

**LAPORAN PROGRAM KERJA LAPANGAN PROSES  
PENAGIHAN PAJAK DENGAN SURAT PAKSA  
PADA KANTOR WILAYAH DJP SUMATERA UTARA 1**

*Disusun Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar  
Ahli Madya (A.Md) Pada Program Studi D-III Manajemen Perpajakan*

Oleh :

**AWANDA PUTRA PRATAMA**  
NPM 1505190061



**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA  
MEDAN  
2018**



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

PENGESAHAN LAPORAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN

Laporan Program Pengalaman Lapangan ini disusun oleh :

NAMA : AWANDA PUTRA PRATA MA  
NPM : 1505190061  
PRODI : D3 MANAJEMEN PERPAJAKAN  
TEMPAT PKL : KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL  
PAJAK SUMATERA UTARA I.

Disetujui dan memenuhi per syaratan untuk diajukan dalam  
penilaian Laporan Program Pengalaman Lapangan.

Medan, September 2018  
Diketahui / Disetujui

Ketua Prodi

ELIZAR SINAMBELA, SE., MSi

Dekan Fakultas Ekonomi  
dan Bisnis UMSU

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

Pembimbing

RIVA UBAR HARAHAP SE AK,  
M.Si,CA,CPA

Kepala Seksi  
Administrasi Bukti Permulaan  
Dan Penyidikan

NANANG STIYAWAN, SE., ME



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

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

BERITA ACARA BIMBINGAN PPL

UNIVERSITAS: UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA

FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS

PRODI : D3 MANAJEMEN PERPAJAKAN

JENJANG : DIPLOMA III (D3)

KETUA PRODI : ELIZAR SINAMBELA, SE., M.Si

PEMBIMBING PPL : Riva Ubar Harahap SE Ak,M.Si,CA,CPA

NAMA MAHASISWA : AWANDA PUTRA PRATAMA

NPM : 1505190061

PROGRAM STUDI : MANAJEMEN PERPAJAKAN

TEMPAT PPL : KANTOR WILAYAH DJP SUMUT I

TANGGAL	MATERI BIMBINGAN	PARAF	KETERANGAN
10-8-2018	- Pembacaan Surat Belanja masyarakat	Ri	
	- Pembacaan pengumuman dan penjualan Okulant	Ri	
23-8-2018	- Pembacaan cara penghapusan teori dan praktik kerja	Ri	
	- Pembacaan cara mendeskripsikan data	Ri	
30-8-2018	- Pembacaan keanggotaan dan jenis - Pembacaan daftar isi	Ri	
10-9-2018	- Pembacaan daftar pustaka - Pembacaan buku pengantar	Ri	

Acc Bimbingan  
22/9/2018 Ri

Medan, September 2018

Diketahui / Disetujui

Pembimbing PPL

Riva Ubar Harahap SE  
Ak,M.Si,CA,CPA

Ketua Program Studi  
D3 Manajemen Perpajakan

ELIZAR SINAMBELA, SE., MSI

## KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Alhamdulillah, puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas limpahan rahmat dan ridho-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan PPL dan penulisan laporan program pengalaman lapangan( PPL ) ini dengan sebaik-baiknya.

Laporan program pengalaman lapangan( PPL ) ini disusun berdasarkan apa yang penulis temukan di lapangan tempat pelaksanaan program pengalaman lapangan( PPL ) yaitu Di Kanwil DJP Sumut 1, dengan judul "Proses Penagihan Pajak Dengan Surat Paksa".

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

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

1. **Ayahanda Anwar Ritonga** dan **Ibunda Jamilah** tercinta dan seluruh keuarga yang senantiasa memberikan perhatian dan kasih sayang serta doa maupun dukungannya, sehingga penulis dapat menyelesaikan dan menyusun Laporan PPL ini.
2. **Bapak Dr.Agussani, MAP**, selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara kami ucapkan terima kasih atas ijin bapak kami bisa melaksanakan ppl.

12. Sahabat penulis, Siti, Fatimah, Ramli yang selalu memberikan solusi terbaik dan hal positif kepada penulis.

13. Seluruh pihak lainnya yang telah memberi semangat dan dorongan sehingga laporan ini dapat terselesaikan.

Namun demikian penulis menyadari bahwa laporan ini jauh dari sempurna, untuk itu kritik dan saran yang bersifat membangun dari semua pihak sangat penulis harapkan demi sempurnanya laporan ini.

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

Wassalamua'alaikum Wr. Wb

Medan, September 2018

PENULIS

**AWANDA**

**NPM :1505190061**

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	i
<b>DAFTAR ISI</b> .....	iv
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	v
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	vi
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
1. LatarBelakang Program PengalamanLapangan .....	1
2. RuangLingkup Program PengalamanLapangan .....	3
3. Tujuan danManfaat Program PengalamanLapangan .....	3
<b>BAB II DESKRIPSI DATA DAN PEMBAHASAN</b> .....	5
1. KAJIAN TEOR.....	1
A. Pengertian-Pengertian Pajak dalam ketentuan umum Dan tata cara Perpajakan.....	5
B. Penagihan Pajak .....	7
1. Penagihan pajak pasif.....	8
2. Penagihan pajak aktif.....	8
2. PELAKSANAAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN .....	8
A. Sejarah Singkat Kantor wilayah DJP Sumatera utara I.....	8
B. Visi dan Misi Kantor wilayah DJP Sumatera utara I .....	8
C. Tugas dan Fungsi Kantor wilayah DJP Sumatera utara I.....	9
D. Struktur Organisasi Kantor wilayah DJP Sumatera utara I.....	11
E. Lokasi Unit Kerja Kantor Wilayah DJP Sumatera Utara I .....	14

F. Jenis Dan Bentuk Kegiatan Program Pengalaman Lapangan ..	17
G. Prosedur Kerja Program Pengalaman Lapangan.....	18
H. Kendala dan Upaya Pemecahannya .....	22
3. ANALISIS DAN PEMBAHASAN .....	23
A. Pengertian Penagihan Pajak .....	23
1. Penagihan pajak aktif .....	24
2. Pengertian pajak pasif .....	24
B. Dasar Penagihan Pajak .....	25
<b>BAB III KESIMPULAN DAN SARAN .....</b>	<b>33</b>
A. KESIMPULAN .....	33
B. SARAN.....	33
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>35</b>

## DAFTAR GAMBAR

I. Struktur Organisasi Kantor Wilayah DJP Sumatera Utara i .....	11
--	----



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### 1. Latar Belakang Program Pengalaman Lapangan

Program Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan suatu kegiatan mahasiswa yang berlangsung di dunia kerja, dan juga merupakan bentuk aplikasi penyelenggaraan

pendidikan professional yang memadukan secara sistematis antara program pendidikan dengan program keahlian yang diperoleh langsung melalui dunia kerja, sehingga terserap dan dapat mencapai tingkat keahlian tertentu.

Sebagai salah satu lembaga pendidikan Program Studi D3 Manajemen Perpajakan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara membekali mahasiswanya dengan keahlian terapan yang didukung oleh pengetahuan dasar yang cukup dan disiplin ilmu yang tangguh guna mengantisipasi perkembangan dunia usaha yang terjadi.

Program Pengalaman Lapangan (PPL) bertujuan untuk menjembatani dua kegiatan yaitu antara kegiatan belajar teori yang diperoleh saat kuliah dan kegiatan belajar sesungguhnya. Mahasiswa akan semakin mengerti bagaimana dunia kerja dan cara berkerja yang sesungguhnya dengan keahlian dan keterampilan yang dimilikinya, melalui penerapan dan pengaplikasian ilmu yang diperoleh dibangku kuliah. Selain itu, secara tidak langsung magang juga menumbuhkan rasa professional dalam kerja yang nantinya menjadi modal utamanya dalam menghadapi persaingan dunia kerja.

Setelah melakukan Program Pengalaman Lapangan (PPL) diharapkan mahasiswa dapat memperoleh pengalaman ilmu pengetahuan khususnya mengenai Perpajakan. Pencapaian Program Pengalaman Lapangan (PPL) ini pada akhirnya mengacu pada pembentukan professional mahasiswa yang mempunyai pengetahuan dan keahlian sehingga lulusan Program Studi D3 Manajemen Perpajakan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara diharapkan bisa menjadi sumber daya manusia yang siap pakai dimasa mendatang.

Program Pengalaman Lapangan (PPL) menjadi langkah awal sebagai alat perkenalan mahasiswa pada dunia kerja. Dengan mengikuti Program Pengalaman Lapangan (PPL), mahasiswa akan mengetahui bagaimana dunia kerja yang sesungguhnya. Organisasi atau Instansi pemerintah yang menjadi tujuan untuk melaksanakan Program Pengalaman Lapangan (PPL) mahasiswa adalah Kantor Wilayah DJP Sumatera Utara I yang berlokasi di Jalan Sukamulia No. 17A LT.VII Medan. Kegiatan yang dilakukan oleh Kantor Wilayah DJP Sumatera Utara I adalah melakukan perluasan dan penyuluhan wajib pajak berdasarkan Data Kepegawaian Perpajakan yang mampu mewujudkan kemandirian dalam menginput serta mengarsip Data Kepegawaian Perpajakan.

Penulis memilih Kantor Wilayah DJP Sumatera Utara I sebagai tempat Program Pengalaman Lapangan (PPL) karena penulis ingin mengetahui tata kelola dan system kerja di lingkup Kementrian Keungan. Program Pengalaman Lapangan (PPL) di Kantor ini menambah pemahaman bagi penulis.

Program Pengalaman Lapangan (PPL) akan berjalan lancar sesuai harapan dikarenakan dukungan dari semua pihak, baik dari Program Studi D3 Manajemen

Perpajakan maupun Kantor Wilayah DJP Sumatera Utara serta memberikan manfaat bagi kedua belah pihak yaitu membantu mahasiswa melaksanakan tugas peruan sebagai salah satu syarat menyelesaikan pendidikan, sebagai pengalaman yang sangat berharga dalam memasuki dunia kerja yang akan datang serta membantu perkejaan pegawai Kantor Wilayah DJP Sumatera Utara I.

## 2. Ruang Lingkup Program Pengalaman Lapangan (PPL)

Penulis melaksanakan Program Pengalaman Lapangan (PPL) di Kantor Wilayah DJP Sumatera Utara I yang berada di Jalan Suka Mulia No. 17A Medan selama 21 hari kerja. Terhitung sejak tanggal 13 Desember 2017 sampai dengan tanggal 24 Januari 2018.

## 3. Tujuan dan Manfaat Program Pengalaman Lapangan (PPL)

### A. Tujuan Program Pengalaman Lapangan (PPL)

Tujuan Program Pengalaman Lapangan (PPL) ini adalah sebagai syarat yang harus dipenuhi mahasiswa/I untuk bisa mendapatkan gelar Ahli Madya Studi D3 Manajemen Perpajakan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Program Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara. Selain itu penulis juga bertujuan melakukan Program Pengalaman Lapangan (PPL) ini sebagai sarana mendalami pengetahuan proses bisnis dan tata cara kerja di Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Sumatera Utara , juga penulis berharap agar dapat tersalurkan nya bakat dan motivasi penulis dalam dunia kerja secara nyata.

## **B. Manfaat Program Pengalaman Lapangan (PPL)**

Manfaat Program Pengalaman Lapangan ini adalah sebagai berikut :

### a. Bagi Mahasiswa/i

Mahasiswa dapat mengetahui dan memperluas wawasan dan pelajaran mengenai menginput/mengarsip data, berkas serta surat, mahasiswa dapat mengetahui bagaimana sistem kerja yang sesungguhnya dalam dunia nyata, sebagai sarana pengembangan potensi dan kreatifitas yang dimiliki mahasiswa/i, menumbuhkan rasa optimis dan percaya diri pada mahasiswa dan melatih diri untuk berkerja secara professional dan bertanggung jawab.

### b. Bagi Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Sumatera Utara I

Membantu Staff/Pegawai dalam menyelesaikan tugas-tugas di Kantor Wilayah DJP Sumatra Utara I dan mengenalkan tata kelola dan operasional Kantor Wilayah DJP Sumatera Utara I.

### c. Bagi Akademi

Menjalin hubungan kerja sama yang baik antar Akademi dan Kantor Wilayah DJP Sumatera Utara I dan dapat memahirkan generasi mahasiswa/I yang siap pakai dalam dunia kerja.

## **BAB II**

### **PEMBAHASAN**

#### **1. KAJIAN TEORI**

##### **A. Pengertian-Pengertian Pajak dalam ketentuan umum dan tata cara Perpajakan.**

Pajak adalah kontribusi wajib kepada Negara yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan undang undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan Negara bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat (UU KUP No. 28 tahun 2007).

Pengertian Pajak menurut Prof. Dr. Rochmat Soemitr SH, pajak adalah iuran rakyat kepada kas Negara berdasarkan Undang-undang (yang dapat dipaksakan) dengan tidak mendapatkan jasa timbal balik yang langsung dapat ditunjukkan yang digunakan untuk membayar pengeluaran umum (Mardiasmo, 2003).

Sedangkan menurut S.1 Djajadiningrat, Pajak sebagai suatu kewajiban yang menyerahkan sebagian dari kekayaan ke kas Negara yang disebabkan suatu keadaan dan perbuatan yang memberikan kedudukan tertentu, tetapi bukan sebagai hukuman, menurut peraturan yang ditetapkan pemerintah serta dapat dipaksakan, tetapi tidak ada jasa timbal balik Negara secara langsung, untuk memelihara kesejahteraan umum.

- 1) 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
- 2) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) adalah nomor yang diberikan kepada Wajib Pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan yang dipergunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas Wajib Pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakannya.
- 3) Penghasilan adalah setiap tambahan kemampuan ekonomis yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak, baik berasal dari Indonesia maupun dari luar Indonesia, yang dapat dipakai untuk konsumsi atau untuk menambah kekayaan dalam suatu masa pajak dengan nama dan dalam bentuk apapun.
- 4) Pajak yang Terutang adalah pajak yang harus dibayar pada suatu saat, dalam Masa Pajak, dalam Tahun Pajak, atau dalam Bagian Tahun Pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
- 5) 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.
- 6) Surat Tagihan Pajak adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administrasi berupa bunga dan/atau denda.
- 7) Surat Setoran Pajak adalah bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas negara melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan.

## **B. Penagihan Pajak**

Penagihan pajak adalah serangkaian tindakan agar penanggung pajak melunasi utang pajak dan biaya penagihan pajak dengan mengatur atau memperingatkan, melaksanakan penagihan seketika **dan sekaligus** surat paksa, mengusulkan pencegahan, melaksanakan penyitaan, melakukan penyanderaan, menjual barang-barang yang telah disita.

Penagihan Pajak dibagi atas 2 macam yaitu :

### **1. Penagihan Pajak Pasif**

Penagihan pajak pasif dilakukan dengan menggunakan Surat Tagihan Pajak (STP), Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar (SKPKB), Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan (SKPKBT), Surat Keputusan Pembetulan yang menyebabkan pajak terutang menjadi lebih besar, Surat Keputusan Keberatan yang menyebabkan pajak terutang menjadi lebih besar, Surat Keputusan Banding yang menyebabkan pajak terutang menjadi lebih besar. Jika dalam jangka waktu 30 hari belum dilunasi, maka 7 hari setelah jatuh tempo akan diikuti dengan penagihan pajak secara aktif yang dimulai dengan menerbitkan surat teguran.

### **2. Penagihan Pajak Aktif**

Penagihan pajak aktif merupakan kelanjutan dari Penagihan Pajak Pasif, dimana dalam upaya penagihan ini Fiskus berperan aktif dalam arti tidak hanya mengirim surat tagihan atau surat ketetapan pajak, tetapi akan diikuti dengan tindakan sita dan dilanjutkan dengan pelaksanaan lelang.

## **2. PELAKSANAAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN**

### **A. Sejarah Kantor Wilayah DJP Sumatera Utara I**

Kantor Wilayah DJP Sumatera Utara I merupakan instansi vertikal Direktorat Jenderal Pajak yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Jenderal Pajak. Kantor Wilayah DJP Sumatera Utara I semula bernama Kantor Wilayah DJP Sumatera Bagian Utara namun berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 131/PMK.01/2006 jo.

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 132/PMK.01/2006 tanggal 23 Desember 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Pajak terjadi perubahan nomenklatur dan/atau relokasi wilayah kerja termasuk Kantor Wilayah DJP Sumatera Bagian Utara yang semula mempunyai wilayah kerja Kota Medan, Kota Binjai, Kabupaten Langkat, Kabupaten Tanah Karo dan sebagian Kabupaten Deli Serdang menjadi Kanwil DJP Sumatera Utara I dengan wilayah kerja Kota Medan, Kota Binjai, Kabupaten Langkat, dan sebagian Kabupaten Deli Serdang dan bertempat kedudukan di Medan.

### **B. Visi dan Misi Kantor Wilayah DJP Sumatera Utara I**

Sebagai instansi vertikal dibawah Direktorat Jenderal Pajak maka tujuan Kantor Wilayah DJP Sumatera Utara I adalah sesuai dengan tujuan yang akan dicapai oleh Direktorat Jenderal Pajak yaitu mengoptimalkan penerimaan negara dari sektor perpajakan dan kesinambungan program reformasi administrasi perpajakan serta transformasi kelembagaan Direktorat Jenderal



Pajak. Untuk mencapai tujuan tersebut, Direktorat Jenderal Pajak telah menetapkan visi dan misi untuk tahun 2015-2019 yaitu :

### **C. Tugas dan Fungsi Kantor Wilayah DJP Sumatera Utara I**

Kantor Wilayah DJP Sumatera Utara I melaksanakan peran strategis dengan mendapat mandat dari Direktorat Jenderal Pajak terlebih dahulu yaitu pencapaian target penerimaan negara dari sektor pajak. Oleh karena itu dalam pencapaian mandat yang telah diberikan Kantor Wilayah DJP Sumatera Utara I selalu berkoordinasi dengan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak dan Kantor Pelayanan Pajak di lingkungannya agar tugas dan fungsi Kantor Wilayah DJP Sumatera Utara I dapat tercapai dan berjalan sesuai dengan yang diinginkan.

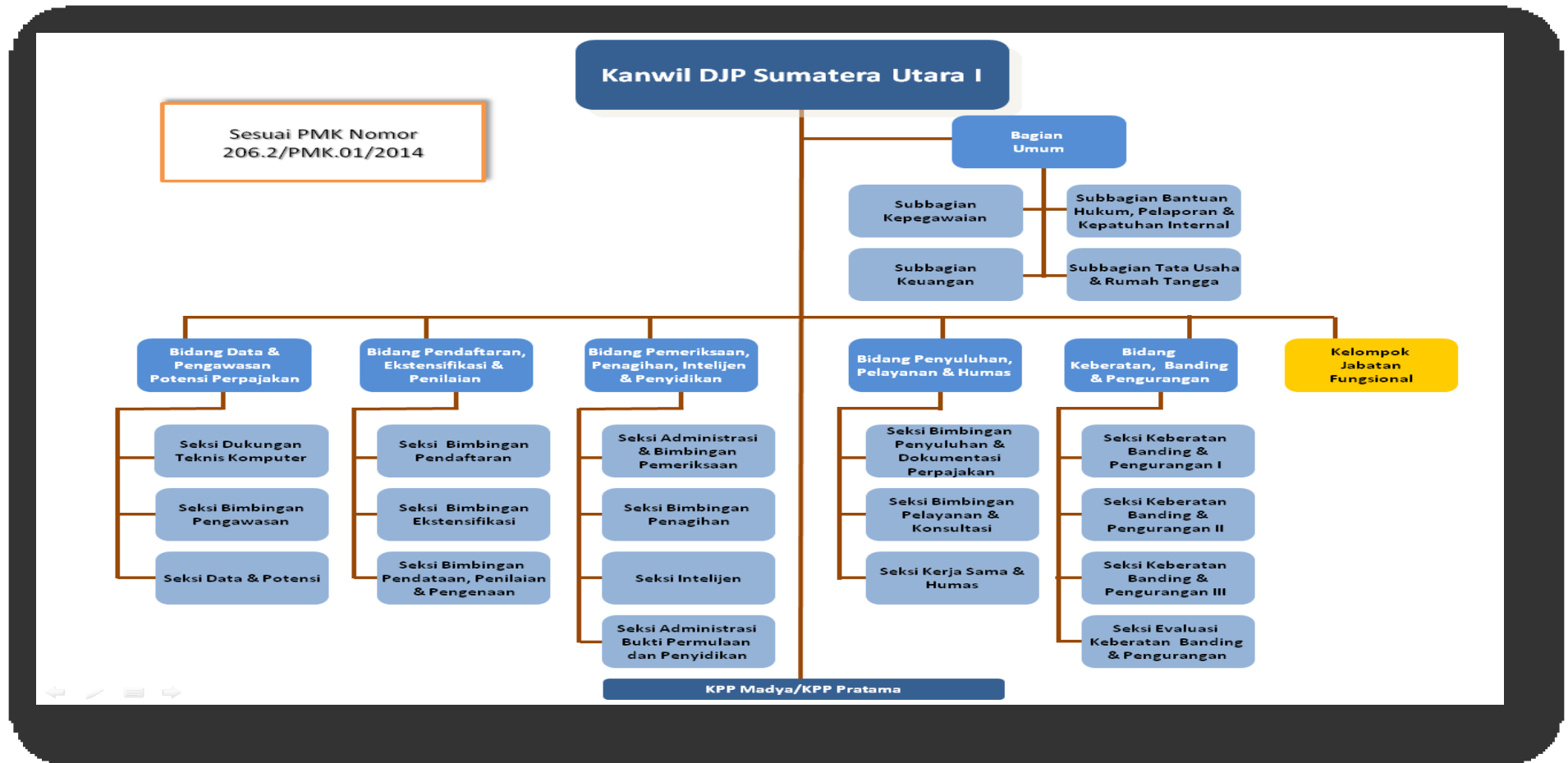
Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 206.2/PMK.01/2014 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Pajak. Kantor Wilayah DJP Sumatera Utara I mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, bimbingan teknis, pengendalian, analisis, evaluasi, penjabaran kebijakan serta pelaksanaan tugas di bidang perpajakan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Kantor Wilayah DJP Sumatera Utara I menyelenggarakan fungsi:

1. koordinasi dan pemberian bimbingan dan evaluasi pelaksanaan tugas Direktorat Jenderal Pajak;
2. pengamanan rencana kerja dan rencana penerimaan di bidang perpajakan;
3. pemberian bimbingan konsultasi, pengawasan, dan penggalian potensi perpajakan serta pemberian dukungan teknis komputer;

4. pengumpulan, pencarian, dan pengolahan data serta penyajian informasi perpajakan;
5. pemberian bimbingan pendataan dan penilaian serta pemberian bimbingan dan pemantauan pengenaan;
6. pemberian bimbingan teknis pemeriksaan dan penagihan, serta pelaksanaan dan administrasi pemeriksaan, penyidikan dan intelijen;
7. pemberian bimbingan pelayanan dan penyuluhan, pelaksanaan hubungan masyarakat, serta penyiapan dan pelaksanaan kerjasama perpajakan;
8. pemberian bimbingan dan penyelesaian pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan;
9. pemberian bimbingan dan pelaksanaan penyelesaian keberatan, banding, pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi, dan pengurangan atau pembatalan ketetapan pajak yang tidak benar, serta pelaksanaan urusan gugatan;
10. pemberian bimbingan dan penyelesaian pembetulan keputusan keberatan, keputusan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi, dan keputusan pengurangan atau pembatalan ketetapan pajak yang tidak benar;
11. pemberian bimbingan dan pelaksanaan urusan kepegawaian, perencanaan, dan pengembangan sumber daya manusia.
12. pengelolaan kinerja di lingkungan Kantor Wilayah;
13. pelaksanaan urusan bantuan hukum; dan
14. pelaksanaan administrasi kantor.

### D. Struktur Organisasi Kantor Wilayah DJP Sumatera Utara I



## **1. Keterangan Struktur Organisasi Kantor Wilayah DJP Sumatera**

### **Utara I**

#### **I. Bagian Umum**

Terdiri atas Sub Bagian Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan , Sub Bagian Bantuan Hukum, Pelaporan dan Kepatuhan Internal, dan Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga;

#### **II. Bidang Data dan Pengawasan Potensi Perpajakan**

Terdiri atas Seksi Dukungan Teknis Komputer, Seksi Bimbingan Pengawasan dan Seksi Data dan Potensi;

#### **III. Bidang Pendaftaran, Ekstensifikasi dan Penilaian**

Terdiri atas Seksi Bimbingan Pendaftaran, Seksi Bimbingan Ekstensifikasi, dan Seksi Bimbingan Pendataan dan Penilaian dan Pengenaan.

#### **IV. Bidang Pemeriksaan, Penagihan, Intelijen dan Penyidikan.**

Terdiri atas Seksi Administrasi dan Bimbingan Pemeriksaan, Seksi Bimbingan Penagihan, Seksi Intelijen, dan Seksi Administrasi Bukti Permulaan dan Penyidikan.

## 2. Nilai-Nilai Kementerian Keuangan

### a) Integritas

“Berpikir, berkata, berperilaku dan bertindak dengan baik dan benar serta memegang teguh kode etik dan prinsip-prinsip moral”

### b) Profesionalisme

“Berkerja tuntas dan akurat dasar kompetensi terbaik dengan penuh tanggung jawab dan komitmen yang tinggi”

### c) Sinergi

“Membangun dan memastikan hubungan kerja sama internal yang produktif serta kemitraan yang harmonis dengan para pemangku kepentingan untuk menghasilkan karya yang bermanfaat dan berkualitas”

### d) Pelayanan

“Memberikan layanan yang memenuhi kepuasan pemangku kepentingan yang dilakukan dengan sepenuh hati , transparan, cepat, akurat, dan aman”

### e) Kesempurnaan

“Senantiasa melakukan upaya perbaikan di segala bidang untuk menjadi dan memberikan yang terbaik”

### E. Lokasi Unit Kerja Kantor Wilayah DJP Sumatera Utara I

Nama	Lokasi	Wilayah kerja	
		Daerah Adminstrasi Pemerintahan	Kantor
Kantor Wilayah Sumatera Utara I	Medan	Sebagian Propinsi Sumatera Utara	1. KPP Madya Medan 2. KPP Pratama Binjai 3. KPP Pratama Medan Barat 4. KPP Pratama Medan Belawan 5. KPP Pratama Medan Kota 6. KPP Pratama Medan Petisah 7. KPP Pratama Medan Polania 8. KPP Pratama Medan Timur 9. KPP Pratama Lubuk Pakam

Unit kerja di bawah Kantor Wilayah DJP Sumatera Utara I saat ini meliputi :

No.	Nama KPP	Lokasi	Jenis KPP	Wilayah Kerja/ Daerah Administrasi Pemerintahan
-----	----------	--------	-----------	---

No.	Nama KPP	Lokasi	Jenis KPP	Wilayah Kerja/ Daerah Administrasi Pemerintahan
1.	KPP Madya Medan	Medan	Madya	Sebagian Provinsi Sumatera Utara
2.	KPP Pratama Binjai	Binjai	Pratama	1. Kota Binjai 2. Kabupaten Langkat
3.	KPP Pratama Medan Barat	Medan	Pratama	Kecamatan Medan Barat
4.	KPP Pratama Medan Belawan	Medan	Pratama	1. Kec. Medan Belawan 2. Kec. Medan Labuhan 3. Kec. Medan Marelan 4. Kec. Medan Deli
5.	KPP Pratama Medan Kota	Medan	Pratama	1. Kec. Medan Kota 2. Kec. Medan Area 3. Kec. Medan Amplas 4. Kec. Medan Denai
6.	KPP Pratama Medan Petisah	Medan	Pratama	1. Kec. Medan Petisah 2. Kec. Medan Sunggal 3. Kec. Medan Helvetia
7.	KPP Pratama Medan	Medan	Pratama	1. Kec. Medan Polonia

No.	Nama KPP	Lokasi	Jenis KPP	Wilayah Kerja/ Daerah Administrasi Pemerintahan
	Polonia			2. Kec. Medan Maimun 3. Kec. Medan Baru 4. Kec. Medan Selayang 5. Kec. Medan Tuntungan 6. Kec. Medan Johor
8.	KPP Pratama Medan Timur	Medan	Pratama	1. Kec. Medan Timur 2. Kec. Medan Perjuangan 3. Kec. Medan Tembung
9.	KPP Pratama Lubuk Pakam	Lubuk Pakam	Pratama	Kabupaten Deli Serdang



## **F. Jenis Dan Bentuk kegiatan Program Pengalaman Lapangan**

Berdasarkan pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Sumatera Utara 1 penulis melaksanakan program pengalaman lapangan terhitung mulai tanggal 13 Desember 2017 sampai dengan 24 Januari 2018 yaitu setiap jam kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Sumatera Utara 1 Waktu kegiatan yang harus penulis ikuti adalah mulai pukul 07.30 - 12.00 WIB, kemudian istirahat sampai pukul 13.00 WIB lalu kembali melakukan kegiatan sampai pukul 17.00 WIB.

Selama melakukan kegiatan Program Pengalaman Lapangan (PPL) penulis ditempatkan di bidang Data dan Pengawasan Potensi Perpajakan (DP3) yang dipimpin oleh seorang kepala bidang yang membawahi 3 orang kepala seksi yang masing-masing memiliki orang anggota pelaksana. Adapun kegiatan penulis selama berada di Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Sumatera Utara I adalah:

1. Mendistribusikan Surat pada bagian atau bidang yang ada pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak
2. Mengandakan Dokumen
3. Mencatat Surat Masuk 4. Merekap alket atau data Wajib Pajak

## **G. Prosedur Kerja**

Sebagai salah satu instansi Pemerintah Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Sumatera Utara I mempunyai tugas kerja yang harus dilakukan Oleh pegawai dngan disilin dan menaati semua peraturan. Pada pelaksanaan program pengalaman lapangan ini penulis ditempatkan pada bidang DATA PENGAWASAN POTENSI PERPAJAKAN. Sebelum penulis memaparkan prosedur kerja yang harus di taati oleh penulis,terlebih dahulu penulis memaparkan apa itu DATA PENGAWASAN POTENSI PERPAJAKAN(DP3) dan apa saja tugasnya:

Tugas tugas dan pembagian seksi pada Bidang Data dan Pengawasan Potensi Perpajak di atur dalam peraturan menteri keuangan tentang organisasi dan tata instansi vertikal direktorat jenderal pajak bab 1 pasal 10,11,12 dan 13 yaitu:

1. Bidang Data dan Pengawasan Potensi Perpajakan mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan, pencarian, dan pengolahan data, melakukan penyajian informasi perpajakan, melakukan bimbingan pengawasan, bimbingan penggalian potensi perpajakan, serta melakukan pemberian dukungan teknis komputer
2. selain melakukan tugas sebagaimana diatur dalam ayat (1). Bidang Data dan Pengawasan Potensi Perpajakan pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Paiak Jakarta Khusus juga melaksanakan tugas bimbingan pendataan, penilaian, dan pemantauan pengenaan minyak dan gas bumi areal offshore dan tubuh bumi

Dalam melaksanakan tugasnya bidang tugasnya bidang Data dan Pengawasan Potensi Perpajakan menyelenggarakan fungsi yaitu:

1. pemberian bimbingan teknis pengawasan;
2. pemberian bimbingan penggalian potensi perpajakan melalui intensifikasi dan ekstensifikasi Wajib Pajak;
3. bimbingan dan pemantauan pelaksanaan kebijakan teknis pemenuhan kewajiban perpajakan;
4. pengumpulan, pencarian, penerimaan, pengolahan data dan/atau alat keterangan, serta penyajian informasi;
5. pengawasan terhadap pemanfaatan data dan/atau alat keterangan;
6. pemantauan, penelaahan, dan penatausahaan, serta rekonsiliasi penerimaan perpajakan
7. pemberian dukungan teknis operasional komputer, pemeliharaan dan perbaikan jaringan komputer, pemeliharaan dan perbaikan program aplikasi, dan pembuatan back-up data; dan
8. pemantauan, pemeliharaan, dan perbaikan aplikasi e-SPT dan e-Filing.

Selain fungsi diatas bidang Data dan Pengawasan Potensi Perpajakan pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jakarta Khusus juga menyelenggarakan fungsi pelaksanaan bimbingan pengamatan potensi perpajakan, pendataan objek dan subjek pajak, pembentukan dan pemutakhiran basis data nilai objek pajak, bimbingan pendataan dan penilaian, serta bimbingan dan pemantauan pengenaan Pajak Bumi dan Bangunan minyak dan gas bumi areal offshore dan tubuh bumi.

Setelah penulis paparkan tentang gambaran tentang Kambaran serta tugas-tugas bidang Data dan Pengawasan Potensi Perpajakan barukan akan penulis Perpajakan barukan akan penulis jelaskan tentang prosedur kerja yang harus di tanti penulis selama mengikuti Program Pengalaman Lapangan (PPL) di Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Sumatera Utara 1

yaitu dimulai pada tanggal 13 Desember 2017 sampai dengan 24 Januari 2018, bila dihitung hari kerja yang di lalui penulis hanya 21 hari dikarenakan pada tanggal 4 Januari 2018 sampai dengan 12 Januari penulis harus cuti untuk mengikuti Ujian Akhir Semester Jam kerja yang harus dipatuhi oleh penulis dimulai pada pukul 07.30 WIB sampai dengan 17.00WIB setiap hari senin sampai Jumat Para peserta Program Pengalaman Langn (PPL) harus mengikut peraturan yang ada pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Sumatera

Utara 1 yaitu:

1. Hadir tepat waktu setiap hari
2. Menandatangani daftar hadir pada jam masuk dan pulang kantor
3. Meminta izin pada pegawai yang yang berada di masing masing bidang pada saat akan keluar kantor
4. Menggunakan seragam seperti halnya pegawai

Kegiatan Program Pengalaman Lapangan (PPL) pada Kantor Wilayah direktorat Jenderal Pajak Sumatera Utara 1 hanya melakukan pekerjaan yang bersifat umum dan administratif. Adapun prosedur kerja dalam melakukan kegiatan Progam Pengalaman Lapangan (PPL) adalah:

### 1. Menggunakan Dokumen

Mengandakan dokumen terdiri dari dua pekerjaan yaitu memfoto copy dokumen dan memindahkan file data kepegawaian dalam bentuk digital, pekerjaan ini penulis lakukan dengan bantuan mesin foto copy dan mesin scan, biasanya penulis diberikan beberapa dokumen yang harus penulis copy atau gandakan, kemudian dikembalikan lagi pada pengawai.

### 2. Mendistribusikan dokumen atau surat adalah mengantar surat adalah mengantar surat kesetiap bagian yang ada di lingkungan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak

Sumatera Utara I. Surat yang diberikan oleh pegawai pada penulis harus di buat No suratnya terlebih dahulu, kemudian memasukan ke amplop kan menambahkan stempel kemidian diserahkan ke bagian UMUM untuk langsung di distribusikan dan ada juga yang langsung di distribusikan tanpa harus diserahkan ke bagian umum dengan membawa buku ekspedisi

3. Mencatat surat masuk adalah mencatat semua surat masuk yang masuk pada bidang Data dan pengawasan Potensi Perpajakan. Pekerjaan ini biasanya dilakukan saat ada surat yang masuk, penulis akan diberikan beberapa surat masuk untuk di catatkan pada buku agenda.

4 Merekap alket atau data wajib pajak adalah mencatat atau memasukan data data wajib pajak pada portal data dan pengawasan potensi perpajakan, data yang diberikan pada penulis berbentuk hard copy kemudian di input dalam bentuk file, data yang di catat meliputi nama wajib pajak, NPWP, jumlah harta, alamat.

## **Kendala dan Upaya Pemecahannya**

### 1. Kendala yang di Hadapi

Dalam melaksanakan kegiatan Program Pengalaman Lapangan (PPL) tentunya tidak terlepas dari berbagai kendala, khususnya bagi para pelajar atau mahasiswa yang baru beradaptasi dalam lingkungan kerja yang sebenarnya.

adapun hal yang menjadi kendala penulis adalah:

- a. Kurang memahami perintah yang diberikan
- b. Kurang adanya tugas atau pekerjaan yang diberikan oleh pegawai bidang karena pekerjaan yang ada bersifat rahasia internal Bidang Data dan Pengawasan Potensi Perpajakan(DP3)
- c. Kurang mamppu beradaptasi dengan lingkungan kerja bidang Data dan Pengawasan Potensi Perpajakan(DP3)
- d. Banyaknya data wajib pajak yang harus di input, sehingga sering terjadi kesalahan

### 2. Upaya Pemecahan

Setiap ada masalah atau kendala dalam melakukan suatu tugas atau pekerjaan pastilah kita sebagai manusia berupaya untuk mencari pemecahannya. Begitu juga yang di lakukan oleh penulis mencoba mencari jalan keluar atau pemecahan masalah dalam melakukan Program Pengalaman Lapangan (PPL) di Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Sumatera Utara

I. Berikut upaya pemecahan yang dilakukan:

- a. Mencoba bertanya kembali pada pegawai dan kembali pada pegawai dan lebih memahami perintah yang diberikan
- b. Menerima tugas yang diberikan dengan baik dan berinisiatif mengerjakan tugas tugas kuliah agar tidak jenuh
- c. Lebih berani berinteraksi dengan pegawai yang lain untuk bisa beradaptasi dengan baik
- d. Memeriksa kembali data data wajib pajak yang telah di input, agar tidak terjadi kekeliruan.

### **3. ANALISIS DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Pengertian penagihan Pajak**

Penagihan pajak merupakan salah satu perhatian utama para pihak di pemerintahan, baik di tingkat pusat maupun daerah. Sejalan dengan hal tersebut, berbagai perundang-undangan dan produk hukum telah ditetapkan dan mengalami perbaikan atau penyempurnaan untuk menciptakan sistem penagihan pajak yang mampu memenuhi berbagai tuntutan dan kebutuhan masyarakat, yaitu terbentuknya semangat ataupun kesadaran diri dari masyarakat luas dalam pembayaran pajak sehingga dalam proses penyelenggaraan pemerintahan pada umumnya dapat berjalan lancar. Secara garis besar. Penagihan pajak merupakan serangkaian upaya atau tindakan agar penanggung pajak melunasi utang pajak dan biaya penagihan pajak dengan mengatur atau memperingatkan, melaksanakan penagihan seketika dan sekaligus memberitahukan surat paksa, mengusulkan pencegahan, melaksanakan penyitaan, melakukan penyanderaan, menjual barang-barang yang telah disita.

Penagihan pajak di Indonesia di bagi atas dua bagian yaitu penagihan penagiham pajak aktif dan penagihan pajak pasif. Uraian atas penagihan pajak penulis jelaskan atas penagihan pajak di bawah ini.

#### 1. Penagihan Pajak Aktif

Penagihan pajak aktif merupakan kelanjutan dari Penagihan Pajak Pasif, dimana dalam upaya penagihan ini Fiskus berperan aktif dalam arti tidak hanya mengirim surat tagihan atau surat ketetapan pajak, tetapi akan diikuti dengan tindakan sita dan dilanjutkan dengan pelaksanaan lelang.

#### 2. Penagihan Pajak Pasif

Penagihan pajak pasif dilakukan dengan menggunakan Surat Tagihan Pajak (STP), Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar (SKPKB), Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan (SKPKBT), Surat Keputusan Pembetulan yang menyebabkan pajak terutang menjadi lebih besar, Surat Keputusan Keberatan yang menyebabkan pajak terutang menjadi lebih besar, Surat Keputusan Banding yang menyebabkan pajak terutang menjadi lebih besar. Jika dalam jangka waktu 30 hari belum dilunasi, maka 7 hari setelah jatuh tempo akan diikuti dengan penagihan pajak secara aktif yang dimulai dengan menerbitkan surat teguran.



## **B.Dasar Penagihan Pajak**

### Pajak Pusat:

1. Pajak Penghasilan (PPH)
2. Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah(PPN dan PPNBM)
3. Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)
4. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB)
5. Bea Masuk
6. Cukai

### Pajak Daerah:

#### Pajak Daerah Tingkat I

1. Pajak Kendaraan Bermotor dan Kendaraan di atas air
2. Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor dan kendaraan di atas air
3. Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor dan Kendaraan di atas air
4. Pajak Pengambilan dan Pemanfaatan Air Bawah Tanah dan Air Permukaan

#### Pajak Daerah Tingkat II

1. Pajak Hotel
2. Pajak restoran
3. Pajak hiburan
4. Pajak reklame
5. Pajak penerangan jalan

6. Pajak pengambilan bahan galian golongan C

7. Pajak parkir

Ini merupakan cara penagihan yang terakhir dimana fiskus melalui juru sita pajak Negara menyampaikan atau memberitahukan surat paksa, melakukan penyitaan dan melakukan pelelangan melalui Kantor Lelang. Negara terhadap barang milik Wajib Pajak. Penagihan dengan surat paksa ini dikenal dengan penagihan yang “keras” dalam rangka melakukan Law Enforcement di bidang perpajakan. Namun langkah ini merupakan langkahterakhir yang dilakukan oleh fiskus apabila tidak ada jalan lain yang dapat dilakukan. Dalam pelaksanaan penagihan aktif tersebut dapat dilakukan dengan 4 tahap, yaitu:

a. Surat Teguran

Penyampaian surat teguran merupakan awal pelaksanaan tindakan penagihan oleh fiskus untuk memperingatkan Wajib Pajak yang tidak melunasi utang pajaknya sesuai dengan keputusan penetapan (STP, SKPKB, SKPKBT) sampai dengan saat jatuh tempo. Surat teguran adalah surat yang diterbitkan oleh pejabat untuk menegur atau memperingatkan Wajib Pajak untuk melunasi utang pajaknya. Surat teguran dikeluarkan apabila utang pajak yang tercantum dalam SPT, SKPKB atau SKPKBT tidak dilunasi sampai melewati waktu hari dari batas waktu jatuh tempo 1 bulan sejak tanggal diterbitkannya.

Menurut keputusan Menteri Keuangan no 561/KMK.04/2000 Psal 5 ayat 2 menyatakan bahwa surat teguran tidak diterbitkan terhadap penanggung pajak pajak yang disetujui untuk mengangsur atau menunda pembayaran pajaknya

## b. Surat Paksa

Penagihan dengan surat paksa dilakukan apabila jumlah tagihan pajak tidak atau kurang bayar sampai dengan tanggal jatuh tempo pembayaran, atau sampai dengan jatuh tempo penundaan pembayaran atau tidak memenuhi angsuran pembayaran pajak. Apabila Wajib Pajak lalai melaksanakan kewajiban membayar pajak dalam waktu sebagaimana ditentukan dalam surat teguran maka penagihan selanjutnya dilakukan oleh juru sita pajak.

Pengertian surat paksa telah diatur dalam Pasal 1 angka 12 Undang-undang no. 19 tahun 2000 tentang Penagihan Pajak Dengan Surat Paksa yang berbunyi: Surat paksa adalah surat perintah membayar utang pajak dan biaya penagihan pajak. Sedangkan menurut Rusdji (2005:25), yaitu surat yang diterbitkan apabila Wajib Pajak tidak melunasi utang pajaknya sampai dengan tanggal jatuh tempo.

Dari pengertian di atas maka dapat disimpulkan bahwa surat paksa adalah surat perintah membayar utang pajak dan biaya penagihan pajak yang diterbitkan apabila Wajib Pajak tidak melunasi utang pajaknya sampai dengan tanggal jatuh tempo.

Surat paksa diterbitkan apabila Wajib Pajak atau Penanggung Pajak tidak melunasi utang pajaknya sampai dengan tanggal jatuh tempo dan Penanggung Pajak tidak memenuhi ketentuan dalam keputusan persetujuan angsuran atau penundaan pembayarannya

Sebagai surat yang mempunyai kuasa hukum yang pasif, tentu memiliki ciri ciri dan kriteria tersendiri. Dalam Undang-undang no. 19 tahun 2000 sebagai perubahan atas Undang-undang no 19 tahun 1997 Pasal 7 ayat 1 menyebutkan

bahwa fisik dan surat paksa sendiri di bagian kepalanya bertuliskan “Demi Keadilan dan Ketuhanan Yang Maha Esa”.

Dalam Pasal 7 ayat 2 disebutkan bahwa surat paksa sekurang-kurangnya harus

Memuat:

1. Nama Wajib Pajak atau nama Wajib Pajak dan Penanggung Pajak
2. Dasar penagihan
3. Besarnya utang pajak
4. Perintah untuk membayar

Selain konteria di atas, surat paksa juga mempunyai karakteristik sebagai berikut:

1. Surat paksa langsung dapat digunakan tanpa bantuan putusan pengadilan dan tidak dapat digunakan untuk mengajukan banding
2. Mempunyai kedudukan hukum yang sama dengan grosse akte, yaitu putusan pengadilan perdata yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap
3. Mempunyai fungsi ganda yaitu menagih pajak dan biaya penagihannya
4. Dapat dilanjutkan dengan tindakan penagihan penyanderaan

Secara teori surat paksa diterbitkan setelah surat teguran atau surat peringatan atau surat lain sejenis yang diterbitkan oleh pejabat. Pasal 8 ayat 1 menerangkan tentang sebab-sebab penerbitan surat paksa, yaitu:

1. Penanggung pajak tidak melunasi utang pajak dan kepadanya telah diterbitkan surat teguran atau surat peringatan atau surat lain yang sejenis
2. Terhadap penanggung pajak telah dilaksanakan penagihan seketika dan sekaligus

3. Penanggung pajak tidak memenuhi ketentuan sebagaimana tercantum keputusan persetujuan angsuran atau penundaan pembayaran pajak. Surat paksa terhadap orang pribadi diberitahukan oleh Jurusita Pajak kepada:

1. Penanggung pajak
2. Orang dewasa yang tinggal bersama ataupun bekerja di tempat usaha penanggung pajak, apabila penanggung pajak yang bersangkutan tidak dapat dijumpai
3. Salah satu ahli waris atau pelaksana wasiat atau yang mengurus harta peninggalannya apabila Wajib Pajak telah meninggal dunia dan harta warisan belum dibagi
4. Para ahli waris, apabila Wajib Pajak telah meninggal dunia dan harta warisan telah dibagi

Surat paksa terhadap badan diberitahukan oleh Jurusita Pajak kepada:

1. Pengurus, kepala perwakilan, kepala cabang, penanggung jawab pemilik modal
2. Pegawai tetap di tempat kedudukan atau tempat usaha badan, apabila Jurusita

Pajak tidak dapat menjumpai salah seorang. Apabila utang pajak tidak dilunasi oleh Wajib Pajak dalam jangka waktu 2x24 jam setelah surat paksa diberitahukan, maka pejabat menerbitkan surat perintah melaksanakan penyitaan. Pengajuan keberatan oleh Wajib Pajak tidak mengakibatkan penundaan pelaksanaan Surat Paksa dan apabila Wajib Pajak dinyatakan pailit, Surat Paksa diberitahukan kepada Kurator.

Hakim Pengawas atau Balai Harta Peninggalan. Sedangkan dalam hal Wajib Pajak dinyatakan bubar atau dalam likuidasi, Surat Paksa diberitahukan kepada orang atau badan dibebani untuk melakukan pemberesan atau likuidator.

### C. Surat Penyitaan

Penyitaan merupakan tindakan penagihan lebit lanjut setelah Surat Surat Penyitaan diterbitkan apabila utang pajak belum dilunasi dalam jangka waktu 2x24 jam setelah Surat Paksa diberitahukan. Untuk itu maka dapat dilakukan tindakan penyitaan atas barang-barang Wajib Pajak. Dalam penagihan pajak dengan surat paksa, juru sita pajak berwenang melakukan penyitaan terhadap harta kekayaan Wajib Pajak. Untuk melaksanakan penyitaan barang milik Penanggung Pajak tersebut diperlukan suatu prosedur yang mengatur secara rinci, jelas dan tegas yang meliputi status, nilai serta tempat penyimpanan atau penitipan barang sitaan milik Penanggung Pajak dengan tetap memberikan perlindungan kepentingan pihak ketiga maupun masyarakat Wajib Pajak.

Menurut Undang-undang no. 19 tahun 2000 tentang Penagihan Dengan Surat Paksa. Penyitaan adalah tindakan juru sita pajak untuk menguasai barang dengan penanggungan pajak, guna dijadikan jaminan untuk melunasi utang pajak menurut peraturan perundang-undangan. Sedangkan penyitaan menurut Hadi (2001:4), yaitu serangkaian tindakan dari juru sita pajak yang dibantu oleh 2 orang saksi untuk menguasai barang-barang dari Wajib Pajak, guna dijadikan jaminan untuk melunasi utang pajak sesuai dengan perundang-undangan.

Undang-undang no. 19 tahun 2000 Pasal 14 ayat 1 menjelaskan bahwa penyitaan dapat dilaksanakan terhadap milik Wajib Pajak yang berada di tempat

tinggal, di tempat usaha, di tempat kedudukan atau di tempat lain termasuk penguasaannya yang berada di tangan pihak lain yang dibebani dengan hak tanggungan sebagai jaminan pelunasan utang tertentu, berupa:

- 1) Barang tidak bergerak termasuk tanah, bangunan dan kapal dengan isi kotor tertentu.
- 2) Barang bergerak termasuk mobil, perhiasan, uang tunai, deposito berjangka, tabungan, saldo rekening koran ataupun bentuk lainnya.

Barang bergerak yang dikecualikan dari penyitaan adalah:

- a. Pakaian dan tempat tidur beserta perlengkapannya yang digunakan oleh penanggung pajak dan keluarga yang menjadi tanggungannya.
- b) Persediaan makanan dan minuman untuk keperluan satu bulan beserta peralatan memasak yang berada di rumah.
- c) Perlengkapan penanggung pajak yang bersifat dinas yang diperbolehkan dari Negara
- d) Buku-buku yang bertalian dengan jabatan atau pekerjaan penanggung pajak dan alat-alat yang dipergunakan untuk pendidikan, kebudayaan dan keilmuan
- e) Peralatan dalam keadaan jalan yang masih digunakan untuk melaksanakan pekerjaan atau usaha sehari-hari dengan jumlah seluruhnya tidak lebih dari Rp 20.000.000 (dua puluh juta rupiah). Besarnya nilai peralatan ditetapkan dengan Keputusan Menteri Keuangan atau Keputusan Kepala Daerah.

## **BAB III**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **1. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil pembahasan dapat disimpulkan sebagai berikut:

- 1) Pelaksanaan Penagihan dengan Surat Paksa pada Kanwil DJP Sumut 1. Tegalsari sudah sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan nomor 24/PMK.03/2008 sebagaimana yang telah diubah terakhir dengan PMK nomor 85/PMK.03/2010.
- 2) Data Kanwil DJP Sumut 1 Tegalsari menunjukkan masih ada jumlah surat paksa yang belum cair. Apabila surat paksa itu telah jatuh tempo 2x24 jam maka Kanwil DJP Sumut 1 Tegalsari dapat melakukan tindakan penyitaan.
- 3) Berdasarkan hasil penulisan yang sudah diuraikan dalam makalah ini, maka penulis mengambil kesimpulan bahwa Upaya dalam melakukan Penagihan Utang Pajak di Indonesia dengan Surat Paksa terhadap Penanggung telah sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan Perpajakan yang berlaku dan memberikan pengaruh yang besar dalam pencairan tunggakan pajak yang dilakukan oleh wajib pajak/ penanggung pajak terhadap penerimaan kas negara.

#### **2. Saran**

Berdasarkan hasil pembahasan dapat diberikan saran sebagai berikut:

- 1) Untuk meningkatkan kesadaran wajib pajak dalam melaksanakan kewajibannya membayar pajak dapat melalui kegiatan penyuluhan pajak secara intensif, sehingga dapat mengurangi tunggakan pajak wajib pajak.



- 2) Penagihan pajak dengan surat paksa perlu ditingkatkan lagi supaya kepatuhan wajib pajak akan lebih baik lagi sehingga dari penagihan dapat timbul kesadaran wajib pajak dalam melaksanakan kewajibannya.
- 3) Dari penulisan makalah ini adapun harapan bagi pembaca yaitu agar pembaca mampu menerapkan atau menggunakan ilmu tentang penagihan pajak. Dan juga diharapkan kesadaran pembaca dengan tanggung jawab menghitung, memperhitungkan, membayar dan melaporkan sendiri besarnya pajak yang harus dibayar(self assessment) meningkat di Indonesia agar semua pembangunan di Indonesia merata.

## DAFTAR PUSTAKA

Undang-undang No. 28 Tahun 2007. Tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan, Jakarta, Dirjen Pajak.

Pengertian Pajak ( Sumber : Prof.Dr.Mardiasmo, MBA., Ak, Buku Perpajakan Edisi Revisi 2013 hal 52)

Sumber : Prof. Dr. Mardiasmo, MBA., Ak, Buku Perpajakan Edisi Revisi 2013 Hal 54,55 Www.Ortax.Org)

<http://www.pajak.go.id/content/pemeriksaan-pajak>

Sumber : Prof. Dr. Mardiasmo, MBA, Ak, Buku Perpajakan Edisi Revisi 2013 Hal 55,56, Www.Ortax.Org, Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981)

Penagihan Pajak Sumber : Prof Dr. Mardiasmo, MBA., Ak, Buku







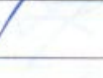


Perpajakan Edisi Revisi 2013 Hal 55,56, Www.Ortax.Org, Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981










<http://cindtaxation.blogspot.co.id/2012/07/penagihan-pajak.html>

**PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN MAHASISWA**  
**D3 MAANAJEMEN PERPAJAKAN FAKULTAS EKONOMI & BISNIS**  
**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA**

**DAFTAR KEGIATAN**

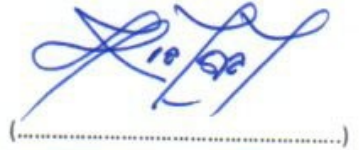
NAMA : AWANDA PUTRA PRATAMA  
 NPM : 1505190061  
 TEMPAT PPL : KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
 SUMATERA UTARA 1

NO	HARI / TANGGAL	URAIAN KEGIATAN	KWANTUM	PARAF INSTRUKTUR
1.	RABU , 13 DESEMBER 2017	1. MENAUSAHAKAN BERKAS	• 10 • 3	
2.	KAMIS, 14 DESEMBER 2017	1. MEREKAP KOP SURAT	• 3	
3.	JUMAT,15 DESEMBER 2017	SAKIT		
4.	SENIN, 18 DESEMBER 2017	1. MENYORTIR DOKUMEN DOKUMEN	• 25	
5.	SELASA, 19 DESEMBER 2017	1. PERMINTAAN INFORMASI KETERANGAN	• 3	
6.	RABU,20 DESEMBER 2017	1. MENYALIN HAL/JUDUL SURAT	• 8	
7.	KAMIS,21 DESEMBER 2017	1. PPEMERIKSAAN SURAT 2. MENYUSUN DOKUMEN	• 8 • 30	
8	JUMAT,22 DESEMBER 2017	1. MENDISTRIBUSIKAN SURAT KE BAGIAN UMUM 2. MENGGANDAKAN DOKUMEN	• 3 • 20	
9	SENIN,25 DESEMBER 2017	LIBUR HARI RAYA NATAL		
10	SELASA,26 DESEMBER 2017	CUTI BERSAMA HARI RAYA NATAL		
11	RABU, 27 DESEMBER 2017	1. MENYORTIR DOKUMEN DOKUMEN 2. MENDISTRIBUSIKAN SURAT KEBAGIAN UMUM	• 8 • 2	
12	KAMIS,28 DESEMBER 2017	1. PENELITIAN BERKAS BERKAS 2. MENGGANDAKAN DOKUMEN	• 20 • 16	
13	JUMAT,29 DESEMBER 2017	IZIN		

14	SENIN,1 JANUARI 2018	CUTI BERSAMA TAHUN BARU		
15	SELASA,2 JANUARI 2018	IZIN		
16	RABU,3 JANUARI 2018	1. INFORMASI/KETERANGAN DLAM RANGKAPENAGIHAN PAJAK 2. MEREKAM SURAT MASUK	• 8 • 2	
17	KAMIS, 4 JANUARI 2018	IZIN MENGIKUTI UJIAN AKHIR SEMESTER		
18	JUMAT,5 JANUARI 2018	IZIN MENGIKUTI UJIAN AKHIR SEMESTER		
19	SENIN,8 JANUARI 2018	IZIN MENGIKUTI UJIAN AKHIR SEMESTER		
20	SELASA, 9 JANUARI 2018	IZIN MENGIKUTI UJIAN AKHIR SEMESTER		
21	RABU,10 JANUARI 2018	IZIN MENGIKUTI UJIAN AKHIR SEMESTER		
22	KAMIS,11 JANUARI 2018	IZIN MENGIKUTI UJIAN AKHIR SEMESTER		
23	JUMAT,12 JANUARI 2018	IZIN MENGIKUTI UJIAN AKHIR SEMESTER		
24	SENIN,15 JANUARI 2018	1. MENGANDAKAN DOKUMEN 2. MENCETAK DATA	• 1 • 20	
25	SELASA,16 JANUARI 2018	1. MENSCAN FILE 2. MENGINPUT DATA WP	• 6 • 8	
26	RABU,17 JANUARI 2018	1. MENCETAK DATA 2. MENDISTRIBUSIKAN SURAT KEBAGIAN UMUM	• 15 • 2	
27	KAMIS 18 JANUARI 2018	1. MENDISTRIBUSI SURAT KE BAGIAN UMUM 2. MENGGANDAKAN DOKUMEN	• 2 • 10	
28	JUMAT,19 JANUAR 2018	1. MENGANDAKAN DOKUMEN 2. MENCETAK DATA	• 10 • 8	
39	SENIN,22 JANUARI 2018	1. MENGCOPY BERKAS 2. MENDISTRIBUSIKAN SURAT KE BAGIAN UMUM	• 9 • 1	
30	SELASA,23 JANUARI 2018	1. MENGGANDAKAN DOKUMEN 2. MENATAUSAHAKAN DATA	• 8 • 3	
31	RABU,24 JANUARI 2018	1. MENGANDAKAN DOKUMEN 2. MENDISTRIBUSIKAN SURAT	• 3 • 1	

Medan, febuari 2018

Kantor wilayah DJP Sumatra



(.....)

NIP:

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

**DAFTAR HADIR**

NAMA        AWANDA PUTRA PRATAMA

NPM         : 1505190061

TEMPAT PPL : KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK SUMATERA UTARA 1

NO	HARI/ TANGGAL	PAGI				SIANG				KET
		MASUK		KELUAR		MASUK		KELUAR		
		JAM	PRF	JAM	PRF	JAM	PRF	JAM	PRF	
	RABU, 13 DESEMBER 2017	7.30	<del>  </del>	12.00	<del>  </del>	13.00	<del>  </del>	17.00	<del>  </del>	
	KAMIS, 14 DESEMBER 2017	7.30	<del>  </del>	12.00	<del>  </del>	13.00	<del>  </del>	17.00	<del>  </del>	
	JUMAT, 15 DESEMBER 2017	SAKIT								
	SENIN, 18 DESEMBER 2017	7.30	<del>  </del>	12.00	<del>  </del>	13.00	<del>  </del>	17.00	<del>  </del>	
	SELASA, 19 DESEMBER 2017	7.30	<del>  </del>	12.00	<del>  </del>	13.00	<del>  </del>	17.00	<del>  </del>	
	RABU, 20 DESEMBER 2017	7.30	<del>  </del>	12.00	<del>  </del>	13.00	<del>  </del>	17.00	<del>  </del>	
	KAMIS, 21 DESEMBER 2017	7.43	<del>  </del>	12.00	<del>  </del>	13.00	<del>  </del>	17.21	<del>  </del>	
	JUMAT, 22 DESEMBER 2017	7.15	<del>  </del>	12.00	<del>  </del>	13.00	<del>  </del>	17.05	<del>  </del>	
	SENIN, 25 DESEMBER 2017	LIBUR NATAL								
	SELASA, 26 DESEMBER 2017	CUTI BERSAMA								
	RABU, 27 DESEMBER 2017	7.30	<del>  </del>	12.00	<del>  </del>	13.00	<del>  </del>	17.09	<del>  </del>	
	KAMIS, 28 DESEMBER 2017	7.30	<del>  </del>	12.00	<del>  </del>	13.00	<del>  </del>	17.10	<del>  </del>	



**LEMBAR PENILAIAN**  
**PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN MAHASISWA D3 MANAJEMEN PERPAJAKAN**  
**FAKULTAS EKONOMI & BISNIS**  
**UNIVERSITAS MUHAMMADIYA SUMATERA UTARA**

**LEMBAR PENILAIAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN**

NAMA : AWANDA PUTRA PRATAMA

NPM : 1505190061

TEMPAT PPL: KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK SUMATERA UTARA I

ASPEK YANG DINILAI	NILAI (10-100)	RATA-RATA	KETERANGAN
1. Kompetensi professional			
a. KUP/PPSP/PP	98	98	Nkpr
b. PPh OP	98		
c. PPh Badan	98		
d. Pemotongan/pemungutan	98		
e. PPN/PPnBM/PTL	98		
f. PBB/PBHTB	98		
2. Kompetensi Personal			
a. Kedewasaan/kematangan Berfikir dan bertindak	98	98	Nkp
b. Tanggung jawab	98		
c. Kejujuran	98		
d. Kemandirian sikap	98		
e. Disiplin	98		
f. Antusiasme kerja	98		
g. Atensi terhadap pekerjaan	98		
3. Kompetensi sosial			
a. Intensitas komunikasi	98	98	Nks
b. Kerja sama	98		

\*Lembar penilaian oleh instansi kantor/perusahaan

Medan, Februari 2018

Kantor wilayah DjP Sumut I



NIP.

Nilai praktek(NP)

$$NP = 5Nkpr + 3Nkp + 2Nks$$