasi

Pelaksanaan dan penatausahaan pengamatan potensi perpajakan, pendataan subjek pajak, dan kegiatan ekstensifikasi perpajakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Adapun tugasnya sebagai berikut :

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

8) Seksi Pengawasan dan Konsultasi

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

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

Pejabat Fungsional terdiri dari Pejabat Fungsional Pemeriksaan dan Pejabat Fungsional Penilai yang bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama. Dalam melaksanakan pekerjaannya, Pejabat Fungsional Pemeriksaan berkoordinasi, integrasi,

sinkronisasi, dan simplifikasi dengan Seksi Ekstensifikasi. Selain itu, teknologi informatika dan sistem informasi dimanfaatkan secara optimal.

- a. Melakukan pemeriksaan sederhana lapangan atau pemeriksaan lengkap.
- b. Melakukan pemeriksaan sederhana kantor.
- c. Membuat Nota Perhitungan (Nothit) pajak, Daftar Kesimpulan Hasil Pemeriksaan (DKHP) dan Alat Keterangan (Alket).
- d. Membuat laporan hasil pemeriksaan.

C. Pelaksanaan Program Pengalaman Lapangan (PPL)

1. Jenis dan Bentuk Kegiatan Program Pengalaman Lapangan

Berdasarkan dari Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah penulis melakukan Program Pengalaman Lapangan, terhitung mulai tanggal 01 Februari 2019 sampai dengan 28 Februari 2019 yaitu setiap hari kerja di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah. Dan waktu kegiatan yang disediakan kepada penulis selama berada di KPP Pratama Medan Petisah adalah sama dengan waktu kerja pegawai yaitu mulai pukul 08.00-12.00 WIB, kemudian istirahat sampai pukul 13.00 WIB. Lalu dilanjut sampai pukul 17.00 WIB. Selama PPL penulis ditempatkan dibagian Subbagian Umum tepatnya di lantai 2 KPP Pratama Medan Petisah untuk membantu Wajib Pajak dalam Adminstrasi Pajak.

Adapun jenis dan bentuk yang penulis kerjakan di Subbagian Umum pada KPP Pratama Medan Petisah antara lain:

- a. Menelpon para Wajib Pajak Badan baik Perusahaan, Yayasan, Hotel dan mall.

- b. Melaporkan pajak penghasilan pasal 21 (PPH 21) pegawai Badan Usaha Milik Negara (BUMN) melalui *e-filling*.
- c. Membantu Wajib Pajak Orang Pribadi Perihal Pelaporan SPT Tahunan.

2. Prosedur Kerja, Kendala dan Pemecahan Kerja

a. Prosedur Kerja

Adapun prosedur kerja yang penulis kerjakan di Seksi Pelayanan KPP Pratama Medan Petisah adalah:

- a) Mengasistensi para Wajib Pajak (WP) baik pegawai swasta, Aparatur Sipil Negara (ASN), Polisi, dan juga wiraswasta:
 - 1) Bersalaman dengan wajib pajak sembari memperkenalkan diri dan menanyakan hal yang dapat di bantu;
 - 2) Mempersilahkan WP untuk duduk;
 - 3) Siap untuk melakukan asistensi sesuai yang dibutuhkan oleh WP.
- b) Melaporkan pajak penghasilan pasal 21 (PPH 21) pegawai Badan Usaha Milik Negara (BUMN) melalui *e-filling*:
 - 1) Menerima berkas berupa bukti potong (formulir 1721 A1) yang diberikan oleh pegawai pajak maupun *Asistent Representative (AR)*
 - 2) Menerima email yang telah disiapkan oleh pegawai pajak atau *AR*
 - 3) Mendaftarkan NPWP WP untuk mendapatkan efin
 - 4) Mendaftarkan WP bersangkutan untuk mendapatkan akun DJP online agar dapat melaporkan pajak melalui *e-filling*.

- 5) Melakukan pengisian data WP sesuai sistem *e-filling* yang terdapat pada bukti potong WP.
 - 6) Data siap diinput, dan SPT siap untuk dikirim (dilaporkan).
- c) Membantu melaporkan pajak penghasilan pasal 21 (PPh 21) Aparatur Negeri Sipil (ASN) melalui *e-filling*.
- 1) Melakukan registrasi berupa absen yang akan di isi oleh para Wajib Pajak.
 - 2) Memanggil nomor antrian sesuai absen yang tertera.
 - 3) Melakukan asistensi dan membantu melaporkan pajak yang terutang melalui *e-filling*.

b. Kendala yang Dihadapi

Adapun kendala-kendala yang penulis hadapi adalah sebagai berikut:

- a) WP tidak membawa bukti potong PPh Pasal 21 (formulir 1721 A1 untuk pegawai swasta dan formulir 1721 A2 untuk ASN) sehingga penulis tidak dapat membantu WP dalam melaporkan Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan melalui *e-filling*.
- b) Adanya pemadaman listrik oleh Perusahaan Listrik Negara (PLN), sehingga data yang sudah penulis input hilang, sehingga penulis mengulang kembali dari awal dalam menginput data.
- c) Koneksi internet yang buruk, sehingga penulis gagal dalam mengirim SPT maupun kesulitan dalam menginput data melalui *e-filling* sesuai data yang wajib pajak laporkan.

c. Upaya Pemecahan Masalah

Dengan adanya kendala-kendala yang penulis hadapi, penulis dapat dapat melakukan pemecahan masalah yang terjadi, pemecahan masalah yang dapat dilakukan adalah sebagai berikut:

- a) Memberikan sosialisasi bahwasanya WP hendaknya membawa bukti potong yang diberikan oleh bendaharawan pemerintah maupun swasta sebagai administrasi yang tidak dapat terpisahkan dalam melaporkan pajak di KPP Medan Petisah.
- b) Menghimbau maupun menginstruksikan dalam bentuk mensurati PLN agar dalam tengang waktu untuk pelaporan pajak tidak ada pemadaman listrik, dimana jatuh pada bulan maret untuk pelaporan pajak PPh 21.
- c) Melakukan perbaikan koneksi internet, baik itu penambahan wifi dan dapat juga membatasi jumlah penggunaannya, sehingga koneksi yang terhubung dapat berjalan dengan lancar.

D. Analisa dan Pembahasan

Setelah penulis melakukan Program Pengalaman Lapangan (PPL), penulis menyadari bahwasanya banyak sekali ilmu yang didapat setelah melaksanakan program tersebut. Oleh karena itu penulis sangat bersyukur atas kesempatan yang diberikan. Adapun beberapa referensi yang akan penulis tuangkan dalam analisa dan pembahasan ini, diantaranya berdasarkan undang-undang perpajakan, peraturan menteri keuangan dan juga peraturan direktorat jenderal pajak. Maka dengan bangga penulis menyajikan analisa dan pembahasan sebagai berikut.

1. Pengertian Surat Pemberitahuan (SPT)

Berdasarkan UU No. 6 Tahun 1983 Tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana diubah terakhir dengan UU No. 16 Tahun 2009 Pasal 1 angka 11, Surat Pemberitahuan adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran pajak, objek pajak dan/atau bukan objek pajak, dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

2. Fungsi Surat Pemberitahuan (SPT)

a) Bagi Wajib Pajak untuk Pajak Penghasilan.

Adapun fungsi SPT bagi WP Pajak Penghasilan (PPh) adalah sebagai sarana untuk melaporkan dan mempertanggungjawabkan penghitungan jumlah pajak yang sebenarnya terutang dan untuk melaporkan tentang:

- 1) Pembayaran atau pelunasan pajak yang telah dilaksanakan sendiri dan/atau melalui pemotongan atau pemungutan pihak lain dalam 1 (satu) Tahun Pajak atau Bagian Tahun Pajak
- 2) Penghasilan yang merupakan objek pajak dan/atau bukan objek pajak
- 3) Harta dan kewajiban; dan/atau
- 4) Pembayaran dari pemotong atau pemungut tentang pemotongan atau pemungutan pajak orang pribadi atau badan lain dalam 1 (satu) Masa Pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan perpajakan.

b) Bagi Pengusaha Kena Pajak

Bagi PKP, fungsi SPT adalah sebagai sarana untuk melaporkan dan mempertanggungjawabkan penghitungan jumlah Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM) yang sebenarnya terutang, dan untuk melaporkan tentang:

- 1) Pengkreditan Pajak Masukan terhadap Pajak Keluaran; dan
- 2) Pembayaran atau pelunasan pajak yang telah dilaksanakan sendiri oleh PKP dan/atau melalui pihak lain dalam satu Masa Pajak, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

3. Bentuk dan Jenis Surat Pemberitahuan (SPT)

Berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No.534/KMK.04/2000 tentang Bentuk dan Isi Surat Pemberitahuan serta Keterangan dan atau Dokumen yang harus dilampirkan.

1. Bentuk SPT terdiri dari dua yaitu:
 - a) SPT Masa adalah SPT untuk satu masa pajak yaitu satu bulan.
 - b) SPT Tahunan adalah SPT untuk satu tahun pajak atau bagian tahun pajak.
2. Jenis SPT
 - a. SPT Masa terdiri dari :
 - a) SPT Masa PPh pasal 21/26
 - b) SPT Masa PPh pasal 21 dan 26

- c) SPT Masa PPh pasal 22
 - d) SPT Masa PPh pasal 23 dan 26
 - e) SPT Masa PPh pasal 25
 - f) SPT Masa PPh pasal 15
 - g) SPT Masa PPh pasal 4 ayat (2)
 - h) SPT Masa PPN dan PPnBM
 - i) SPT Masa PPN PKP pedagang eceran
 - j) SPT Masa PPN bagi pemungut
- b. SPT Tahunan:
- a) SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Badan
 - b) SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Badan yang diizinkan menyelenggarakan pembukuan dalam bahasa Inggris dan mata uang Dollar Amerika Serikat
 - c) SPT Tahunan PPh wajib pajak orang pribadi yang mempunyai penghasilan dari satu atau lebih pemberi kerja
 - d) SPT Tahunan PPh wajib pajak orang pribadi yang mempunyai penghasilan satu pemberi kerja dengan penghasilan Bruto tidak melebihi Rp.30 juta setahun.

4. Sanksi Surat Pemberitahuan (SPT)

Berdasarkan pasal 7 ayat (1) UU no. 28 tahun 2008 tentang Ketentuan Umumdan Tata Cara Perpajakan, Tidak/terlambat menyampaikan SPT dikenakan sanksi sebagai berikut:

- a) SPT Masa PPN dikenakan denda sebesar Rp.500.000,-
- b) SPT Masa Pajak lainnya dikenakan denda sebesar Rp.100.000,-

c) SPT Tahunan PPh Orang pribadi dikenakan denda sebesar Rp.100.000,-

d) SPT Tahunan PPh Badan dikenakan denda sebesar Rp.1.000.000,-

Berdasarkan pasal 8 ayat (2a), (3) dan (5) UU no. 28 tahun 2008 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan, Pembetulan ketidakbenaran SPT sendiri dikenakan sanksi:

a) Sebelum pemeriksaan dikenakan bunga sebesar 2%.

b) Sebelum penyidikan dikenakan denda sebesar 150%.

c) Sebelum menerbitkan SKP dikenakan kenaikan 50%..

5. Batas waktu penyampaian SPT

a) SPT Masa

Tabel II. 2 : Surat Pemberitahuan (SPT) Masa

No	Jenis SPT Masa	Batas waktu penyampaian SPT terakhir
1	PPh pasal 21	Tanggal 20 bulan takwim berikutnya setelah masa pajak berakhir
2	PPh pasal 22 Bendaharawan	Empat belas hari setelah akhir masa pajak
3	PPh pasal 22 Bea Cukai	Tujuh hari setelah pembayaran
4	PPh 22 yang dipungut pertama	Tanggal 20 bulan takwim berikutnya setelah masa pajak berakhir

5	PPh pasal 22 Badan tertentu	Tanggal 20 bulan takwim berikutnya setelah masa pajak berakhir
6	PPh pasal 23/26	Tanggal 20 bulan takwim berikutnya setelah masa pajak berakhir
7	PPh pasal 25	Tanggal 20 bulan takwim berikutnya setelah masa pajak berakhir
8	PPN/PPnBM-PKP/pemungut PPN selain Bendaharawan	Tanggal 20 bulan takwim berikutnya setelah masa pajak berakhir
9	PPN/PPnBM Bendaharawan	Empat belas hari setelah akhir masa pajak
10	PPN/PPnBM yang dipungut Bea Cukai	Tujuh hari setelah pembayaran

Sumber : pajak.go.id

b) SPT Tahunan

Tabel II. 3 : Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan

No	Jenis SPT Tahunan	Batas waktu penyampaian SPT terakhir
1	SPT PPh Tahunan	Tanggal 31 bulan ketiga setelah tahun pajak atau bagian tahun

		pajak
2	SPT PPh pasal 21 Tahunan	Tanggal 31 bulan ketiga setelah tahun pajak atau bagian tahun pajak

Sumber : pajak.go.id

6. Kepatuhan Wajib Pajak Orang Pribadi dan Penyampaian SPT

a. Pengertian Kepatuhan Wajib Pajak

Kepatuhan Wajib Pajak adalah ketaatan Wajib Pajak dalam melaksanakan kewajiban perpajakannya sesuai dengan peraturan yang berlaku. Pada umumnya kepatuhan Wajib Pajak diukur dari ketaatannya dalam membayar dan melaporkan pajaknya, telah dilakukan dengan benar sesuai peraturan yang berlaku atau belum. Kepatuhan terdapat dua macam, yaitu kepatuhan formal dan kepatuhan material.

Kepatuhan formal adalah suatu keadaan dimana Wajib Pajak memenuhi kewajiban secara formal sesuai dengan ketentuan dalam Undang-undang Perpajakan. Sedangkan kepatuhan material adalah suatu keadaan dimana Wajib Pajak secara substantif atau hakikatnya memenuhi semua ketentuan material perpajakan sesuai isi Undang-undang. Sesuai pasal 17 C KUP Jis KMK Nomor 544/KMK.04/2000 Direktorat Jenderal Pajak telah mengeluarkan kriteria Wajib Pajak Patuh. Wajib Pajak Patuh adalah Wajib Pajak yang ditetapkan oleh Direktorat Jenderal Pajak yang memenuhi kriteria tertentu yang dapat diberikan pengembalian pendahuluan atas kelebihan pembayaran pajak.

Kriteria Wajib Pajak Patuh tersebut antara lain:

- a. Tepat waktu dalam menyampaikan surat pemberitahuan untuk semua jenis pajak dalam dua tahun terakhir.
- b. Tidak mempunyai tunggakan untuk semua jenis pajak kecuali telah memperoleh izin untuk mengangsur atau menunda pembayaran.
- c. Tidak pernah dijatuhi hukuman karna melakukan tindak pidana dibidang perpajakan dalam jangka waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir.
- d. Dalam 2 (dua) tahun terakhir menyelenggarakan pembukaan sebagaimana dimaksud Undang-Undang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan. Dan dalam hal wajib pajak pernah dilakukan pemeriksaan yang terakhir untuk masing-masing jenis pajak yang terutang paling banyak 5%.
- e. Wajib pajak yang laporan keuangannya untuk 2 (dua) tahun terakhir di audit oleh akuntan publik dengan pendapat wajar tanpa pengecualian sepanjang tidak mempengaruhi laba rugi fiskal.

b. Pengertian wajib pajak orang pribadi

Wajib pajak adalah orang pribadi atau badan, meliputi pembayar pajak, pemotong pajak dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan. Dari pengertian diatas wajib pajak orang pribadi adalah setiap orang yang memiliki penghasilan di atas pendapatan tidak kena pajak (PKP) dan diwajibkan memiliki nomor pokok wajib pajak (NPWP).

c. Pengertian evaluasi tingkat kepatuhan wajib pajak orang pribadi

Evaluasi tingkat kepatuhan wajib pajak orang pribadi adalah menilai tingkat ketaatan wajib pajak orang pribadi yang menurut ketentuan untuk melakukan hak dan kewajiban perpajakan. Atau menilai tingkat ketaatan wajib pajak orang pribadi dalam memenuhi kewajiban perpajakan dan melaksanakan hak perpajakannya.

d. Penyampaian SPT secara elektronik

Wajib Pajak mengajukan permohonan efinsecara tertulis kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar dengan melampirkan fotokopi kartu NPWP atau Surat Keterangan Terdaftar sesuai dengan lampiran pada Peraturan Dirjen Pajak No. Kep-05/PJ./2005. Permohonan efinini disetujui apabila:

- 1) Alamat yang tercantum pada permohonan sama dengan alamat dalam *master file* Wajib Pajak di Direktorat Jenderal Pajak
- 2) Bagi Wajib Pajak yang mempunyai kewajiban menyampaikan Surat pemberitahuan, telah menyampaikan:
 - a. SPT Tahunan Orang Pribadi atau Badan untuk tahun pajak terakhir.
 - b. SPT Masa PPN untuk enam masa terakhir

Setelah permohonan diterima, Kepala Kantor Pelayanan Pajak akan memberikan efin paling lama dua hari kerja sejak permohonan diterima Apabila efin hilang, Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan pencetakan ulang dengan syarat menunjukkan

Kartu NPWP asli atau Surat Keterangan Terdaftar asli. Apabila Wajib Pajak sudah mendapatkan efin, dapat mendaftarkan diri melalui satu atau beberapa situs perusahaan penyedia jasa aplikasi (ASP) yang ditunjuk oleh Direktorat Jenderal Pajak.

Setelah Wajib Pajak mendaftar, perusahaan penyedia jasa aplikasi akan mengirimkan kepada Wajib Pajak tata cara penyampaian SPT secara elektronik (*e-filing*) dan aplikasi e-SPT beserta buku petunjuk penggunaannya dan informasi lainnya. Kemudian Wajib Pajak meminta sertifikat (*Digital Certificate*) ke Direktorat Jenderal Pajak melalui *website* perusahaan penyedia aplikasi (ASP), sertifikat (*Digital Certificate*) ini diberikan oleh Direktorat Jenderal Pajak berdasarkan efin yang didaftarkan oleh Wajib Pajak. Sertifikat (*Digital Certificate*) ini seterusnya akan digunakan sebagai alat yang berfungsi untuk mengamankan data Wajib Pajak dalam setiap proses penyampaian SPT secara elektronik (*e-filing*). Apabila Wajib Pajak telah memiliki Sertifikat (*Digital Certificate*), Wajib Pajak dapat menyampaikan SPT secara elektronik. SPT secara elektronik ini diisi secara benar, jelas dan lengkap. Selanjutnya Wajib Pajak dapat mengisi SPT pada aplikasi SPT yang disediakan oleh DJP, aplikasi SPT dipilih sesuai dengan jenis pajaknya dan menyampaikannya pada situs-situs yang telah ditunjuk oleh Direktorat Jenderal Pajak.

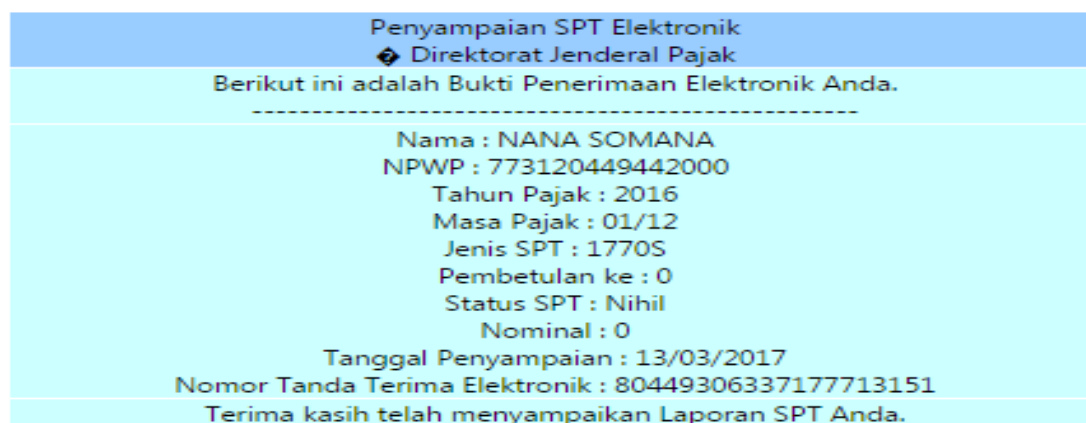
Apabila SPT yang disampaikan Wajib Pajak dinyatakan lengkap oleh Direktorat Jenderal Pajak, Wajib Pajak diberikan Bukti Penerimaan secara elektronik yang dibubuhkan pada bagian bawah

induk Surat Pemberitahuan yang telah diterima oleh Direktorat Jenderal Pajak. Bukti Penerimaan secara elektronik berisi informasi yang meliputi Nomor Pokok Wajib Pajak, tanggal, jam, Nomor Transaksi Penyampaian Surat Pemberitahuan (NTPS) dan Nomor Transaksi Pengiriman ASP (NTPA) serta nama Perusahaan Penyedia Jasa Aplikasi (ASP). Selanjutnya Wajib Pajak mencetak dan menandatangani induk Surat Pemberitahuan yang telah diterima oleh Direktorat Jenderal Pajak dan wajib menyampaikan induk Surat Pemberitahuan beserta Surat Setoran Pajak (bila ada) dan dokumen lainnya yang wajib dilampirkan ke Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar secara langsung atau melalui pos secara tercatat, paling lama:

- a. Empat belas hari sejak batas terakhir pelaporan Surat Pemberitahuan dalam hal Surat Pemberitahuan disampaikan sebelum batas akhir penyampaian.
- b. Empat belas hari sejak tanggal penyampaian Surat Pemberitahuan secara elektronik dalam hal Surat Pemberitahuan disampaikan setelah lewat batas akhir penyampaian.

Surat Pemberitahuan dianggap telah diterima dan tanggal penerimaan Surat Pemberitahuan sesuai dengan tanggal yang tercantum pada Bukti Penerimaan secara elektronik sepanjang Wajib Pajak telah memenuhi kewajibannya. Tanggal penerimaan induk Surat Pemberitahuan beserta lampirannya adalah tanggal yang tercantum pada bukti pengiriman surat. Apabila Wajib Pajak tidak

menyampaikan induk Surat Pemberitahuan beserta lampiran yang dipersyaratkan dalam jangka waktunya, Wajib Pajak dianggap tidak menyampaikan Surat Pemberitahuan. Data Wajib Pajak berupa Surat Pemberitahuan beserta lampirannya yang disampaikan secara elektronik yang dijamin kerahasiaannya oleh Perusahaan Penyedia Jasa Aplikasi (ASP), diterima di Direktorat Jenderal Pajak secara lengkap dan *real time* serta diakui oleh pihak Wajib Pajak dan Direktorat Jenderal Pajak.



Gambar II.2 : Bukti Penerimaan Elektronik (BPE)

Sumber : pajak.go.id

b. Perbedaan Laporan SPT Manual dengan *e-filing*

Tabel II. 4 : Perbedaan Laporan SPT Manual dan *e-filing*

No	Uraian	Lapor SPT Manual	Lapor SPT <i>e-filing</i>
1	Metode pengisian	Lembaran kertas	Sistem input data (elektronik)
2	Sistem identifikasi	Tidak efin	Efin
3	Metode pelaporan	Datang langsung ke KPP	Dimana saja

Sumber: online-pajak.com

Dari tabel diatas maka penulis dapat menguraikan perbedaan SPT manual dengan *e-filing* sebagai berikut.

1) Metode pengisian

Metode pelaporan SPT secara manual dan *e-filing* pajak sama-sama menggunakan formulir resmi dari DJP. Akan tetapi, formulir *e-filing* pajak tidak berupa lembaran kertas, melainkan langsung tersedia di sistem. Semua kolom yang harus anda isi sama dengan formulir manual.

2) Sistem identifikasi

Metode pelaporan menggunakan e-Filing pajak mewajibkan Anda memiliki sistem identifikasi elektronik yang disebut e-FIN (*Electronic Filing Identification Number*). Nomor ini diperoleh setelah wajib pajak mengajukan permohonan e-FIN ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP) terdaftar.

3) Metode pelaporan

Metode pelaporan SPT manual mewajibkan Anda untuk datang langsung ke KPP setempat. Sementara, dengan e-Filing pajak, Anda bisa melaporkan dan membayar dari mana saja dan kapan saja selama ada koneksi internet.

c. Kelebihan *e-filing*

Dibandingkan penyampaian SPT secara manual menggunakan dokumen kertas, lapor pajak melalui *e-filing*, memberi tiga keuntungan ujar Direktur Penyuluhan, Pelayanan, dan Hubungan Masyarakat Ditjen Pajak Hestu Yoga Saksama dalam siaran pers, Jakarta, Rabu (13/3/2019), *kompas.com: 2019*.

1. Pertama, *e-filing* akan membuat wajib pajak lebih cepat melaporkan SPT pajaknya. Sebab, wajib pajak tidak perlu ke kantor pajak untuk antri.
2. Kedua, wajib pajak akan lebih nyaman karena pelaporan SPT pajak dengan *e-filing* dapat dilakukan di mana saja dan kapan saja.
3. Ketiga, melaporkan SPT pajak akan lebih mudah karena sudah dilengkapi dengan fitur *auto-calculation* sehingga jumlah pajak yang terutang serta status laporan dapat langsung diketahui.

d. Kelemahan *e-filing*

Disamping banyaknya kelebihan *e-filing*, namun juga masih terdapat kelemahan *e-filing*, diantaranya:

1. Perpindahan pelaporan pajak konvensional ke pelaporan digital terlihat mudah. Namun di lapangan bisa terjadi berbagai permasalahan. Pada tahap awal penerapan system ini, ketikata upload data sering gagal.
2. Kondisi riil di lapangan, kesadaran masyarakat untuk menggunakan aplikasi *e-filing* masih sangat rendah.

BAB III

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil dari pembahasan telah di sajikan pada bab sebelumnya maka diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Tingkat kepatuhan wajib pajak orang pribadi dalam pelaporan SPT Tahunan Pajak Penghasilan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah setiap tahunnya belum stabil. Berdasarkan Skala Absolut Skala Lima, tingkat kepatuhan wajib pajak orang pribadi tahun 2017 tergolong kurang patuh yaitu sebesar 70,43% sedangkan tahun 2018 76,45% dan tahun 2019 82,42% tergolong cukup patuh.
2. Hambatan-hambatan yang mempengaruhi tingkat Kepatuhan Wajib Pajak Orang Pribadi dalam pelaporan Surat Pemberitahuan Pajak Penghasilan yaitu :
 - a. Ada wajib pajak yang terlambat atau tidak melaporkan SPT Tahunan Pajak Penghasilan Orang Pribadi.
 - b. Ada wajib pajak yang kurang teliti atau kurang pahami mengenai prosedur dan tata cara Pelaporan SPT Tahunan Penghasilan Orang Pribadi.
 - c. Terbatasnya sumber daya manusia di KPP Pratama Medan Petisah.

3. Upaya yang dilakukan KPP Pratama Medan Petisah untuk meningkatkan kepatuhan Wajib Pajak Orang Pribadi dalam pelaporan SPT Tahunan Pajak Penghasilan yaitu :
 - a. Memberikan penyuluhan perpajakan baik secara langsung maupun tidak langsung dan memberikan sanksi bagi para wajib pajak yang belum melaporkan SPT Tahunannya sampai batas akhir.
 - b. Menerbitkan surat himbauan pembetulan kepada Wajib Pajak agar segera membetulkan SPT Tahunannya sesuai dengan Analisis profil Wajib Pajak yang bersangkutan dan memberikan pelayanan khusus untuk wajib pajak yang kurang paham mengenai prosedur dan tata cara pelaporan SPT Tahunan yang benar.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas maka, penulis memberikan saran kepada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah sebagai berikut :

1. Penyuluhan/sosialisasi terhadap Wajib Pajak harus ditingkatkan terutama untuk wajib pajak baru yang masih belum paham mengenai prosedur dan tata cara dalam pelaporan pajak yang sesuai dengan Undang-undang perpajakan. Dengan tingginya identitas informasi yang diterima oleh Wajib Pajak, diharapkan Wajib Pajak akan paham dan termotivasi dalam memenuhi kewajiban perpajakannya. Sehingga tingkat Kepatuhan Wajib Pajak Orang Pribadi dalam pelaporan SPT Tahunan PPh dapat meningkat setiap tahunnya dan target penerimaan pajak tercapai dengan maksimal.

2. Memberikan kemudahan dalam segala pemenuhan kewajiban perpajakan dan meningkatkan mutu pelayanan kepada Wajib Pajak agar semakin berkualitas. Pelayanan yang berkualitas adalah pelayanan yang dapat memberikan kepuasan kepada Wajib Pajak dan tetap dalam standar pelayanan yang dapat dipertanggungjawabkan serta harus dilakukan secara konsisten dan berkelanjutan.

DAFTAR PUSTAKA

Hukum pajak / Adrian Sutedi ;editor Tarmizi.-Cet.1.-Jakarta : Geafika,2011

Direktorat Jenderal Pajak. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 544/KMK.04/2000.

Diakses di [http//pajak.go.id](http://pajak.go.id) pada 17 Maret 2014.

Herry Purwono. (2010). *Dasar-dasar Perpajakan dan Akuntansi Pajak*. Jakarta:Erlangga.

<Http//pajakonline.net/pengertian-kepatuhan-wajib-pajak/>. Diakses pada tanggal 10 Mei 2014.

<www.e-bookspdf.org/download/kategori-lima-skala.html>.Diakses pada tanggal 15 Mei 2014.



UMSU
Unggul | Cerdas | Terpercaya

**MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS EKONOMI & BISNIS**

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

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Data Pribadi

Nama : Hariyo wibowo
Tempat dan Tanggal Lahir : Teluk Piyai, 24 Januari 1998
Jenis Kelamin : Laki-Laki
Agama : Islam
Kewarganegaraan : Indonesia
Alamat : Paluh, Teluk piyai, Kec. KUBU, Kab. RokanHilir, RIAU
Anak Ke- : 2 dari 4 Bersaudara

Nama Orang Tua

Nama Ayah : Musarowadi
Nama Ibu : Yatinem
Alamat : Paluh, Kel.Teluk piyai, Kec. KUBU, Kab. RokanHilir, RIAU

Pendidikan Formal

1. SD Negeri 024 Sei tunggak 2004 – 2010
2. SMP Negeri 2 Simpang Durian 2010 – 2013
3. SMA Negeri 1 Teluk Merbau 2013 – 2016
4. Tahun 2016-2019 tercatat sebagai Mahasiswa Jurusan Manajemen Perpajakan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

Medan, Juni 2019

UMSU
HARIYO WIBOWO

Unggul | Cerdas | Terpercaya

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

**LEMBARAN PENILAIAN PROGRAM PENGALAMAN
LAPANGAN**

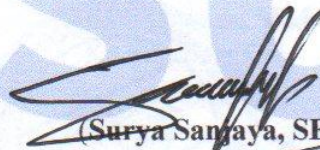
NAMA : HARIYO WIBOWO
NPM : 1605190004
PROGRAM STUDI : D-III MANAJEMEN PAJAK
TEMPAT MAGANG : KPP MEDAN PETISAH

No.	ASPEK YANG DINILAI	NILAI	KETERANGAN
1.	Sistematika Penulisan	90	
2.	Isi Laporan:		
	a. Pendahuluan	90	
	b. Gambaran Umum Perusahaan		
	c. Pelaksanaan Magang		
	d. Kesimpulan dan Saran		
3.	Kelengkapan Data	90	

Medan, Juli 2019
Dosen Pembimbing Magang

Nilai Praktek

ND= $\frac{2SP+4IL+2KD}{8}$


 (Surya Sanjaya, SE, M.M)

LEMBAR PENILAIAN
PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN
MAHASISWA D3 MANAJEMEN PAJAK FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
(UMSU)

LEMBAR PENILAIAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN

NAMA : HARIYO WIBOWO
 NPM : 1605190004
 TEMPAT PPL : KPP PRATAMA MEDAN PETISAH

ASPEK YANG DINILAI	NILAI (10-100)	RATA-RATA	KETERANGAN
1. Kompetensi Profesional a. KUP/PPSP/PP b. PPh OP c. PPh Badan d. Pemotongan/Pemungutan e. PPN/PPnBM/PTLL f. PBB/BPHTB	95 95 95 95 95 95	Nkpr
2. Kompetensi Personal a. Kedewasaan/kematangan berfikir dan bertindak b. Tanggung jawab c. Kejujuran d. Kemandirian sikap e. Disiplin f. Antusiasme kerja g. Atensi terhadap pekerjaan	96 97 97 96 95 95 95	Nkp
3. Kompetensi Sosial a. Intensitas komunikasi b. Kerja sama	95 95	Nks

*Lembar penilaian oleh Instansi/ kantor/ Perusahaan

Nilai Praktek (NP)

$$NP = \frac{5 Nkpr + 3 Nkp + Nks}{10}$$

Medan, 15 Juli 2019

KPP Pratama Medan Petisah
 Ka Sub. Bag T.U



(AGUSTINUS TARIGAN)

LEMBARAN PENILAIAN KERJA

NAMA : HARIYO WIBOWO
NPM : 1605190004
PROGRAM STUDI : D3 MANAJEMEN PERPAJAKAN
TEMPAT MAGANG : KPP PRATAMA MEDAN PETISAH

ASPEK YANG DINILAI	NILAI (10-100)	RATA-RATA	KETERANGAN
1. Kompetensi Profesional a. Pemahaman tugas b. Kecekatan bekerja c. Kreativitas bekerja d. Pemecahan masalah	98 99 98 98		Sangat Baik
2. Kompetensi Personal a. Kejujuran b. Kemandirian c. Kedewasaan Berfikir d. Tanggung Jawab e. Disiplin f. Antusiasme Kerja	99 99 98 99 98 99		Sangat Baik
3. Kompetensi Sosial a. Komunikasi b. Kerjasama c. Empati	98 98 98		Sangat Baik.

Nilai Praktek
 NP = $\frac{5NKPr+3NKP+2NKS}{10}$

Medan, 28 FEBRUARI 2019



(GUSTINUS TARIGAN)

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

DAFTAR HADIR

NAMA : **HARIYO WIBOWO**
 N P M : 1605190004
 TEMPAT PPL : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan petisah

No.	Hari / Tanggal	Pagi				Siang				Keterangan
		Masuk		Keluar		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	Jam	Prf	Jam	Prf	
1.	Jumat, 1 Februari 2019	09:14:35	Prf	12:00	Prf	13:30	Prf	17:09:45	Prf	
2.	Kamis, 4 Februari 2019	07:12:27	Prf	12:00	Prf	13:30	Prf	17:05:03	Prf	
3.	Rabu, 6 Februari 2019	07:17:23	Prf	12:00	Prf	13:30	Prf	17:04:24	Prf	
4.	Kamis, 7 Februari 2019	07:27:25	Prf	12:00	Prf	13:30	Prf	17:06:32	Prf	
5.	Jumat, 8 Februari 2019	07:23:52	Prf	12:00	Prf	13:30	Prf	17:07:18	Prf	
6.	Senin, 11 Februari 2019	07:26:26	Prf	12:00	Prf	13:30	Prf	17:03:27	Prf	
7.	Selasa, 12 Februari 2019	07:17:48	Prf	12:00	Prf	13:30	Prf	17:03:10	Prf	
8.	Rabu, 13 Februari 2019	07:10:29	Prf	12:00	Prf	13:30	Prf	17:05:42	Prf	
9.	Kamis, 14 Februari 2019	07:23:39	Prf	12:00	Prf	13:30	Prf	17:13:15	Prf	
10.	Jumat, 15 Februari 2019	07:16:14	Prf	12:00	Prf	13:30	Prf	17:04:15	Prf	
11.	Senin, 18 Februari 2019	07:20:24	Prf	12:00	Prf	13:30	Prf	17:03:10	Prf	
12.	Selasa, 19 Februari 2019	07:30:25	Prf	12:00	Prf	13:30	Prf	17:05:12	Prf	
13.	Rabu, 20 Februari 2019	07:19:16	Prf	12:00	Prf	13:30	Prf	17:03:20	Prf	
14.	Kamis, 21 Februari 2019	07:14:38	Prf	12:00	Prf	13:30	1	17:03:47	1	izin pulang
15.	Jumat, 22 Februari 2019	07:23:52	Prf	12:00	Prf	13:30	Prf	17:06:25	Prf	
16.	Senin, 25 Februari 2019	07:24:40	Prf	12:00	Prf	13:30	Prf	17:06:09	Prf	
17.	Selasa, 26 Februari 2019	07:23:52	Prf	12:00	Prf	13:30	Prf	17:06:49	Prf	
18.	Rabu, 27 Februari 2019	07:21:52	Prf	12:00	Prf	13:30	Prf	17:10:11	Prf	
19.	Kamis, 28 Februari 2019	07:21:15	Prf	12:00	Prf	13:30	Prf	17:05:02	Prf	
20.	Jumat, 29 Februari 2019	07:16:01	Prf	12:00	Prf	13:30	Prf	17:21:21	Prf	

Medan, Febuari 2019
 KPP Pratama Medan Petisah
 Ka. Sub Bag T.U



(Gusinus Tarigan)
 NIP 198009302000031002

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

AGENDA HARIAN PPL

NAMA : **HARIYO WIBOWO**
 N P M : 1605190004
 TEMPAT PPL : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah

NO.	HARI / TANGGAL	URAIAN PEKERJAAN	KWANTUM	PARAF INSTRUKTUR
1.	Jumat, 1 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Perkenalan ke pegawai • Scan berkas CKP dan SKP 	• 104	
2.	Senin , 4 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mendata surat setoran dan faktur pajak 	• 450	
3.	Selasa, 5 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data pegawai • Scan berkas 	<ul style="list-style-type: none"> • 109 • 317 	
4.	Rabu, 6 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun faktur pajak perusahaan • Scan berkas 	<ul style="list-style-type: none"> • 230 • 200 	
5.	Kamis, 7 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Memasukan data pegawai ke dossier pegawai 	• 20	
6.	Jumat, 8 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek barang masuk • Scan berkas • POS surat 	<ul style="list-style-type: none"> • 80 • 100 • 2 	
7.	Senin, 11 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data pegawai 	• 50	
8.	Selasa, 12 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput surat masuk dari kantor po 	• 288	
9.	Rabu, 13 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput surat masuk dari pegawai fungsional 	• 12	
10.	Kamis, 14 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menyalin berkas dan mengganti perangkat komputer 	• 112	
11.	Jumat, 15 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Rename file • Fax berkas • POS surat 	<ul style="list-style-type: none"> • 116 • 3 • 1 	
12.	Sabtu, 16 Februari 2018	LIBUR		

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

AGENDA HARIAN PPL

NO.	HARI / TANGGAL	URAIAN PEKERJAAN	KWANTUM	PARAF INSTRUKTUR
13.	Senin, 18 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput surat masuk dari pos • Menginput nama WP, NPWP dan no. surat 	<ul style="list-style-type: none"> • 2 • 20 	
14.	Selasa, 19 februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Memasukan berkas ke dossier 	<ul style="list-style-type: none"> • 20 	
15.	Rabu, 20 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Scan berkas • Menginput surat masuk • POS surat 	<ul style="list-style-type: none"> • 45 • 3 • 1 	
16.	Kamis, 21 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Scan berkas CKP 	<ul style="list-style-type: none"> • 20 	
17.	Jum'at, 22 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Bersih-bersih gudang dan merapikan peralatan komputer 		
18.	Senin, 25 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data pegawai CKP,SKP dan LNKP 	<ul style="list-style-type: none"> • 150 	
19.	Selasa, 26 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Memasukan berkas pegawai ke dossier dan menyusun data CKP,SKP dan LNKP 	<ul style="list-style-type: none"> • 60 	

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

AGENDA HARIAN PPL

NO.	HARI / TANGGAL	URAIAN PEKERJAAN	KWANTUM	PARAF INSTRUKTUR
20.	Rabu, 27 Februari 2018	• EFILING laporan spt tahunan	• 15	
		• EFILING laporan spt tahunan	• 10	

Medan, Februari 2019
KPP Pratama Medan Petisah
Ka. Sub. Bag T.U



(EULIS YUSTISIA)
NIP 196304251986032001

