

# **LAPORAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN PADA KPP PRATAMA BINJAI**

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

**Oleh :  
IRWANSYAH PUTRA  
NPM : 1405190026**



**FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA  
M E D A N  
2017**



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



BERITA ACARA BIMBINGAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN

UNIVERSITAS / PTS : UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA  
FAKULTAS : EKONOMI  
JURUSAN/PROG.STUDI : MANAJEMEN PERPAJAKAN  
JENJANG PENDIDIKAN : DIPLOMA III (D-III)

KETUA JURUSAN : JASMAN SYARIFUDDIN HASIBUAN SE, M.Si  
DOSEN PEMBIMBING : DAHRANI SE, M.Si

NAMA MAHASISWA : IRWANSYAH PUTRA  
NPM : 1405190026  
TEMPAT MAGANG : KPP PRATAMA BINJAI

TANGGAL	MATERI BIMBINGAN	PARAF	KET
4 April	Cihat pedoman		
	- Bab I, II, III		
	Perbankan Syariah arsitektur & perbankan		
	- Jaminan		
6 April	Revisi akuntansi & keuangan		

Pembimbing Magang

DAHRANI SE, M.Si

Medan, Maret 2017

Diketahui / Disetujui

Ketua Jurusan

JASMAN SYARIFUDDIN SE, M.Si



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

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

PENGESAHAN LAPORAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN

Laporan Program Pengalaman Lapangan ini disusun oleh :

NAMA : IRWANSYAH PUTRA  
NPM : 14051900126  
JURUSAN : MANAJEMEN PERPAJAKAN  
TEMPAT PPL : KPP PRATAMA BINJAI

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

Medan, Maret 2017

Ketua Jurusan

Pembimbing

JASMAN SYARIFUDDIN HSB, SE, M.Si

DAHRANI SE, M.Si

Dekan Fakultas Ekonomi

Kepala Sub Bagian Umum

UMSU

KPP Pratama Binjai

ZULASPAN TUPTI, SE, M.Si

LENAWATI BR GINTING



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

Jl. Kapten Mukhtar Basri No. 3 (061) 6624567 Medan 20238

---

**DAFTAR RIWAYAT HIDUP**

**Data Pribadi**

Nama : IRWANSYAH PUTRA  
Tempat dan Tanggal Lahir : PEPARIK GAIB, 06 JULI 1996  
Jenis Kelamin : Laki-Laki  
Agama : Islam  
Kewarganegaraan : Indonesia  
Alamat : PEPARIK GAIB, BLANG JERANGO, KAB, GAYO LUES  
Anak Ke- : 1 Dari 3 Bersaudara

**Nama Orang Tua**

Nama Ayah : ABU BAKAR  
Nama Ibu : SILAWATI  
Alamat : PEPARIK GAIB, BLANG JERANGO, KAB, GAYO LUES

**Pendidikan Formal**

1. SD N 03, BLANG JERANGO 2002 – 2008
2. SMP N 1, BLANG JERANGO 2008 - 2011
3. SMA N 1, BLANG JERANGO 2011 – 2014
4. Tahun 2014 – 2017 tercatat sebagai Mahasiswa pada Fakultas Ekonomi Jurusan Manajemen Perpajakan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara

Medan, 28 Maret 2017

**IRWANSYAH PUTRA**  
NPM : 1405190026

## KATA PENGANTAR



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

Laporan PPKL ini disusun berdasarkan apa yang penulis temukan di lapangan tempat pelaksanaan PPKL yaitu Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai, dengan judul “Penyidikan, Pemeriksaan Surat Ketetapan pajak (SKP).

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

Kelancaran dan keberhasilan penulisan laporan Praktek Pengalaman Kerja 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. Yang maha suci Allah SWT yang telah memberikan kesehatan dan kesempatan untuk bernafas,dan dapat melaksanakan (PPKL).
2. Terkhusus Ayahanda tercinta **Abu Bakar** , dan Ibunda tercinta **Silawati** atas segala doa dan kasih sayangnnya serta dukungan moral serta spiritual dan juga segala doa yang jumlahnya tidak ternilai kepada penulis.

3. Bapak **Drs.Agussani, MAP**, selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara kami ucapkan terima kasih atas ijin bapak kami bisa melaksanakan ppkl.
4. Bapak **Zulaspan Tupti Pasaribu,SE,M.Si**. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara, kami berterima kasih atas dukungannya.
5. Bapak **Jasman Syarifuddin,SE,M.Si** selaku Ketua Program Studi Manajemen Perpajakan sekaligus Penasehat Akademik.
6. Ibu **Zulia Hanum,SE,M.Si** selaku Sekretaris Program Jurusan Manajemen Perpajakan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara yang sudah memberi arahan kepada kami dalam mengikuti PPKL.
7. Dosen-dosen yang telah membekali ilmu dan pengetahuan yang sangat bermanfaat kepada penulis.
8. Ibuk **Lenawati BR Ginting** selaku ka.sub Bag. Umum Pajak Pratama Binjai
9. Bapak **Antoni bursok** selaku Kepala Bagian Pelayanan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai
10. Segenap karyawan di bagian Pelayanan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai, Bapak **Tan** , Bapak **Fandi**, yang telah memberi bimbingan dan arahan serta bantuan kepada penulis dalam pencarian data guna pembuatan laporan ini.
11. Segenap karyawati di bagian Pelayanan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai, Ibu **kakak Yanti** yang telah memberi bimbingan dan arahan serta bantuan kepada penulis dalam pencarian data guna pembuatan laporan ini.
12. Teman-teman seperjuangan dari semester satu hingga sekarang di D3 Manajemen Perpajakan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara angkatan

2014 sekaligus sahabat di kampus, Yang Selalu Memberikan Semangat, Terimakasih atas kerjasama dan kebersamaan, dan hal-hal menarik selama perkuliahan ini.

13. Teman-teman PPKL terutama di KPP Pratama Binjai, **Riski Kurnian, Dita Adira, dan Sela Aruna**, yang selalu bersama-sama mulai dari mengerjakan tugas hingga pencarian data laporan penulisan.
14. Kepada abg sekaligus sahabat dan sekaligus junior yang telah Menyemagati Saya Dalam Penulisan laporan PPKL.
15. Sahabat terbaik penulis **M.Syahudin**, yang selalu memberikan solusi terbaik dan hal positif kepada penulis.
16. Adik-adik magang dari SMA dan SMK, **Ageng, Andriani, Putri, Indah**, atas kerjasama dan kebersamaannya selama Program PPKL berlangsung,
17. 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. W**

Medan, 28 Maret 2017

PENULIS

**IRWANSYAH PUTRA**

**NPM : 1405190026**

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR</b> .....	i
<b>DAFTAR ISI</b> .....	vi
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
1.1 Latar Belakang Praktek Pengalaman Kerja Lapangan .....	1
1.2 Ruang Lingkup Praktek Pengalaman Kerja Lapangan.....	4
1.3 Tujuan dan Manfaat Praktek Pengalaman Kerja Lapangan. ....	5
<b>BAB II DESKRIPSI DATA</b> .....	7
A. KPP Pratama Binjai .....	7
1. Sejarah Singkat KPP Pratama Binjai .....	7
2. Visi dan Misi KPP Pratama Binjai .....	8
3. Makna Lambang Direktorat Jendral .....	9
4. Struktur Organisasi KPP Pratama Binjai .....	11
5. Deskripsi dan Aktivitas Kerja KPP Pratama Binjai.....	17
B. Pelaksanaan Praktek Pengalaman Kerja Lapangan .....	25
1. Jenis dan Bentuk Kegiatan Praktek Pengalaman Kerja Lapangan .....	25
2. Prosedur Kerja Praktek Pengalaman Kerja Lapangan .....	26
3. Kendala yang Dihadapi dan Upaya Pemecahannya.....	27
4. Upaya untuk mengatasi kendala .....	28
C. Pembahasan .....	29
1. Pengertian Pajak .....	29
2. Syarat Pemungutan Pajak .....	31
3. Pengelompokkan Pajak.....	32

D. Pemeriksaan.....	33
1. Pengertian Pemeriksaan.....	33
2. Hak Wajib Pajak Apabila Dilakukan Pemeriksaan .....	35
3. Tujuan Pemeriksaan.....	37
4. Wewenang Pemeriksa Pajak.....	38
5. Pengertian Penyidikan .....	39
6. Wewenang Penyidikan .....	40
7. Hukum penyidikan.....	41

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

A. Kesimpulan.....	42
B. Saran.....	43

<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>44</b>
-----------------------------	-----------

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Praktek Pengalaman Kerja Lapangan (PPKL)**

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 memuhi permintaan dunia kerja usaha.

Dalam usaha pencapaian tujuan tersebut Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara telah menciptakan suatu progam yang berkualitas dan merupakan salah satu syarat yang harus dipenuhi mahasiswa/i sebelum menyelesaikan studinya. Program tersebut adalah dengan melaksanakan Praktek Pengalaman Kerja Lapangan (PPKL). Praktek Pengalaman Kerja Lapangan merupakan suatu kegiatan intra kulikuler yang harus di ikuti mahasiswa/i dalam bentuk aktifitas belajar di lapangan (dunia kerja). Dalam hal ini dimaksudkan ialah praktek kerja mahasiswa program studi D-3 Manajemen Perpajakan pada Kantor-Kantor Pajak yang telah di tentukan sebagai tempat praktek. Praktek pengalaman kerja bukan hanya saja tempat untuk magang, tetapi merupakan suatu saran yang pada akhirnya memberikan tantangan tersendiri bagi mahasiswa.

Melalui PPKL 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 Praktek Pengalaman Kerja Lapangan (PPKL) ini merupakan langkah awal yang bagus agar mahasiswa tersebut tidak akan merasa kaku atau canggung lagi saat bekerja.

Pajak adalah surat ketetapan yang meliputi Surat Ketetapan Pajak Bayar, Surat Ketetapan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Nihil, atau surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar. Surat ketetapan tersebut dihasilkan dari proses pemeriksaan (pajak) yang dilaksanakan oleh petugas fungsional pemeriksa pajak maupun penyidik pajak atau hasil penelitian dari petugas pengawasan dan konsultasi pajak.

Surat ketetapan administrasi lainnya dapat berupa Surat Tagihan Pajak yang mempunyai kekuatan hukum yang sama dengan surat ketetapan pajak.

Pelaksanaan pemeriksaan dalam rangka menguji pemenuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak dilakukan dengan menelusuri kebenaran Surat Pemberitahuan, pembukuan atau pencatatan, dan pemenuhan kewajiban perpajakan lainnya dibandingkan dengan keadaan atau kegiatan usaha sebenarnya yang dilakukan oleh Wajib Pajak

1. Kepala Seksi Pelayanan
2. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu (TPT)
3. Pelaksana Seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI)
4. Pelaksana Seksi Pelayanan
5. Seksi Pemeriksaan Wajib Pajak

Berdasarkan latar belakang diatas maka penulis mengambil judul penelitian yaitu “Pemeriksaan, Penyidikan Surat Ketetapan Pajak di Pajak KPP Binjai”

## **1.2 Ruang Lingkup Praktek Pengalaman Kerja Lapangan (PPKL)**

Pelaksanaan Praktek Pengalaman Kerja Lapangan (PPKL) 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 2017 sampai dengan 28 Februari 2017.

Penulis akan membahas mengenai data-data yang telah berhasil dikumpulkan selama Praktik Kerja Lapangan. Data-data yang penulis kumpulkan adalah hal-hal yang berkaitan dengan Surat Ketetapan Pajak (SKP) di KPP Pratama Binjai. Berdasarkan data yang telah di dapatkan oleh penulis supaya kegiatan pemeriksaan surat ketetapan pajak, untuk mencari, mengumpulkan, mengelola data dan atau keterangan untuk menguji kepatuhan kewajiban perpajakan dan untuk tujuan lain dalam rangka memenuhi peraturan perundang-undang perpajakn.

Pelaksanaan magang ini dilaksanakan pada Kantor Pajak Pratama Binjai dengan seluruh karyawan. Semua kegiatan operasional dilakukan bersama dengan semua pihak dalam lingkup organisasi KPP Pratama binjai.

## **1.3 Tujuan dan Manfaat Praktek Pengalaman Kerja Lapangan (PPKL)**

### **A. Tujuan**

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 Binjai, khususnya bagi mahasiswa yang bersangkutan adalah sebagai berikut :

- 1) Untuk mengetahui untuk mengetahui cara pengumpulan data (SKP)
- 2) Untuk mengetahui pengujian kepatuhan kewajiban perpajakan

- 3) Untuk mengetahui penilaian surat pemberitahuan dan lampirannya
- 4) 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.
- 5) Menerapkan Kemampuan teoritis ke dalam dunia praktek sehingga mampu menumbuhkan pengetahuan kerja sesuai dengan latar belakang bidang ilmu mahasiswa.
- 6) Menerapkan kemampuan mahasiswa/i untuk menjadi pribadi-pribadi yang mandiri, mampu bersikap, mampu memecahkan masalah dan mengambil keputusan dalam dunia kerja. Dan Menumbuhkan kemampuan berinteraksi sosial dengan orang lain didalam dunia kerja.
- 7) Sebagai salah satu syarat dalam penyusunan laporan akhir serta untuk memperoleh gelar Ahli Madya dibidang Manajemen Perpajakan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara

## **B. Manfaat Praktek Pengalaman Kerja Lapangan**

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

### **a. Bagi Mahasiswa**

1. Untuk meningkatkan profesionalisme memperluas wawasan dalam dunia kerja serta menambah pengembangan ilmu penguasaan mahasiswa/i dibidang perpajakan pada umumnya dan pada bidang keberatan khususnya.
2. Untuk menciptakan dan menumbuhkan rasa tanggung jawab, serta kedisiplinan yang nantinya sangat dibutuhkan ketika memasuki dunia kerja yang sebenarnya.

3. Untuk melatih berkomunikasi dan berinteraksi terhadap lingkungan yang berbeda dari dunia kampus.
4. Untuk belajar bekerja sama dalam satu tim untuk memotivasi pembelajaran yang lebih lanjut dan merangsang efisiensi dan produktifitas.
5. Dengan dilakukannya Praktek Pengalaman Kerja Lapangan (PPKL), Mahasiswa dituntut sumbangsuhnya terhadap instansi baik berupa saran maupun kritikan yang bersifat membangun yang menjadi sumber masukan untuk meningkatkan kinerja dilingkungan instansi tersebut.
6. Mengembangkan rasa tanggung jawab dan disiplin didalam dunia kerja.
7. Menumbuhkan rasa optimis dan percaya diri pada diri mahasiswa.
8. Sebagai sarana untuk mempromosikan diri di tempat Praktek Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan.

#### **b. Bagi Lembaga Pendidikan**

1. Bisa menjalin hubungan kerjasama antara Lembaga Pendidikan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara dengan perusahaan atau instansi tempat mahasiswa melaksanakan PPKL (Praktek Pengalaman Kerja Lapangan).
2. Sebagai acuan bagi mahasiswa Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara untuk lebih mendalami lagi materi yang berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi penulis selama melaksanakan kegiatan PPKL (Praktek Pengalaman Kerja Lapangan).
3. Sebagai sarana publikasi mengenai keberadaan lembaga pendidikan penulis.
4. Untuk menambah relasi kerja

**c. Bagi Perusahaan**

1. Perusahaan bisa membantu meningkatkan kualitas sumber daya manusia.
2. Perusahaan bisa memberikan informasi dan pengetahuan kepada mahasiswa tentang keadaan dunia kerja.
3. Perusahaan bisnis
4. menciptakan tenaga yang professional.

## **BAB II**

### **A. DESKRIPSI DATA DAN PEMBAHASAN**

#### **GAMBARAN UMUM KANTOR PELAYANAN PAJAK (KPP) PRATAMA BINJAI**

##### **1. Sejarah Singkat Berdirinya Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Binjai**

Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Binjai didirikan berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No.94/KMK-01/1994 pada tanggal 29 maret 1992,dengan wilayah kerja sebagai berikut:

- a. Kota Madya Binjai
- b. Kabupaten Langkat
- c. Kabupaten Deli Serdang
  - Kecamatan Labuhan Deli
  - Kecamatan Sunggal
  - Kecamatan Pancur Batu
  - Kecamatan Hamparan Perak
  - Kecamatan Sibolangit
  - Kecamatan Kutalimbaru
- d. Kabupaten Tanah Karo

Pada tanggal 27 mei 2008, KPP Binjai berubah nama menjadi KPP Modern dimana pelayanan perpajakan telah menjadi pelayanan satu atap.

KPP Pratama Binjai memiliki wilayah kerja sebagai berikut:

- Kota Madya Binjai
- Kabupaten Langkat

Lokasi Geografi Kantor Pelayan Pajak (KPP) Pratama Binjai

Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Binjai terletak di Jl. Jambi No. 1 Rembung Barat, Binjai Selatan.

Kantor Pemerintah ini mempunyai kewajiban untuk memudahkan pengawasan dan memberikan pelayanan terhadap masyarakat dalam membayar pajak. Struktur organisasi yang digunakan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai adalah struktur organisasi lini dan staf, yang dipimpin oleh seorang kepala Kantor Pelayanan Pajak (KPP) yang terdiri atas Sub Bagian Umum dan beberapa seksi yang dipimpin oleh masing-masing seorang kepala seksi agar dapat lebih jelas dan transparan tentang keadaan dari Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai.

## **2. Visi dan Misi KPP Pratama Binjai**

Visi adalah gambaran keadaan organisasi yang ingin dicapai di masa datang yang merupakan arahan yang bersifat menyeluruh bagi organisasi. Visi Direktorat Jenderal Pajak adalah “menjadi institusi pemerintah penghimpun pajak negara yg terbaik di wilayah asia tenggara”.

Visi tersebut merefleksikan cita-cita Direktorat Jenderal Pajak untuk menjadi institusi yang menyelenggarakan sistem administrasi modern yang efektif dan efisien. Sehingga mendapat pengakuan dari masyarakat bahwa segala eksistensi dan kinerjanya memang benar-benar berkualitas tinggi dan mampu memenuhi harapan masyarakat serta dalam menjalankan tugas dan pekerjaan selalu memegang teguh kode etik dan prinsip-prinsip moral yang diterjemahkan dengan bertindak jujur, konsisten dan menepati janji. Selain itu memiliki kompetensi di bidang profesi dan menjalankan tugas dan pekerjaan sesuai dengan kompetensi, kewenangan serta norma-norma profesi, etika dan sosial. Sedangkan misi adalah pernyataan fundamental tentang alasan atau tujuan keberadaan organisasi, menerangkan mengapa organisasi itu ada, cara yang digunakan atau aktivitas

utama yang dijalankan organisasi untuk melakukan fungsinya. Misi Direktorat Jenderal pajak adalah “menyelenggarakan fungsi administrasi perpajakan dengan menerapkan

Undang-Undang Perpajakan secara adil dalam rangka membiayai penyelenggaraan negara demi kemakmuran rakyat”.

Misi tersebut merupakan suatu pernyataan tujuan keberadaan, tugas, fungsi, peranan dan tanggung jawab Direktorat Jenderal Pajak sebagai penghimpun penerimaan negara di bidang perpajaka

### **3. Makna Lambang Direktorat Jenderal Pajak**

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai menggunakan logo Direktorat Jenderal Pajak sebagai logo perusahaan, dikarenakan seluruh Kantor Pelayanan Pajak Pratama berada di bawah naungan Direktorat Jenderal Pajak.

Adapun logo dari Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai adalah sebagai berikut:



Gambar : Logo Kementerian Keuangan

Sumber : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai

## I. Keterangan Umum

Motto : Negara Dana Rakca

Bentuk : Segi lima dengan ukuran 5 cm dan 7 cm

## II. Makna

- a) Ruang segi lima berwarna biru kehitaman melambangkan dasar Negara Pancasila Republik Indonesia
- b) Padi sebanyak 17 butir berwarna kuning emas dan kapas sebanyak 8 butir dengan susunan 4 buah berlingkung 4 dan 4 buah berlingkung 5, berwarna putih dan kelopak berwarna hijau. Keduanya melambangkan cita-cita Indonesia sekaligus diberi arti tanggal lahirnya Negara Republik Indonesia
- c) Sayap berwarna kuning emas melambangkan ketangkasan dalam menjalankan tugas
- d) Gada berwarna kuning emas melambangkan daya upaya menghimpun, mengarahkan dan mengamankan keuangan negara

## III. Arti Keseluruhan

Makna dari keseluruhan lambang tersebut sesuai dengan motto “Negara Dana Rakca” yaitu ungkapan suatu daya yang mempersatukan dengan menyerasikan dalam gerak kerja untuk melaksanakan tugas Departemen Keuangan.

## 4. Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Binjai

Struktur Organisasi sangat penting untuk terlaksananya fungsi pengorganisasian dengan baik sebab dengan adanya struktur organisasi akan terlihat dengan jelas tugas dan wewenang dari setiap bagian yang terdapat dalam hierark organisasi dan ini akan memudahkan setiap karyawan untuk menjalankan tugas dan fungsinya.

Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Binjai mempunyai tugas melaksanakan pelayanan, pengawasan administrasi, dan pemeriksaan sederhana terhadap wajib pajak dibidang Pajak Penghasilan(PPh), Pajak Pertambahan Nilai(PPN), Pajak Penjualan atas Barang Mewah(PPnBM), dan Pajak Bumi Bangunan (PBB) dalam wilayah wewenangny.

Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud diatas, KPP Pratama menyelenggarakan fungsi:

- a) Pengumpulan dan pengolahan data, penyajian informasi perpajakan, pengamatan potensial perpajakan dan ekstensifikasi wajib pajak.
- b) Penelitian dan penatausahaan Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT tahunan) dan Surat Pemberitahuan Masa (SPT Masa) wajib pajak.
- c) Pengawasan, pembayaran masa Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Pertambahan Nilai(PPN), Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM), dan Pajak Bumi Bangunan(PBB).
- d) Penatausahaan piutang pajak, penerimaan, penagihan, penyelesaian keberatan, penatausahaan banding, dan penyelesaian restitusi Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM), dan Pajak Bumi Banguna (PBB).

**a. Daftar Pegawai Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Binjai**

Berikut ini adalah jumlah pegawai disetiap seksi pada Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Binjai:

## 1. Berdasarkan Jenis Kelamin

Jenis kelamin	Jumlah
Laki-laki	54 orang
perempuan	16 orang

## 2. Berdasarkan Pendidikan

pendidikan	
jenjang	jumlah
S2/12 orang	6 orang
S1/ D4	22 orang
D3	14 orang
D1	13 orang
SMA	0 orang
SD	3 orang

## 3. Berdasarkan Pangkat/ Golongan

Pangkat/ Golongan	
Golongan	Jumlah
IV	2
III	31
II	37
I	0

## 4. Berdasarkan Usia

Usia	Jumlah
s.d. 25 tahun	16 orang
s.d.40 tahun	32 orang
s.d.50 tahun	10 orang
atas 50 tahun	12 rang

## 5. Berdasarkan Jabatan

Jabatan	Jumlah
Kepala Kantor	1
Kasi/ Kasubbag	8
Supervisor	1
Fungsional	7
Account Representative	10
Pelaksana	44

## 6. Penjabaran Pegawai Berdasarkan Pegawai

Seksi	Jumlah
Subbag Umum	8
Seksi Pelayanan	12
Seksi PDI	10
Seksi Weskon I	6
Seksi Weskon II	5
Seksi Weskon III	5
Seksi Penagihan	6

Seksi Eksttensifikasi	7
Seksi Pemeriksaan	4
Fungsional Pemeriksaan	8

**b. Tugas Dan Fungsi Pegawai Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai.**

Adapun tugas pokok dan fungsi pada masing-masing seksi pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai adalah sebagai berikut :

**1. Sub Bagian Umum**

Memiliki tugas dan fungsi

- a. Pelayanan dan kesekretariatan terutama dalam hal pengaturan kegiatan tata usaha dan kepegawaian.
- b. Melakukan urusan keuangan.
- c. Melakukan urusan rumah tangga serta perlengkapan.

**2. Seksi Pelayanan.**

Memiliki tugas dan fungsi :

- a. Penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan.
- b. Pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan.
- c. Penerimaan dan pengolahan surat pemberitahuan dan surat lainnya.
- d. Penyuluhan perpajakan.
- e. Pelaksanaan registrasi Wajib Pajak.
- f. Kerjasama Perpajakan sesuai ketentuan yang berlaku.

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

Memiliki tugas dan fungsi :

- a. Pengumpulan data.
- b. Pengolahan data.
- c. Penyajian Informasi perpajakan.

- d. Perekaman dokumen perpajakan.
- e. Urusan tata usaha penerimaan perpajakan.
- f. Pengalokasian dan penatausahaan bagi hasil Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB).
- g. Pelayanan dukungan teknis komputer.
- h. Pemantauan aplikasi e-SPT dan e-filing.
- i. Penyiapan laporan kinerja.

4. Seksi Pengawasan dan Konsultasi.

Memiliki tugas dan fungsi :

- a. Melakukan pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak (PPH, PPN, PBB, BPHTB dan pajak lainnya).
- b. Bimbingan/himbauan kepada Wajib Pajak dan konsultasi teknis perpajakan.
- c. Penyusunan profil Wajib Pajak.
- d. Analisis kerja Wajib Pajak.
- e. Rekonsiliasi data Wajib Pajak dalam rangka melakukan intensifikasi.
- f. Melakukan evaluasi hasil banding berdasarkan ketentuan yang berlaku.

5. Seksi Ekstensifikasi.

Memiliki tugas dan fungsi :

- a. Pelaksanaan dan penatausahaan pengamatan potensi perpajakan.
- b. Pendataan objek pajak dan subjek pajak.
- c. Penilaian objek pajak.
- d. Kegiatan ekstensifikasi perpajakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

6. Seksi Pemeriksaan.

Memiliki tugas dan fungsi :

- a. Pelaksanaan penyusunan rencana pemeriksaan.

- b. Pengawasan pelaksanaan aturan pemeriksaan.
- c. Penerbitan dan penyaluran Surat Perintah Pemeriksaan Pajak
- d. Administrasi pemeriksaan perpajakan lainnya

#### 7. Seksi Penagihan

Memiliki tugas dan fungsi :

- a. Pelaksanaan dan penatausahaan penagihan aktif.
- b. Penagihan piutang pajak.
- c. Penundaan dan pengangsuran tunggakan pajak.
- d. Usulan penghapusan piutang pajak sesuai ketenyuan yang berlaku.

#### 8. Kelompok Fungsional

Kelompok ini terdiri atas :

- a. Pejabat Fungsional Pemeriksaan.
- b. Pejabat Fungsional Penilai yang bertanggung jawab secara langsung kepada kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai.

Dalam melaksanakan pekerjaannya, pejabat Fungsional Pemeriksa berkoordinasi

Dengan Seksi Pemeriksaan sedangkan Pejabat Fungsional Penilai berkoordinasi dengan seksi Ekstensifikasi.

### **5. Deskripsi Kerja Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Binjai**

- 1. Sub Bagian Umum Sub Bagian Umum terdiri dari 3 bagian, yakni:

- a. Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian

Bagian ini bertugas menyelenggarakan tugas pelayanan di bidang tatausaha dan kepegawaian dengan cara melakukan pengurusan surat, pengetikan dan pengadaan, penata berkas, penyusunan arsip, tata usaha kepegawaian dan pengiriman laporan agar dapat menunjang kelancaran tugas Kantor Pelayanan Pajak.

- b. Bagian Keuangan Bagian ini bertugas merencanakan kebutuhan dana dan melakukan urusan pendanaan di Kantor Pelayanan Pajak.
  - c. Bagian Rumah Tangga Bagian ini bertugas melakukan seluruh urusan rumah tangga dan urusan perlengkapan Kantor Pelayanan Pajak dari segi material agar dapat menunjang kelancaran jalannya pekerjaan di KPP Pratama Binjai.
2. Seksi Pengolahan Data dan Informasi

Seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI) terdiri dari seorang kepala seksi pengolahan data dan informasi yang tugasnya adalah mengkoordinasikan urusan pengolahan data dan penyajian informasi, pembuatan monografi pajak, penggalan potensi perpajakan, serta ekstensifikasi wajib pajak dan intensifikasi sesuai dengan peraturan perUndang-Undangan yang berlaku. Kepala seksi pengolahan data dan informasi membawahi koordinator pelaksana yang tugasnya adalah:

- a. Menerima dan memanfaatkan data intern ( dari seksi yang terkait di KPP Pratama Binjai) dan ekstern (di luar KPP Pratama Binjai, Pemda Binjai, Asosiasi, Notaris dan PPAT, dan pihak ke tiga lainnya).
- b. Mengidentifikasi data intern dan data ekstern untuk dikategorikan menjadi data dikenal dan data tidak dikenal
- c. Mengirimkan data dikenal ke seksi yang terkait dan KPP di luar KPP Binjai.
- d. Mengirimkan data tidak dikenal ke KPP di luar KPP Binjai, bila alamat pada data tersebut bukan merupakan wilayah kerja KPP Binjai.
- e. Melakukan perekaman data ke menu Sistem Informasi Perpajakan (SIP) KPP Binjai.
- f. Mengirimkan back up data harian KPP Binjai.
- g. Mengirimkan back up data KPP Binjai ke Kanwil Direktorat Jendral Pajak Sumatera Utara I secara periodik dua minggu sekali.

- h. Melaksanakan transfer data mingguan ke Kantor Pusat
- i. Membuat himbauan NPWP/NPPKP kepada calon wajib pajak yang bersumber dari data intern dan data ekstern.
- j. Membuat himbauan NPWP/NPPKP kepada wajib pajak, baik orang pribadi maupun badan.

3. Seksi Pelayanan Seksi Pelayanan:

Terdiri dari seorang kepala seksi yang tugasnya adalah mengkoordinasikan pelayanan pada Tempat Pelayanan Terpadu (TPT), Penatausahaan pendataan, Pemindahan dan Pencabutan identitas wajib pajak lainnya, kearsipan berkas penelitian Surat Pemberitahuan (SPT) dan surat wajib pajak lainnya, kearsipan berkas wajib pajak, serta penertiban Surat Ketetapan Pajak (SKP) sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Kepala seksi pelayanan membawahi koordinator pelaksana yang tugasnya adalah:

- a. Melakukan urusan penerimaan Surat Pemberitahuan (SPT), surat wajib pajak lainnya, melakukan penatausahaan pendaftaran, dan pencabutan identitas wajib pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Melakukan penelitian Surat Pemberitahuan (SPT) tahunan, dan penyelesaian permohonan penundaan penyampaian SPT sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- c. Melaksanakan urusan tata usaha penerbitan SKP dan kearsipan wajib pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

4. Seksi Waskon

Waskon adalah salah satu seksi pada KPP Pratama diseluruh Indonesia. Waskon adalah singkatan dari dua suku kata yaitu pengawasan dan konsultasi.

Fungsi umum dari seksi Waskon adalah melakukan pengawasan dan konsultasi terhadap wajib pajak dalam hal menjalankan seluruh kegiatan administrasinya.

Seksi waskon dipimpin oleh seorang kepala seksi. Yang tugasnya adalah mengkoordinir seluruh seluruh tugas-tugas pada seksi waskon. Dan kepala seksi waskon dibantu oleh Accounter Representative (AR).

Tugas dari Accounter Representative(AR) adalah melaksanakan tugas-tugas teknis pada waskon I, seperti:

- a. Memberikan penjelasan tentang kegiatan Administrasi Perpajakan yang harus dipenuhi oleh wajib pajak.
- b. Menjadi tempat konsultasi dan konseling para wajib pajak.
- c. Membuat surat-surat teguran, surat ucapan terima kasih, surat pemberitahuan kepada wajib pajak dan lain-lain.
- d. Memeriksa SPT yang telah disampaikan oleh wajib pajak.
- e. Mendisposisikan surat-surat, seperti surat masuk dan surat keluar.
- f. Memberikan arahan kepada wajib pajak untuk menghitung pajak dan mengisi SPT.
- g. Membuat data base wajib pajak. Dan pada prinsipnya tugas dari setiap seksi waskon tersebut adalah sama, dan yang membedakan hanyalah pembagian wilayah kerjanya. Hal ini diberlakukan dengan tujuan untuk mempermudah dan membantu tugas dan fungsi Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Binjai.

#### 5. Seksi Ekstensifikasi

Dalam istilah perpajakan di Indonesia, Ekstensifikasi adalah kegiatan yang dilakukan untuk memberikan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) kepada wajib pajak orang pribadi yang berstatus sebagai pengurus, komisaris, pemegang

saham/pemilik dan pegawai, maupun wajib pajak orang pribadi yang melakukan kegiatan usaha dan/atau memiliki tempat usaha dipusat perdagangan dan/atau pertokoan. Kegiatan Ekstensifikasi ini dilaksanakan oleh Kantor Pelayanan Pajak Pratama melalui seksi Ekstensifikasi Perpajakan.

Dasar Peraturannya adalah:

- Per-16/PJ/2007 tentang pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak Orang Pribadi yang berstatus sebagai pengurus, komisaris, pemegang saham/pemilik dan pegawai melalui pemberi kerja/bendaharawan pemerintah.
- Per-116/PJ/2007 tentang Ekstensifikasi wajib pajak orang pribadi melalui pandataan objek Pajak Bumi dan Bangunan, sebagaimana telah diubah melalui Per-32/PJ/2008.
- Per-35/PJ/2008 tentang kewajiban pemilikan Nomor Pokok Wajib Pajak dalam rangka pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan.

#### 6. Seksi Pemeriksaan Seksi

pemeriksaan terdiri dari seorang kepala seksi pemeriksaan yang mempunyai tugas:

- a. Mengkoordinir penyusunan rencana pemeriksaan - Melakukan rencana pemeriksaan dan
- b. Penerbitan serta penyaluran Surat Perintah Pemeriksaan pajak serta Administrasi Pemeriksaan Perpajakan lainnya.

#### 7. Seksi Penagihan

Seksi Penagihan terdiri dari seorang kepala seksi penagihan yang tugasnya adalah mengkoordinasikan urusan penatausahaan piutang pajak, penagihan, penundaan dan angsuran, serta pembuatan usulan penghapusan piutang pajak

berdasarkan peraturan perUndang-Undangan yang berlaku. Kepala seksi penagihan membawahi koordinator pelaksana yang tugasnya adalah:

- a. Melakukan penatausahaan piutang pajak, usulan penghapusan piutang pajak, penundaan dan angsuran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Melakukan penyiapan Surat Teguran, Surat Paksa, Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan(SPMP), Sita, Urusan Lelang, dan dukungan penagihan lainnya berdasarkan ketentuan yang berlaku.

#### 8. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundangundangan yang berlaku.

Adapun tugas Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Binjai sesuai dengan surat Keputusan Menteri Keuangan Nomor 443/ KMK.01/2001 yaitu melaksanakan segala kegiatan operasional pelayanan pajak di bidang Perpajakan, Pajak Penghasilan, Pajak

Pertambahan Nilai dan Pajak Tidak Langsung lainnya dalam daerah wewenangnya berdasarkan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Direktorat Jendral Pajak. Untuk mewujudkan tugas-tugas Kantor Pelayanan Pajak tersebut disamping mempunyai tugas melaksanakan pelayanan kepada masyarakat dan menatausahakan segala sesuatu yang berhubungan dengan pajak, Kantor Pelayanan Pajak juga memberikan kuasa oleh undang-undang untuk melaksanakan tugas pengawasan undang-undang perpajakan.

Dalam rangka merealisasikan rencana tugasnya, Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai melaksanakan pengawasan dalam wujud, (sesuai dengan Keputusan

Menteri Keuangan Nomor 443/KMK.01/2001 Tentang Organisasi dan Tata Kerja kantor Wilayah Direktorat Jendral Pajak):

- a. Pengumpulan dan pengolahan data, penyajian informasi perpajakan, pengamatan potensi perpajakan dan ekstensifikasi wajib pajak.
- b. Penelitian dan penatausahaan Surat Pemberitahuan Tahunan, Surat Pemberitahuan Masa serta berkas wajib pajak.
- c. Pengawasan pembayaran masa Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan atas Barang Mewah, dan Pajak Tidak Langsung Lainnya.
- d. Penatausahaan piutang pajak, penagihan, penyelesaian keberatan, penatausahaan banding, dan penyelesaian restitusi Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan atas Barang Mewah dan Pajak tidak Langsung Lainnya.
- e. Pemeriksaan sederhana dan penerapan sanksi perpajakan
- f. Penerbitan Surat Ketetapan Pajak
- g. Pembetulan Surat Ketetapan Pajak h. Pengurangan sanksi pajak
- i. Pelaksana administrasi perpajakan
  - Wajib Pajak yang mempunyai penghasilan lebih dari Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) akan tetapi tidak mendaftarkan diri sebagai wajib pajak.
  - Produsen suatu barang atau jasa yang terkena Pajak Pertambahan Nilai, tetapi tidak mendaftarkan diri sebagai Pengusaha Kena Pajak.
  - Wajib pajak yang tidak memasukkan Surat Pemberitahuan Tahunan atau Masa (SPT tahunan atau Masa).

Apabila diketahui wajib pajak sebagaimana disebutkan diatas, maka Kantor Pelayanan Pajak menugaskan verifikator ke tempat dimana wajib pajak berada. Para

petugas yang ditugaskan kelapangan dalam melakukan verifikasi selalu diberi Surat Perintah Verifikasi Lapangan kepada para petugas yang ditunjuk. Apabila wajib pajak sadar akan tugasnya maka Kantor Pelayanan Pajak tidak akan menugaskan petugas verifikasi lapangan.

Karena system perpajakan yang berlaku di Indonesia sekarang adalah ‘Self Assesment System’ dimana wajib pajak diberi kepercayaan untuk menghitung, menyeter, dan melaporkan pajaknya sendiri ke Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar.

Dalam melakukan mpenelitian formal maupun penelitian material Kantor Pelayanan Pajak diberikan hak untuk meminta bukti-bukti wajib pajak yang diperlukan, dan wajib pajak berhak menyampaikan bukti-bukti tersebut baik secara tertulis langsung disampaikan ke Kantor Pelayana Pajak.

Dengan demikaian permintaan keterangan dan sebagainya tidak berarti pemanggilan ke kantor Pelayanan Pajak, tetapi wajib pajak datang ke kantor pelayanan pajak bukan dipanggil melainkan untuk mengantar bukti-bukti dan keterangan lain yang diperlukan dalam penelitian material tersebut.

## **B. Pelaksanaan Pengalaman Kerja Lapangan**

### **1 . Jenis dan Bentuk kegiatan PPKL**

Berdasarkan persetujuan dari kantor Pelayanan pajak Pratama Binjai penulis melaksanakan Praktek Pengalaman Kerja Lapangan, terhitung mulai tanggal 1 Februari 2017 sampai dengan 26 Februari 2017 yaitu setiap hari jam kerja di kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai dan waktu kegiatan yang telah disediakan kepada penulis selama berada di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai adalah sama dengan waktu kerja pegawai yaitu dimulai dari jam 07.30 wib sampai dengan 17.00 wib. Selama melaksanakan Kegiatan Pelaksanaan Praktek Pengalaman Kerja

Lapangan (PPKL) penulis ditempatkan di bagian Pelayanan tepatnya lantai 1 atau lantai dasar.

Adapun bentuk kegiatan yang penulis lakukan selama melakukan Kegiatan Pelaksanaan Praktek Pengalaman Kerja Lapangan (PPKL) di kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai sebagai berikut:

- 1) Menscan SPT Tahunan
- 2) Memberi nomor atau kode RBK pada berkas SPT dan STP
- 3) Menrekap pemeriksaan surat teguran
- 4) Menrekap surat teguran dan diarsipkan
- 5) Melakukan pemeriksaan berkas STP dan SKT kemudian di arsipkan

Dalam melaksanakan prosedur program pengalaman kerja lapangan (PPKL), penulis harus mengikuti semua peraturan yang berlaku dan yang telah ditetapkan di KPP Pratama Binjai sama seperti halnya dengan pegawai kantor pajak.

Pelaksanaan Praktek Pengalaman Kerja Lapangan (PPKL) yang dilakukan penulis di KPP Pratama Binjai dilakukan setiap hari senin sampai dengan hari jum'at dengan waktu kerja dimulai pukul 07.30 wib sampai dengan pukul 17.00 wib dan harus selalu mengisi absensi kehadiran di Sub Bagian Umum dengan waktu yang telah di tentukan.

## **2. Prosedur Kerja Pada KPP Pratama Binjai**

Adapun prosedur kerja yang penulis kerjakan di seksi pelayanan :

- 1) Menscan SPT Tahunan Berkas yang didapat dari wajib pajak di input diseksi pelayanan Setelah itu, surat di periksa kelengkapannya kemudian di scan dengan mesin yang di sediakan di kantor pelayanan pajak pratama binjai,

Kemudian sesudah di scan, berkas spt tahunan akan di simpan ke dalam komputer.

- 2) Merekam atau memberi nomor atau kode RBK pada berkas SPT dan STP  
Penulis diberikan tugas untuk memberi nomor RBK pada SPT dan STP dengan menggunakan aplikasi “Mas Wepe” yang ada di komputer Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai. Dengan cara memasukkan nomor NPWP ke kotak yang tertera untuk kolom NPWP. Sebelum memasukkan nomor NPWP klik pada bagian WP Badan karena yang akan dibuat adalah “WP Badan”, jika ingin membuat nomor RBK WP Orang Pribadi, silahkan klik pada bagian “WP OP”. Setelah mendapat nomor RBK tersebut, lalu dicatat di SPT dan STP yang tertera pada layar monitor komputer.
- 3) Penrekan surat teguran yang di lakukan di kantor pelayanan pajak pratama binjai, pertama kita harus menyesuaikan npwp sesuai dengan data yang sah dan benar, lalu di ketikan data tersebut ke dalam komputer, kemudian di harsipkan datan tersebut.
- 4) Memeriksa kelenkapan berkas, di sesuaikan dengan data yang ada kalo udah semua sesuai dengan data kita dapat memindah kan data atau menrekap data tersebut di komputer lalu berkas tesebut di ariplan di komputer petugas pelayanan pajak pratama binjai.
- 5). Pemeriksaan SKT berkas yang diperiksa dari wajib pajak di input darai seksi pelayanan.kemudian berkas itu di periksa apakah npwp nya sesuai dengan spt tersebut ,kalau udah sesuai spt nya kemudian di arsipkan kan ke komputer.

### **3. Kendala yang dihadapi dan upaya pemecahannya**

#### **Kendala-kendala yang dihadapi adalah :**

- a) Pada saat memberi nomor RBK ada berkas yang tidak dapat ditemukan nomor RBK-nya
- b) Berkas Rumah Berkas Kerja (RBK) di ruang berkas posisinya tidak berurutan
- c) Kekurangan Lampiran dari berkas Wajib Pajak
- d) Kesalahan tulis dalam pengisian SPT Masa oleh Wajib Pajak
- e) Telat dalam melakukan pelaporan oleh Wajib Pajak
- f) Ketidaktahuan Wajib Pajak tentang peraturan perpajakan

#### **4. Upaya untuk mengatasi kendala tersebut**

- a) Untuk melakukan pemecahan pada masalah ini penulis yang dibantu oleh kakak yanti di bagian pelayanan, Dengan menyisihkan berkas yang nomor RBK-nya tidak ditemukan. Dikumpulkan semua, setelah itu di nomori lagi dengan menggunakan aplikasi “Mas Wepe Terbaru”. Caranya juga hampir sama dengan memasukkan kode NPWP di layar monitor, lalu setelah nomornya muncul dicatat di berkas tersebut.
- b) Untuk memecahkan masalah ini, berkas RBK harus diurutkan secara manual sesuai dengan urutan dari yang paling kecil hingga yang terbesar.
- c) Sering kali masalah ini ditemukan oleh pihak Wajib Pajak yaitu kurang lengkapnya berkas-berkas yang di lampirkan oleh Wajib Pajak. Oleh karena itu salah satu cara yang dilakukan oleh kantor Pelayanan KPP Pratama Binjai untuk mengatasi masalah tersebut yaitu dengan melakukan sosialisai kepada masyarakat tentang pajak, khususnya atas Pengolahan, Pengisian, Pelaporan, sampai pada kelengkapan-kelengkapan berkas yang harus dilampirkan pada pengisian SPT .

- d) Pegawai pelayanan khususnya pada bagian help desk, memberikan contoh petunjuk cara pengisian dan pelaporan serta kelengkapan untuk berkas-berkas Wajib Pajak.
- e) Masalah ini juga sering di jumpai di Kantor Pelayanan KPP Pratama Binjai, Dimana Wajib Pajak banyak sekali yang telat dalam melakukan pelaporan dan pemeriksaan SPT oleh sebab itu upaya yang dilakukan oleh Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai yaitu dengan memeriksa surat (SKP) .
- f) Upaya persuasif dengan memanggil Wajib Pajak untuk memperbaiki SPT tahunan disertai dengan pemberian penjelasan bagaimana tata cara pengisian SPT tahunan yang benar agar upaya internal yang dilakukan di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Binjai dengan terus meningkatkan kemampuan aparatur pajak dalam melaksanakan tugas membantu dan melayani Wajib Pajak untuk dapat menunaikan kewajibannya.

## **C. Pembahasan**

### **1. Pengertian Pajak**

Pengertian Pajak menurut Prof. Dr. Rochmat Soemitri 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.I 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.

Menurut Undang-undang No.6 tahun 1983 tentang ketentuan umum dan tata cara perpajakan sesuai Undang-undang No.16 tahun 2009. 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.

Dari beberapa definisi yang dikemukakan diatas, maka penulis dapat menarik kesimpulan bahwasanya pajak adalah iuran rakyat kepada kas Negara yang dapat dipaksakan sesuai Undang-undang dengan tidak Pmengharapkan jasa timbal balik dan penggunaannya dapat digunakan untuk kesejahteraan bersama atau untuk membiayai pengeluaran umum.

#### **A. Fungsi Pajak**

Fungsi pajak dapat dilihat ada dua macam, yaitu :

##### a) Fungsi Penerimaan (Budgeter)

Pajak berfungsi sebagai sumber dan ayang diperuntukkan bagi pembiayaan pengeluaran-pengeluaran pemerintah. Dalam APBN, pajak merupakan sumber penerimaan dalam negeri

##### b) Fungsi Mengatur (Regulator)

Pajak berfungsi sebagai alat untuk mengatur atau melaksanakan kebijakan di bidang sosial dan ekonomi. Misalnya PPnBM untuk brang-barang mewah, hal ini diterapkan pemerintah dalam upaya mengatur agar tingkat konsumsi barang-barang mewah dapat dikendalikan.

##### c) Fungsi Stabilitas

Fungsi ini berhubungan dengan kebijakan untuk menjaga stabilitas harga (melalui dana yang diperoleh dari pajak) sehingga laju inflasi dapat dikendalikan.

d) Fungsi Redistribusi

Dalam fungsi redistribusi, lebih ditekankan unsur pemerataan dan keadilan dalam masyarakat. Fungsi ini terlihat dari adanya lapisan tarif dalam pengenaan pajak. Contohnya dalam pajak penghasilan, semakin besar jumlah penghasilan maka akan semakin besar pula jumlah pajak yang terutang.

e) Fungsi Demokrasi

Pajak dalam fungsi demokrasi merupakan wujud sistem gotong royong. Fungsi ini dikaitkan dengan tingkat pelayanan kepada masyarakat pembayar pajak.

## 2. Syarat Pemungutan Pajak

Tidaklah mudah untuk membebankan pajak pada masyarakat. Bila terlalu tinggi, masyarakat akan membayar pajak. Namun, bila terlalu rendah maka pembangunan tidak akan berjalan karena dana yang kurang.

Agar pemungutan pajak tidak menimbulkan hambatan atau perlawanan, pajak harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut :

a. Syarat Pemungutan Pajak harus Adil (Syarat Pajak Keadilan)

Sesuai dengan tujuan hukum yaitu mencapai keadilan, maka dalam undang-undang dan pelaksanaan pemungutan pajak harus adil. Adil dalam perundang-undangan yaitu mengenakan pajak secara umum dan merata, hal ini disesuaikan dengan kemampuan masing-masing. Sedangkan adil dalam pelaksanaan yaitu dengan memberikan hak bagi si wajib pajak untuk mengajukan keberatan pembayaran, penundaan pembayaran dan mengajukan banding kepada Majelis Pertimbangan Pajak.

b. Syarat Pemungutan Pajak harus berdasarkan undang-undang (Syarat Pajak Yuridis).

Syarat pemungutan pajak harus didasarkan pada undang-undang, oleh karenanya di Indonesia dimuar dalam UUD 1945. Hal ini memberikan jaminan hukum untuk menyatakan keadilan, baik itu bagi negara maupun warga negara

c. Syarat Pemungutan Pajak tidak Mengganggu Perekonomian (Syarat Pajak Ekonomis)

Salah satu syarat pemungutan pajak ialah tidak boleh mengganggu kelancaran kegiatan produksi maupun perdagangan, sehingga tidak menimbulkan kelesuan perekonomian masyarakat.

d. Syarat Pemungutan Pajak harus Efisien (Syarat Pajak Finansial)

Syarat pemungutan pajak salah satunya yaitu harus efisien sesuai dengan fungsi budgetair, biaya pemungutan pajak harus dapat ditekan sehingga lebih rendah dari hasil pemungutannya

e. Syarat Pemungutan Pajak sistemnya harus sederhana

Salah satu dari Syarat pemungutan pajak yaitu sistem pemungutannya harus sederhana, sehingga memudahkan dan mendorong masyarakat dalam memenuhi kewajiban perpajakannya. Syarat pemungutan pajak ini dipenuhi oleh undang-undang perpajakan yang baru.

### **3. Pengelompokan Pajak**

Menurut golongannya pajak dikelompokkan menjadi dua :

- a) Pajak langsung, adalah pajak yang harus dipikul sendiri oleh Wajib Pajak dan tidak dapat dibebankan atau dilimpahkan kepada orang lain.
- b) Pajak tidak langsung, adalah pajak yang pada akhirnya dapat dibebankan atau dilimpahkan kepada orang lain.

Menurut sifatnya juga dibagi menjadi dua :

- a) Pajak subjektif, adalah pajak yang berpangkal atau berdasarkan pada subjeknya, dalam arti memperhatikan kepada orang lain.
- b) Pajak objektif, adalah pajak yang berpangkal pada objeknya, tanpa memperhatikan keadaan Wajib Pajak.

Menurut lembaga pemungutannya dibagi menjadi dua :

- a) Pajak pusat, adalah pajak yang dipungut oleh pemerintah pusat dan digunakan untuk membiayai rumah tangga Negara.
- b) Pajak daerah, adalah pajak yang dipungut oleh pemerintah daerah dan digunakan untuk membiayai rumah tangga Negara.

## **D. PEMERIKSAAN**

### **1. Pengertian Pemeriksaan**

Definisi pemeriksaan dijelaskan pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 82/PMK.03/2011 tentang Tata Cara Pemeriksaan Pajak Pasal 1 ayat (2) yang berbunyi:

Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan menghimpun dan mengolah data, keterangan, dan/atau bukti yang dilaksanakan secara objektif dan profesional berdasarkan suatu standar pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

Menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan:

menyampaikan SPT LB, termasuk yang telah diberikan pengembalian pendahuluan kelebihan pembayaran pajak;

- a. menyampaikan SPT rugi;
- b. tidak menyampaikan SPT atau menyampaikan SPT tetapi melampau jangka waktu yang telah ditetapkan dalam Surat teguran;
- c. melakukan penggabungan, peleburan, pemekaran, likuidasi, pembubaran usaha;  
WP OP yang akan meninggalkan Indonesia untuk selama-lamanya; atau
- d. menyampaikan Surat Pemberitahuan yang memenuhi kriteria seleksi berdasarkan hasil analisis risiko (risk based selection) mengindikasikan adanya kewajiban perpajakan Wajib Pajak yang tidak dipenuhi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

Tujuan :

- a. pemberian NPWP secara jabatan
- b. penghapusan NPWP
- c. pengukuhan atau pencabutan pengukuhan pengusaha kena pajak
- d. Wajib pajak mengajukan keberatan
- e. pengumpulan bahan guna menyusun Norma Perhitungan Penghasilan Netto
- f. pencocokan data dan/atau alat keterangan
- g. penentuan wajib pajak berlokasi di daerah terpencil
- h. penentuan satu atau lebih tempat terutang PPN
- i. pemeriksaan dalam rangka penagihan pajak
- j. penentuan saat produksi dimulai atau memperpanjang jangka waktu kompensasi kerugian sehubungan dengan pemberian fasilitas perpajakan;  
dan/atau
- k. memenuhi permintaan informasi dari negara mitra Perjanjian Penghindaran Pajak Berganda

## 2. Hak Wajib Pajak Apabila Dilakukan Pemeriksaan

Dalam Pasal 13 PMK No. 199/PMK.03/2007 sttd. PMK 82/PMK.03/2011, menyebutkan hak-hak dari Wajib Pajak saat dilakukan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan WP, dibagi 2, yaitu pada saat pemeriksaan lapangan dan pemeriksaan kantor.

Dalam pelaksanaan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan, Wajib Pajak berhak:

- a. meminta kepada Pemeriksa Pajak untuk memperlihatkan Tanda Pengenal Pemeriksa Pajak dan Surat Perintah Pemeriksaan;
- b. meminta kepada Pemeriksa Pajak untuk memberikan surat pemberitahuan pemeriksaan sehubungan dengan pelaksanaan Pemeriksaan Lapangan;
- c. meminta kepada Pemeriksa Pajak memberikan surat pemberitahuan pemeriksaan sehubungan dengan pelaksanaan Pemeriksaan Lapangan
- d. menerima Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan;
- e. menghadiri Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan dalam jangka waktu yang telah ditentukan;
- f. mengajukan permohonan untuk dilakukan pembahasan dengan Tim
- g. memberikan pendapat atau penilaian atas pelaksanaan Pemeriksaan oleh Pemeriksa Pajak melalui pengisian Kuesioner Pemeriksaan.

Dalam pelaksanaan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dengan jenis Pemeriksaan Kantor, Wajib Pajak berhak:

meminta kepada Pemeriksa Pajak untuk memperlihatkan Tanda Pengenal Pemeriksa Pajak dan Surat Perintah Pemeriksaan;

1. meminta kepada Pemeriksa Pajak untuk memberikan penjelasan tentang alasan dan tujuan Pemeriksaan;
2. meminta kepada Pemeriksa Pajak untuk memperlihatkan surat tugas apabila susunan Pemeriksa Pajak mengalami pergantian;
3. menerima Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan;
4. menghadiri Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan dalam jangka waktu yang telah ditentukan;
5. mengajukan permohonan untuk dilakukan pembahasan dengan Tim Quality Assurance Pemeriksaan, sehubungan dengan masih terdapat hasil Pemeriksaan yang belum disepakati antara Pemeriksa Pajak dengan Wajib Pajak dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan; dan
6. memberikan pendapat atau penilaian atas pelaksanaan Pemeriksaan oleh Pemeriksa Pajak melalui pengisian Kuesioner Pemeriksaan.

Pasal 39 PMK No. 199/PMK.03/2007 sttd. PMK 82/PMK.03/2011 menjelaskan tentang hak WP yang kepadanya sedang dilakukan pemeriksaan untuk tujuan lain.

Dalam pelaksanaan Pemeriksaan untuk tujuan lain dengan jenis Pemeriksaan Lapangan, Wajib Pajak berhak:

- a. meminta kepada Pemeriksa Pajak untuk memperlihatkan Tanda Pengenal Pemeriksa Pajak dan Surat Perintah Pemeriksaan kepada Wajib Pajak pada waktu Pemeriksaan;
- b. meminta kepada Pemeriksa Pajak untuk memberikan pemberitahuan secara tertulis sehubungan dengan pelaksanaan Pemeriksaan Lapangan;
- c. meminta kepada Pemeriksa Pajak untuk memberikan penjelasan tentang alasan dan tujuan Pemeriksaan;
- d. meminta kepada Pemeriksa Pajak untuk memperlihatkan Surat Tugas apabila terdapat perubahan susunan Tim Pemeriksa Pajak; dan/atau  
memberikan pendapat atau penilaian atas pelaksanaan Pemeriksaan oleh Pemeriksa Pajak melalui pengisian formulir Kuesioner Pemeriksaan.

Dalam pelaksanaan Pemeriksaan untuk tujuan lain dengan jenis Pemeriksaan Kantor, Wajib Pajak berhak:

### **3. Tujuan Pemeriksaan**

1. meminta kepada Pemeriksa Pajak untuk memperlihatkan Surat Tugas apabila  
meminta kepada Pemeriksa Pajak untuk memperlihatkan Tanda Pengenal Pemeriksa Pajak dan Surat Perintah Pemeriksaan kepada Wajib Pajak pada waktu Pemeriksaan;
2. meminta kepada Pemeriksa Pajak untuk memberikan penjelasan tentang alasan dan dapat perubahan Susunan Tim Pemeriksa Pajak; dan/atau
3. memberikan pendapat atau penilaian atas pelaksanaan Pemeriksaan oleh Pemeriksa Pajak melalui pengisian formulir Kuesioner Pemeriksaan.

#### 4. Wewenang Pemeriksa Pajak

1. melihat dan/atau meminjam buku atau catatan, dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dan dokumen lain yang berhubungan dengan penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha, pekerjaan bebas Wajib Pajak, atau objek yang terutang pajak;
2. mengakses dan/atau mengunduh data yang dikelola secara elektronik;
3. memasuki dan memeriksa tempat atau ruang, barang bergerak dan/atau tidak bergerak yang diduga atau patut diduga digunakan untuk menyimpan buku atau catatan, dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dokumen lain, uang dan/atau barang yang dapat memberi petunjuk tentang penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha, pekerjaan bebas Wajib Pajak, atau objek yang terutang pajak;

meminta kepada Wajib Pajak untuk memberi bantuan guna kelancaran Pemeriksaan, antara lain berupa :

1. menyediakan tenaga dan/atau peralatan atas biaya Wajib Pajak apabila dalam mengakses data yang dikelola secara elektronik memerlukan peralatan dan/atau keahlian khusus;
2. memberi kesempatan kepada Pemeriksa Pajak untuk membuka barang bergerak dan/atau tidak bergerak; dan/atau
3. menyediakan ruangan khusus tempat dilakukannya Pemeriksaan Lapangan dalam hal jumlah buku, catatan, dan dokumen sangat banyak sehingga sulit untuk dibawa ke kantor Direktorat Jenderal Pajak.

4. melakukan penyegelan tempat atau ruang tertentu serta barang bergerak dan/atau tidak bergerak;
5. meminta keterangan lisan dan/atau tertulis dari Wajib Pajak; dan
6. meminta keterangan dan/atau bukti yang diperlukan dari pihak ketiga yang mempunyai hubungan dengan Wajib Pajak yang diperiksa melalui kepala unit pelaksana Pemeriksaan

## **5. Pengertian Penyidikan**

tindak pidana di bidang perpajakan adalah serangkaian tindakan yang dilakukan oleh penyidik, untuk mencari serta mengumpulkan bukti yang dengan bukti itu membuat terang tindak pidana di bidang perpajakan yang terjadi, serta menemukan tersangkanya

Tindak pidana di bidang perpajakan meliputi perbuatan:

- a. yang dilakukan oleh seseorang atau oleh badan yang diwakili pengurus
- b. memenuhi rumusan undang-undang
- c. diancam dengan sanksi pidana
- d. melawan hukum
- e. dilakukan di bidang perpajakan
- f. dapat menimbulkan kerugian bagi pendapatan negara

Penyidik adalah pejabat pegawai negeri sipil tertentu di lingkungan direktorat jenderal pajak yang diberi wewenang khusus sebagai penyidik untuk melakukan penyidikan tindak pidana di bidang perpajakan

## **6 Wewenang Penyidik**

Dalam UU Nomor 28 Tahun 2007 Ps 44 jo. KEP-272/PJ/2002 Pasal 9 (2)

Wewenang Penyidik adalah :

- a. menerima, mencari, mengumpulkan, dan meneliti keterangan atau laporan berkenaan dengan tindak pidana di bidang perpajakan agar keterangan atau laporan tersebut menjadi lebih lengkap dan jelas;
- b. meneliti, mencari, dan mengumpulkan keterangan mengenai orang pribadi atau badan tentang kebenaran perbuatan yang dilakukan sehubungan dengan tindak pidana di bidang perpajakan;
- c. meminta keterangan dan bahan bukti dari orang pribadi atau badan sehubungan dengan tindak pidana di bidang perpajakan;
- d. memeriksa buku, catatan, dan dokumen lain berkenaan dengan tindak pidana di bidang perpajakan;
- e. melakukan penggeledahan untuk mendapatkan bahan bukti pembukuan, pencatatan, dan dokumen lain, serta melakukan penyitaan terhadap bahan bukti tersebut;
- f. meminta bantuan tenaga ahli dalam rangka pelaksanaan tugas penyidikan tindak pidana di bidang perpajakan;
- g. menyuruh berhenti dan/atau melarang seseorang meninggalkan ruangan atau tempat pada saat pemeriksaan sedang berlangsung dan memeriksa identitas orang, benda, dan/atau dokumen yang dibawa;

- h. memotret seseorang yang berkaitan dengan tindak pidana di bidang perpajakan;
- i. memanggil orang untuk didengar keterangannya dan diperiksa sebagai tersangka atau saksi;
- j. menghentikan penyidikan; dan/atau
- k. melakukan tindakan lain yang perlu untuk kelancaran penyidikan tindak pidana di bidang perpajakan menurut ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **7. Hukum Penyidikan**

1. Asas praduga tak bersalah, yaitu bahwa setiap orang yang disangka, dituntut, dan atau dihadapkan di muka sidang pengadilan, wajib dianggap tidak bersalah sampai adanya putusan pengadilan yang menyatakan kesalahannya dan memperoleh kekuatan hukum tetap;
2. Asas persamaan di muka hukum, yaitu bahwa setiap orang mempunyai hak dan kewajiban yang sama dimuka hukum, tanpa ada perbedaan;
3. Asas hak memperoleh bantuan/penasehat hukum, setiap tersangka perkara tindak pidana di bidang perpajakan wajib diberi kesempatan memperoleh bantuan hukum yang semata-mata diberikan untuk melaksanakan kepentingan pembelaan atas dirinya sejak dilakukan pemeriksaan terhadapnya

## **BAB III**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan deskripsi data pada BAB II Tentang “Penyidikan, Pemeriksaan Surat Ketetapan Pajak” pelaksanaan tata di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai , penulis dapat menarik kesimpulan sebagai berikut :

1. kegiatan menghimpun dan mengolah data, keterangan, dan/atau bukti yang dilaksanakan secara objektif dan profesional berdasarkan suatu standar pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan Menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan: pemeriksaan dijelaskan pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 82/PMK.03/2011 tentang Tata Cara Pemeriksaan Pajak Pasal 1 ayat (2) dan penyidik, untuk mencari serta mengumpulkan bukti yang dengan bukti itu membuat terang tindak pidana di bidang perpajakan yang terjadi, serta menemukan tersangkanya tindak pidana di bidang perpajakan.
2. Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan, Wajib Pajak, meminta kepada Pemeriksa Pajak untuk memperlihatkan Tanda Pengenal Pemeriksa Pajak dan Surat Perintah Pemeriksaan, Wajib Pajak pada waktu Pemeriksaan, kepada Pemeriksa Pajak untuk memberikan pemberitahuan secara tertulis sehubungan dengan pelaksanaan Pemeriksaan Lapangan, meminta kepada Pemeriksa Pajak untuk memberikan penjelasan tentang alasan dan tujuan Pemeriksaan.

3. meminta kepada Pemeriksa Pajak untuk memperlihatkan Surat Tugas apabila terdapat perubahan susunan Tim Pemeriksa Pajak dan/atau memberikan pendapat atau penilaian atas pelaksanaan Pemeriksaan oleh Pemeriksa Pajak melalui pengisian formulir Kuesioner Pemeriksaan.

## **B. Saran**

Adapun saran yang penulis tuangkan dalam laporan tugas akhir ini selama melakukan kerja praktek di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai agar menjadi pertimbangan diantaranya adalah sebagai berikut :

- b. Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai sebaiknya sering mengadakan seminar-seminar perpajakan tentang peraturan terbaru dan terupdate yang dikeluarkan oleh Direktur Jendral Pajak. Dengan mengadakan acara seperti itu, diharapkan Wajib Pajak lebih bisa mengetahui perkembangan tentang undang-undang perpajakan.
- c. Dalam pelaksanaan sosialisasi terhadap peraturan-peraturan terbaru mengenai “pemeriksaan dan penyidikan terhadap (SKP)” Sbaiknya lebih ditingkatkan kembali, karena skp tidak salah, memeriksa dan menyidik dengan sebenarnya. petugas pemeriksaan dan penyidikan surat ketetapan pajak dengan sebenar-benarnya kepada wp.
- d. Pemeriksa Pajak untuk memperlihatkan Tanda Pengenal Pemeriksa Pajak dan Surat Perintah Pemeriksaan memberikan surat pemberitahuan, pemeriksaan sehubungan dengan pelaksanaan, Pemeriksaan Lapangan memberikan surat pemberitahuan, dan pemeriksaan sehubungan dengan pelaksanaan Pemeriksaan Lapangan harus di perhatikan bagi yang menyidik atau pemeriksaan.

e. Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan, Wajib Pajak, meminta kepada Pemeriksa Pajak untuk memperlihatkan Tanda Pengenal Pemeriksa Pajak dan Surat Perintah Pemeriksaan, Wajib Pajak pada waktu Pemeriksaan, kepada Pemeriksa Pajak untuk memberikan pemberitahuan secara tertulis sehubungan dengan pelaksanaan Pemeriksaan Lapangan, meminta kepada Pemeriksa Pajak untuk memberikan penjelasan tentang alasan dan tujuan Pemeriksaan.

## DAFTAR PUSTAKA

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

pengertian pemeriksaan ( 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.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](http://www.ortax.org), Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981)

penyidikan Sumber : Prof.Dr.Mardiasmo, MBA., Ak, Buku Perpajakan Edisi Revisi 2013 Hal 55,56, ([Www.Ortax.Org](http://www.ortax.org), Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981

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

**LEMBAR PENILAIAN**  
**LAPORAN PENGALAMAN LAPANGAN**  
**MAHASISWA D – 3 MANAJEMEN PERPAJAKAN FE – UMSU**

N A M A : IRWANSYAH  
 N P M : 1405190026  
 TEMPAT PPL : KPP PRATAMA BINJAI

ASPEK YANG DI NILAI	NILAI (10 – 100)	RATA – RATA	PARAF	KETERANGAN
1. Komponen Profesional				
a. Seksi Pelayanan	98		~	Nkpr
b. Seksi Waskon I	.....		.....	
c. Seksi Waskon II	.....		.....	
d. Seksi Waskon III	.....		.....	
e. Seksi Waskon IV	.....		.....	
f. Seksi Penagihan	.....		.....	
g. Seksi PDI	.....		.....	
h. Seksi Pemeriksaan	.....		.....	
i. Seksi Ekstensifikasi	.....		.....	
j. ....	.....		.....	
2. Komponen Personal				
a. Kedewasaan/Kematangan Berfikir & bertindak	98		~	Nkp
b. Tanggung Jawab	98		~	
c. Kejujuran	98		~	
d. Kemandirian Sikap	98		~	
e. Disiplin	98		~	
f. Antusias Kerja	98		~	
g. Atensi Terhadap Pekerjaan	98		~	
3. Kompetensi Sosial				
a. Intensitas Komunikasi	98		~	Nks
b. Kerja sama	98		~	

Nilai Praktek

Binjai 20. Selasa 02 ..... 2017

KPP PRATAMA BINJAI

Ka. Sub Bag. Umum



LENAWATY BR GINTING

NIP.19611231 1982 09 2001

NP =  $5 \text{ Nkpr} + 3 \text{ Nkp} + 2 \text{ Nks}$

**LEMBAR PENILAIAN**  
**LAPORAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN**  
**MAHASISWA D – 3 MANAJEMEN PERPAJAKAN FE – UMSU**

---

N A M A : IRWANSYAH  
N P M : 1405190026  
TEMPAT PPL : KPP PRATAMA BINJAI

No.	ASPEK YANG DI NILAI	NILAI	KETERANGAN
1.	Sistematika / Teknik Penulisan	90	
2.	Uraian / Deskripsi (Ds)	90	
3.	Pembahasan / Analisis dan Kesimpulan (Pk)	90	

Binjai, 6 April 2017  
Dosen Pembimbing

NP =  $\frac{2 \text{ St} + 2 \text{ Ds} + 4 \text{ Pk}}{8}$

8

  
(DAHRANI SE, M.Si)

\* Lembar Penilaian Pembimbing

**AGENDA HARIAN**  
**PROGRAM PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN**  
**MAHASISWA D – 3 MANAJEMEN PERPAJAKAN**  
**FAKULTAS EKONOMI – UMSU**

N A M A : IRWANSYAH

N P M : 1405190026

TEMPAT PPL : KPP PRATAMA BINJAI

No	Hari / Tanggal	Uraian Pekerjaan	Kwantum	Paraf Instruktur
1	Rabu/01 Feb 2017	Pertemuan, Manscan berkas-berkas.		~
2	Kamis/02 Feb 2017	manscan dan memeriksa berkas		~
3	Jumat/03 Feb 2017	manscan, dan memeriksa berkas spt dan set		~
4	Senin/06 Feb 2017	manscan, memeriksa berkas, spt dan set.		~
5	Selasa/07 Feb 2017	manscan, memeriksa berkas, spt dan set.		~
6	Rabu/08 Feb 2017	manscan, memeriksa berkas, spt dan set.		~
7	Kamis/09 Feb 2017	merekap surat figuran.		~
8	Jumat/10 Feb 2017	merekap surat figuran.		~
9	Senin/13 Feb 2017	merekap surat figuran.		~
10	Selasa/14 Feb 2017	merekap surat figuran ke dalam komputer		~
11	Rabu/15 Feb 2017	merekap surat figuran.		~
12	Kamis/16 Feb 2017	merekap surat figuran.		~
13	Jumat/17 Feb 2017	merekap surat figuran.		~
14	Senin/20 Feb 2017	merekap surat SET dan mengarsipkan		~
15	Selasa/21 Feb 2017	merekap surat SET dan mengarsipkan		~
16	Rabu/22 Feb 2017	merekap surat SET dan mengarsipkan		~
17	Kamis/23 Feb 2017	merekap surat SET dan mengarsipkan		~
18	Jumat/24 Feb 2017	merekap surat SET dan mengarsipkan.		~
19	Senin/27 Feb 2017	merekap surat SET dan mengarsipkan		~
20	Selasa/28 Feb 2017	merekap surat SET dan mengarsipkan		~

Binjai, 28 Selasa 02 ..... 2017

KPP PRATAMA BINJAI

Ka. Sub Bag. Umum



LENAWATY BR GINTING

NIP.19611231 1982 09 2001

**DAFTAR HADIR**  
**PROGRAM PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN**  
**MAHASISWA D – 3 MANAJEMEN PERPAJAKAN FE – UMSU**

N A M A : IRWANSYAH  
 N P M : 1405190026  
 TEMPAT PPL : KPP PRATAMA BINJAI

No.	Hari/Tanggal	Pagi				Siang				Ket
		Masuk		Keluar		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Rabu/01 Feb 2017	07.40	✗	12.00	✗	13.00	✗	17.00	✗	
2	Kamis/02 Feb 2017	07.30	✗	12.00	✗	13.25	✗	17.00	✗	
3	Jumat/03 Feb 2017	07.30	✗	12.00	✗	13.30	✗	17.00	✗	
4	Senin/06 Feb 2017	07.30	✗	12.00	✗	13.00	✗	17.00	✗	
5	Selasa/07 Feb 2017	07.30	✗	12.00	✗	13.00	✗	17.00	✗	
6	Rabu/08 Feb 2017	07.30	✗	12.00	✗	13.00	✗	17.00	✗	
7	Kamis/09 Feb 2017	07.30	✗	12.00	✗	13.00	✗	17.00	✗	
8	Jumat/10 Feb 2017	07.30	✗	12.00	✗	13.30	✗	12.00	✗	
9	Senin/13 Feb 2017	07.30	✗	12.00	✗	13.00	✗	17.00	✗	
10	Selasa/14 Feb 2017	07.30	✗	12.00	✗	13.00	✗	17.00	✗	
11	Rabu/15 Feb 2017		✗		✗					
12	Kamis/16 Feb 2017	07.30	✗	12.00	✗	13.00	✗	17.00	✗	
13	Jumat/17 Feb 2017	07.30	✗	12.00	✗	13.30	✗	17.00	✗	
14	Senin/20 Feb 2017	07.30	✗	12.00	✗	13.00	✗	17.00	✗	
15	Selasa/21 Feb 2017	07.30	✗		✗	13.00	✗	17.00	✗	
16	Rabu/22 Feb 2017	07.30	✗	12.00	✗	13.00	✗	17.00	✗	
17	Kamis/23 Feb 2017	07.30	✗	12.00	✗	13.00	✗	17.00	✗	
18	Jumat/24 Feb 2017	07.30	✗	12.00	✗	13.30	✗	17.00	✗	
19	Senin/27 Feb 2017	07.30	✗	12.00	✗	13.00	✗	17.00	✗	
20	Selasa/28 Feb 2017	07.30	✗	12.00	✗	13.	✗	17.00	✗	

Binjai, 28 Selasa 02 ..... 2017

KPP PRATAMA BINJAI

Ka. Sub Bag. Umum



LENAWATY BR GINTING

NIP.19611231 1982 09 2001