

**LAPORAN PROGRAM PENGALAMAN KERJA LAPANGAN  
PADA KANTOR PELAYANAN PAJAK (KPP) PRATAMA  
MEDAN PETISAH**

*Diajukan Guna Memenuhi Salah Satu Syarat  
Untuk Memperoleh Gelar Ahli Madya (A.Md)  
Program studi D3 Manajemen Perpajakan*

Oleh:

**TRI WIRA ARFANDI NASUTION**

**NPM : 1405190016**



**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA  
MEDAN  
2017**



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

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

**PENGESAHAN LAPORAN PRAKTEK PENGALAMAN KERJA**  
**LAPANGAN**

Laporan Praktek Pengalaman Kerja lapangan ini disusun oleh :

NAMA : TRI WIRA ARFANDI NST  
NPM : 1405190016  
JURUSAN/PROG.STUDY : MANAJEMEN PERPAJAKAN  
TEMPAT PPKL : KPP PRATAMA MEDAN PETISAH

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

Medan, Maret 2017

Ketua Program Studi

Pembimbing

  
JASMAN SYARIFUDDIN HSB, SE, M.Si

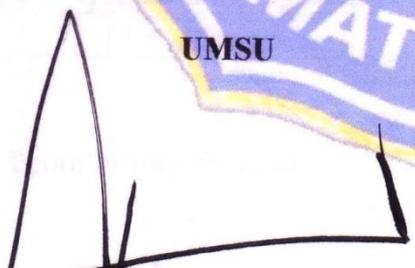
  
Hj.HAFSAH SE, M.Si

Dekan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis

Kepala Sub Bagian Umum

UMSU

KPP Pratama Medan Petisah

  
ZULASPAN TUPTI, SE, M.Si

  
REONALD SHR HUTAGALUNG





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

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

BERITA ACARA BIMBINGAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN

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

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

NAMA MAHASISWA : TRI WIRA ARFANDI NST  
NPM : 1405190016  
TEMPAT MAGANG : KPP PRATAMA MEDAN PETISAH

TANGGAL	MATERI BIMBINGAN	PARAF	KET
2 Mei '17	Perbaikan format penulisan Laporan		
	Perbaikan cara penulisan Laporan	<i>[Signature]</i>	
9 Mei '17	Pengulas pelaksanaan PPKL		
	Prosedur kerja belum sesuai dengan jenis dan bentuk PPKL	<i>[Signature]</i>	
30 Mei '17	Topik pembalasan harus jelas	<i>[Signature]</i>	
12 Juni '17	Selesai Bimbingan	<i>[Signature]</i>	

Pembimbing Magang

Medan, Maret 2017

Diketahui / Disetujui

Ketua Program Studi

*[Signature]*

Hj. HAFSAH SE. M.Si

*[Signature]*

JASMAN SYARIFUDDIN, SE, M.Si

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis ucapkan kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan Rahmat dan karunia Nya, yang telah memberikan ilmu bermanfaat sehingga penulis dapat menyusun dan dapat menyelesaikan praktek pengalaman kerja lapangan (PPKL).

Pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Kedua orang tua beserta keluarga yang telah banyak memberikan bantuan moril, materil, arahan, dan do'a demi keberhasilan dan keselamatan penulis dalam menempuh pendidikan.
2. Dr. Agussani, M,AP selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Sumatra Utara
3. Bapak Zulaspan Tupti SE, M.Si sebagai Dekan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatra Utara
4. Bapak Januri SE. MM. M.Si sebagai Wakil Dekan I Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatra Utara
5. Bapak Ade Gunawan SE M.Si sebagai Wakil Dekan II Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatra Utara
6. Bapak Jasman Syarifuddin SE M.Si selaku Ketua Program Studi Manajemen Perpajakan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatra Utara

7. Ibu Hj. Hafsah SE M.Si selaku Dosen Pembimbing
8. Seluruh dosen pengajar khususnya di Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatra Utara
9. Bapak Roenald S.Hutagalung selaku Kepala Sub Bagian Umum KPP Pratama Medan Petisah
10. Ibu Ari Selaku Kepala Bagian Waskon I KPP Pratama Medan Petisah
11. Seluruh staff/Pegawai KPP Pratama Medan Petisah
12. Teman- teman saya, Aprilla Meidini, Ihsanul Muttaqin, Rizky Kurniawan, Doni Syahputra, Imam Rizky Istiqlal, Irwansyah Putra, Arby Alfian dan Rekan-rekan yang ada di fakultas ekonomi dan bisnis manajemen perpajakan angkatan 2014 yang telah memberikan motivasi dalam melaksanakan Laporan Praktek Pengalaman Kerja Lapangan (PPKL) ini.

Selaku manusia biasa, Penulis menyadari bahwa laporan Praktek Pengalaman Kerja Lapangan (PPKL) ini masih belum sempurna. Oleh karna itu, penulis mengharapakan kritik dan saran dari semua pihak yang bersifat membangun demi kesempurnaan.

Medan, Juni 2017



Penulis

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>i</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	<b>v</b>

### **BAB I :PENDAHULUAN**

1. Latar Belakang Program Pengalaman Lapangan .....	1
2. Ruang Lingkup Program Pengalaman Kerja Lapangan .....	3
3. Tujuan dan Mamfaat Program Pengalaman Kerja Lapangan .....	4

### **BAB II A. DESKRIPSI DATA PEMBAHASAN**

<b>1. Gambaran Umum KPP Pratama Medan Petisah .....</b>	<b>7</b>
a. Sejarah Umum KPP Pratama Medan Petisah .....	7
b. Struktur Organisasi KPP Pratama Medan Petisah .....	13
c. Bidang-bidang dan Deskripsi Kerja KPP Pratama Medan Petisah.....	15
<b>2. Pelaksanaan Program Pengalaman Kerja Lapangan .....</b>	<b>21</b>
a. Jenis dan Bentuk Kegiatan Program Pengalaman Lapangan .....	20
b. Prosedure Kerja .....	22
c. Kendala kerja dan pemecahannya .....	23

### **B. PEMBAHASAN**

<b>Menyelesaikan Permohonan Wajib Pajak.....</b>	<b>25</b>
a. Pemindahbukuan ( BPK )......	25
b. Surat Keterangan Fiskal.....	27
c. Permohonan Wajib Pajak Non Efektif.....	28

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

a. Kesimpulan .....	33
b. Saran.....	34

### **DAFTAR PUSTAKA**

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 1 Logo Direktorat Jendral Pajak.....	12
Gambar 1.2 Struktur Organisasi KPP Pratama Medan Petisah.....	14

## **DAFTAR LAMPIRAN**

1. PemindahBukuan (PBK)
2. Surat Keterangan Fiskal
3. Surat Permohonan Wajib Pajak Non Efektif

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1. Latar Belakang Program Pengalaman Lapangan**

Ilmu pengetahuan dan teknologi terus mengalami kemajuan sesuai dengan perkembangan zaman dan cara berfikir manusia. Saat ini perkembangan ilmu teknologi berkembang sangat cepat. Bagi negara yang sedang berkembang seperti Indonesia perkembangan teknologi dan pengetahuan sangatlah penting, perbaikan mental serta kualitas sumber daya manusia sangatlah dibutuhkan bagi perkembangan dan kualitas hidup bangsa, dengan memiliki sumber daya manusia yang berkualitas dapat membantu bangsa dalam mengimbangi teknologi yang terus berkembang.

Jika sumber daya manusia terus di perbaiki dan ditingkatkan dengan sistem pendidikan yang mapan dan sesuai dengan perkembangan zaman, maka dari sistem pendidikan yang mapan tersebut di harapkan dapat meningkatkan pola pikir yang kreatif, inovatif, kritis, produktif, serta memiliki sifat yang lebih baik lagi.

Untuk meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia banyak yang dapat dilakukan, diantaranya dengan mewajibkan kegiatan program pengalaman kerja lapangan bagi peserta didik/mahasiswa yang ingin menyelesaikan studinya.

Adanya kegiatan program pengalaman kerja lapangan yang diwajibkan di Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara untuk menyelesaikan Program Studi Diploma III Manajemen Perpajakan di harapkan mahasiswa dapat berinteraksi atau terjun langsung dalam ruang lingkup pekerjaan yang berkaitan dengan jurusan studi yang di ambil.

Program pengalaman kerja lapangan ini, diharapkan mahasiswa dapat menerapkan ilmu yang telah di pelajari di saat perkuliahan aktif dengan praktek di lapangan, serta dapat meningkatkan persepsi, wawasan, dan pola pikir mahasiswa.

Diharapkan dapat mengetahui dan mengerti kegiatan yang di lakukan oleh pegawai yang bekerja di tempat pengalaman program kerja lapangan. sebagai bekal untuk masuk kedalam ruang lingkup pekerjaan sebenarnya setelah menyelesaikan studinya.

Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara memasukkan program pengalaman kerja lapangan menjadi salah satu mata kuliah pokok, khususnya D3 Manajemen Perpajakan yang berkerjasama dengan Direktorat Jendral Pajak agar alumni Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara Lebih Berkopeten dalam bersaing di dunia kerja.

D3 Manajemen Perpajakan di bawah naungan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara dan bekerjasama dengan Direktorat Jendral Pajak Wilayah SUMUT I mendukung adanya program pengalaman kerja lapangan agar dapat menghasilkan generasi bangsa yang lebih profesional, memiliki integritas yang tinggi serta berbudi pekerti yang baik dan dapat di percaya

## **2. Ruang Lingkup Program Pengalaman Kerja Lapangan**

Pelaksanaan program pengalaman kerja lapangan ini di laksanakan penulis pada tanggal 1 februari 2017 sampai dengan 28 februari 2017 di KPP Pratama Medan Petisah yang beralamatkan di jalan Asrama No.7A dan dengan seluruh pegawai yang berkerja, serta mengikuti semua kegiatan operasional dan mengikuti standart operasional program, serta peraturan yang berlaku di KPP Pratama tersebut.

Ruang lingkup pembahasan dalam penulisan laporan program pengalaman kerja lapangan ini, yaitu :

- a. Ruang lingkup yang menjadi bahan penulisan adalah wilayah kerja Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah.

adalah bagian-bagian atau seksi yang ada di KPP Pratama Medan Petisah sesuai peraturan Undang-Undang perpajakan yang berlaku yaitu:

- Sub bagian Umum
- Tim Fungsional Pemeriksa Pajak
- Seksi Pelayanan
- Seksi Ekstensifikasi
- Seksi Pengolahan Data dan Informasi
- Seksi Pemeriksaan
- Seksi Penagihan
- Seksi Waskon I
- Seksi WaskonII
- Seksi WaskonIII
- Seksi Waskon IV

penulis di tempatkan di bagian seski waskon I.

- b. Objek penelitian yang menjadi bahan penelitian pada pelaksanaan kegiatan dibagian penagihandi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah yang terkait dengan kegiatan menyelesaikan permohonan kepada wajib pajak.
- c. Rentang waktu data yang dilakukan peneliti adalah menyelesaikan permohonan wajib pajak di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah pada tahun 2017.

Dalam hal tanggung jawab dan kegiatan, mahasiswa peserta magang di tugaskan membantu para pegawai di bagian mana peserta di tempatkan, di sini penulis di tempatkan pada bagian seski waskon I yaitu kegiatan yang berkaitan dengan menyelesaikan permohonan wajib pajak.

Pada Februari 2017 di bagian waskon I di sibukan dengan tugas baru yaitu mengerjakan TA (Tax Amnesty) untuk periode Ke-3 tahun 2017,dengan pengkerjaan menyusun data bagi para wajib pajak yang mengikuti TA (Tax Amnesti).

### **3. Tujuan dan Manfaat Program Pengalaman Kerja Lapangan**

Adapun tujuan dari program pengalaman kerja lapangan yang di laksanakan pada KPP Pratama Medan Petisah adalah :

Tujuan secara umum:

- a. Untuk memenuhi persyaratan kelulusan Program Pendidikan Diploma III Manajemen Perpajakan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara
- b. Untuk mendidik dan melatih penulis agar mempunyai kemampuan dalam berfikir secara sistematis dan kritis agar dapat memecahkan permasalahan dan mendapatkan alternatif penyelesaian yang terbaik.

Tujuan secara khusus:

- a. Untuk meningkatkan motivasi kerja dikalangan mahasiswa.
- b. Untuk membangun sikap mental di dalam kerja nyata, yakni percaya diri, sadar akan kemampuan diri, pantang menyerah, mampu berkerja keras, disiplin, kreatif, inovatif, berani mengambil resiko dengan perhitungan yang matang, berperilaku pemimpin, memiliki visi kedepannya, tanggap terhadap sasaran dan kritis, memiliki kemampuan empati, dan keterampilan sosial.
- c. Untuk meningkatkan, memperluas, dan menetapkan pemahaman mahasiswa tentang dunia kerja yang sesungguhnya.
- d. Untuk mengembangkan kemampuan mahasiswa untuk berbaur dalam suasana dunia kerja yang sesungguhnya
- e. Untuk Sumber Daya Manusia yang memiliki dunia kerja yang profesional dengan tingkat pengetahuan, keterampilan, dan atas dasar yang sesuai dengan tuntutan dunia kerja.
- f. Untuk meningkatkan efisiensi proses pendidikan dan kepatuhan tenaga kerja yang berkualitas.
- g. Untuk memberikan masukan sesuai dengan kemampuan penulis yang mungkin berguna dalam penyelesaian masalah dalam Program Pengalaman Kerja Lapangan.
- h. Untuk dapat di gunakan dengan sebaiknya serta dapat menjadi bahan refrensi tambah ilmu khususnya di bidang perpajakan yaitu dibagian waskon I.

Manfaat dari pelaksanaan program pengalaman kerja lapangan ini adalah ;

- a. Memberikan kesempatan untuk terlibat langsung dengan kondisi dunia kerja guna meningkatkan soft skill
- b. Memberikan kesempatan langsung untuk terlibat langsung dalam kegiatan nyata instansi guna mengasah kemampuan serta sikap profesional.
- c. Dapat meningkatkan pengalaman kerja bagi mahasiswa dalam keterampilan praktek kerja lapangan.
- d. Menambah wawasan dan cakrawala mahasiswa dengan hal-hal yang belum di dapat di dalam perkuliahan.
- e. Dapat mengaplikasikan serta menerapkan konsep yang telah di pelajari di Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara dengan praktek langsung di KPP Pratama Medan Petisah.
- f. Mendapatkan tambahan ilmu pengetahuan khususnya di bagian waskon I.
- g. Agar pembahasan dan penulisan ini dapat menjadi tambahan ilmu untuk dunia luar agar lebih mengerti tentang kegiatan waskon I.
- h. Memberikan gambaran umum tentang kegiatan waskon I dan penyuluhan kepada para pembaca.
- i. Memberikan kesempatan kepada penulis untuk menggali ilmu di KPP Pratama Medan petisah khususnya bagian waskon I

## **BAB II**

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

#### **1. Gambaran Umum Kantor Pelayanan Pajak Medan Petisah**

##### **a. Sejarah Umum KPP Pratama Medan Petisah**

Kantor pelayanan pajak di kota medan dibentuk tahun 1989 berdasarkan keputusan Menteri Keuangan No. 276/KMK.01/1989 tanggal 25 maret 1989 tentang organisasi dan tata usaha direktorat jendral pajak. Pada waktu di bentuk 2 (dua) kantor pelayanan pajak, yaitu KPP Medan Utara dan KPP Medan Selatan.

Kantor Pelayanan Pajak Medan Utara didirikan pada tanggal 1 april 1994 berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 7758/KMK.01/1993 tanggal 03 Agustus 1993. Dalam rangka meningkatkan pelayanan bagi para wajib pajak wilayah Kotamadya Medan, Binjai dan sekitarnya maka Wilayah Kantor Pelayanan Pajak dibagi atas 3 (tiga) bagian, yaitu:

1. KPP Medan Utara.
2. KPP Medan Timur.
3. KPP Medan Barat.

Kemudian dengan SK Nomor 94/KMK.01/1994 tanggal 29 Maret 1994 terhitung mulai 1 April Kantor Pelayanan Pajak di Medan dipecah menjadi 4 (empat) Kantor Pelayanan Pajak, yaitu:

1. KPP Medan Utara.
2. KPP Medan Timur.

3. KPP Medan Barat.

4. KPP Medan Binjai.

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah berdomisili di jalan asrama No. 7A Medan. Pelayanan yang diberikan oleh KPP Pratama Medan Petisah meliputi pelayanan pajak penghasilan, pajak pertambahan nilai, serta jenis-jenis pajak lainnya.

Wilayah kerjanya meliputi tiga kecamatan, yaitu :

- Kecamatan Medan Petisah.
- Kecamatan Medan Helvetia.
- Kecamatan Medan Sunggal.

Wajib pajak yang berada dalam pelayanan dan pengawasan KPP Pratama Medan Petisah meliputi seluruh wajib pajak yang berdomisili pada tiga kecamatan tersebut, kecuali sejumlah wajib objek yang tertentu yang pelayanan dan pengawasannya menjadi tagung jawab KPP wajib pajak besar, KPP Madya dan KPP BUMN.

Dengan Surat Keputusan Menteri Keuangan Nomor 443/KMK.01/2001 tanggal 23 Juli 2001 perihal Kantor Pelayanan Pajak, jajaran kantor wilayah I Direktorat Jendral Pajak Sumatera Utara Bagian Utara ( KANWIL I DJP SUMBAGUT ) terhitung 1 januari 2002 Kantor Pelayanan Pajak Medan diubah menjadi 6 ( enam ) Kantor Pelayanan Pajak, meliputi :

1. KPP Medan Timur, berdommisili di Jl. Diponegoro No.30A Medan.
2. KPP Medan Kota, berdomisili di Jl. Diponegoro No. 30A Medan.
3. KPP Medan Barat, berdomisili di Jl. Sukamulia No. 17A Medan.
4. KPP Medan Polonia, berdomosili di Jl. Diponegoro No. 30A Medan.

5. KPP Medan Belawan, berdomisili di Jl. Asrama no 7A Medan.

6. KPP Binjai, berdomisili di Jl. Jambi No1 Rambung Barat Binjai.

Namun seiring waktu yang terus berjalan KPP Medan Belawan di pindah tempatkan di tempat lain sehingga KPP yang berdomisili di Jalan Asrama No. 7 A Medan terbagi atas 2 KPP Pratama :

1. KPP Pratama Medan Petisah

2. KPP Pratama Medan Barat

Dengan adanya keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 535/KMK.01/2001 tentang “Koordinator Pelaksana Direktorat Jenderal Pajak”. Telah di adakan reorganisasi Direktorat Jenderal Pajak, yang di dalam keputusan tersebut telah berubahnya sebagian/intruksi, dan juga terbentuknya kantor-kantor pelayanan pajak dan kantor pelayanan pajak Bumi dan Bangunan.

Adapun ruang lingkup Wilayah Kerja dari KPP Pratama Medan Petisah meliputi :

A. Waskon I yang wilayah kerjanya meliputi :

- Sekip
- Sei Sikambang C II
- Sei Sikambang D
- Sei Putih Tengah
- Sei Putih Timur
- Helvetia Timur

B. Waskon II yang wilayah kerjanya meliputi :

- Petisah Tengah

C. Waskon III yang wilayah kerjanya meliputi :

- Sunggal

- Tanjung Rejo
- Helvetia Tengah
- Tanjung Gusta
- Babura Sunggal
- Kampung Lalang

D. Waskon IV yang wilayah kerjanya :

- Sei Putih Tengah
- Sei Putih Timur II
- Cinta Damai
- Dwi Kora
- Helvetia
- Sei Sikambing B
- Simpang Tanjung

KPP Pratama adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Pajak yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor Wilayah. KPP Pratama mempunyai tugas melaksanakan penyuluhan dan pelayanan pajak di bidang Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Penjualan Atas Barang Mewah (PPnBM) dan dalam wilayah wewenangnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Adapun Visi dan Misi serta Logo instansi sebagai berikut :

Visi, Misi dan Logo Instansi

KPP Pratama Medan Petisah dengan konsisten berusaha untuk melakukan tugas dan wewenangnya diwilayah kerjanya berdasarkan peraturan perundang-

undangan yang berlaku. Hal ini tak terlepas dari Visi dan Misi yang di embannya berdasarkan Visi dan Misi Direktorat Jenderal Pajak.

a. Visi Direktorat Jenderal Pajak

“Menjadi Instansi Pemerintahan yang menyelenggarakan sistem administrasi perpajakan modern yang efektif, efisien, dan dipercaya masyarakat dengan integritas dan profesionalisme yang tinggi”

b. Misi Direktorat Jenderal Pajak

“Menghimpun penerimaan pajak Negara berdasarkan undang-undang perpajakan yang mampu mewujudkan kemandirian pembiayaan Anggaran Pendapatan Belanja Negara melalui system administrasi perpajakan yang efektif dan efisien”

c. Visi KPP Pratama Medan Petisah

“Masyarakat memperoleh kepastian layanan.”

d. Misi KPP Pratama Medan Petisah

“Melalui pelayanan yang dibanggakan terhimpun penerimaan pajak”

e. Logo Perusahaan

KPP Pratama Medan Petisah menggunakan Logo Direktorat Jenderal Pajak sebagai logo perusahaan, dikarenakan seluruh KPP Pratama berada dibawah naungan Direktorat Jenderal Pajak.

Adapun logo dari Direktorat Jendral Pajak adalah sebagai berikut:



*Gambar.1 logo Direktorat jendral pajak*

Sumber : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Petisah

Arti dari lambang tersebut adalah :

1) Keterangan Umum

Motto : Nagara Dana Rakca

Bentuk : segilima, dengan ukuran 5cm dan 7cm

Tata Warna : Biru Kehitam-hitaman; kuning emas; putih dan hijau.

2) Makna

- a) Padi sebanyak 177 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.
- b) Sayap berwarna kuning emas melambangkan ketangkasan dalam menjalankan tugas.
- c) Gada berwarna kuning emas melambangkan daya upaya menghimpun, mengarahkan, mengamankan keuangan negara.

d) Ruang segilima berwarna biru kehitam-hitaman melambangkan dasar negara Republik Indonesia yaitu Pancasila.

3) Arti Keseluruhan

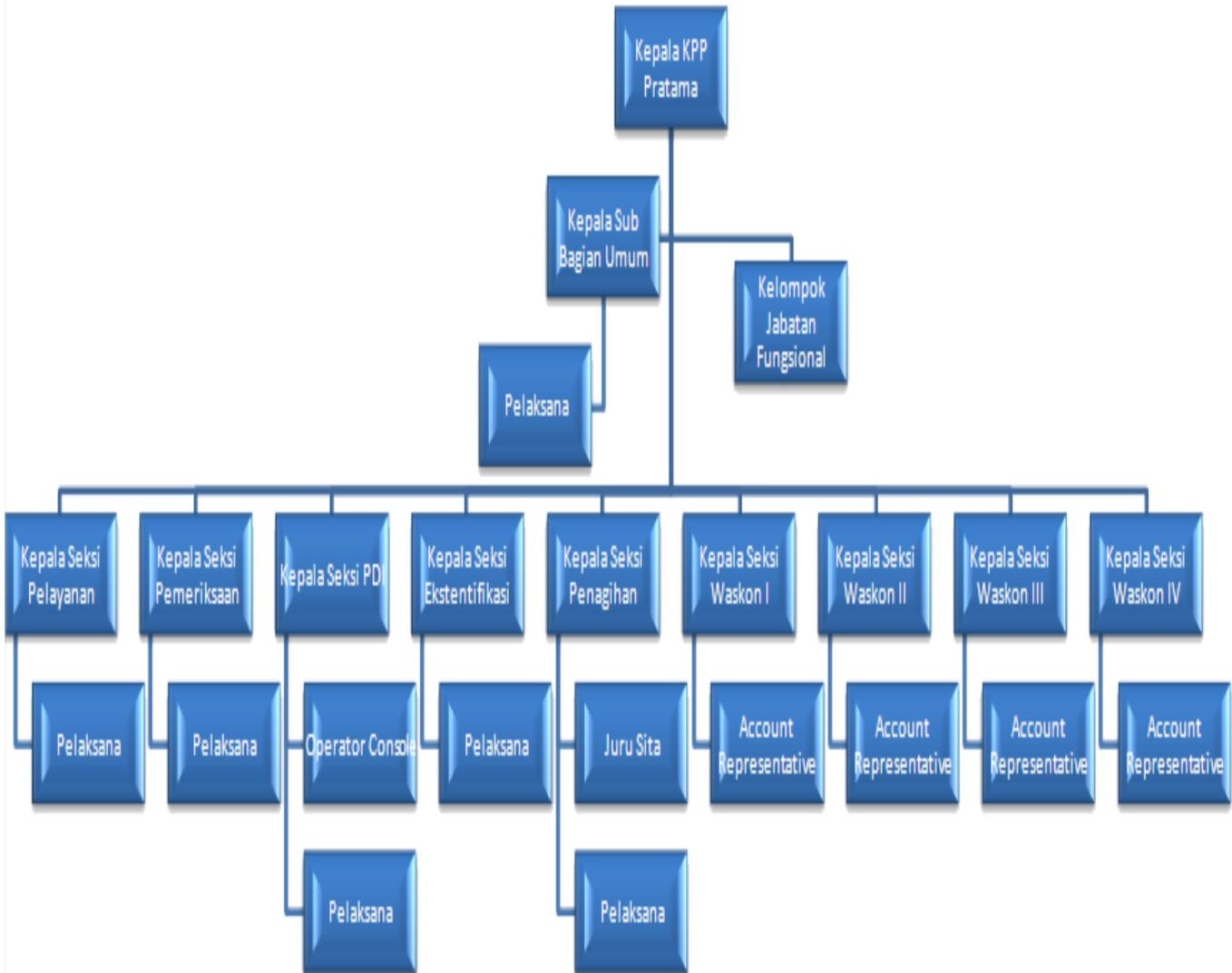
Makna dari keseluruhan lambang tersebut sesuai dengan motto “ Nagara Dana Rakca” adalah ungkapan suatu daya yang mempersatukan dengan menyerasikan dalam gerak kerja untuk melaksanakan tugas Departemen Keuangan.

**b. Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah**

Struktur organisasi adalah suatu bagian yang menggambarkan secara sistematis mengenai penetapan tugas-tugas, fungsi dan wewenang serta tanggung jawab masing-masing dengan tujuan yang telah ditentukan seelumnya. Tujuannya adalah untuk membina keharmonisan kerja agar pekerjaan dapat dilaksanakan dengan teratur dan baik untuk mencapai tujuan yang diinginkan secara maksimal.

Berdasarkan peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No.55/PMK.01/2007, Struktur Organisasi KPP Pratama Medan Petisah adalah sebagai berikut :

### Struktur Organisasi KPP Medan Petisah



*Gambar2.1 Struktur Organisasi KPP Pratama Medan Petisah*

**c. Bidang-bidang dan Deskripsi Kerja KPP Pratama Medan Petisah**

1) Sub Bagian Umum (Sub Bag.Umum)

Sub bagian umum mempunyai tugas melakukan urusan Tata Usaha, Kepagawaian, Keuangan Rumah Tangga dan bertugas menangan i urusan dan perlengkapan Rumah Tangga

Sub bagian umum terdiri dari Sub umum dan pelaksanan yang mempunyai tugas terdiri dari:

- a. Penerimaan Dokumen di KPP
- b. Pemerosesan dan Penata usahaan Dokumen masuk di Sub Bagian Umum
- c. Penyampaian Dokumen di KPP
- d. Pelaksanaan pelantikan, Sumpah dan Serah Terima Jabatan serta Pengambilan Sumpah Pegawai Negeri Sipil (PNS)
- e. Permintaan Pengujian Kesehatah Pegawai
- f. Pembuatan kartu tanda pengenalan pemeriksa
- g. Pelaksanaan pembayaran tagihan melalui mekanisme langsung kepada rekanan
- h. Pemusnahan dokumen, penyusunan laporan berkala KPP dan pembuatan laporan tahunan
- i. Penyusunan laporan/daftar Realisasi Anggaran Belanja

## 2) Seksi Pelayanan

Seksi Pelayanan mempunyai tugas melakukan penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan, pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, penerimaan dan pengolahan Surat Pemberitahuan, serta penerimaan surat lainnya, penyuluhan perpajakan, pelaksanaan registrasi wajib pajak, serta melakukan kerja sama perpajakan. Seksi pelayanan mempunyai prosedur standar kerja sebagai berikut :

- a. Penatausahaan surat, dokumen, dan laporan wajib pajak pada Tempat Pelayan Terpadu (TPT)
  - b. Penyelesaian pemindahan wajib pajak di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) lama dan baru
  - c. Penyelesaian permohonan pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PKP)
  - d. Pendaftaran dan pencabutan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
  - e. Penyelesaian permohonan perpanjangan jangka waktu penyampaian SPT Tahunan PP
  - f. Penerbitan Surat Teguran penyampaian SPT tahunan PPh
  - g. Pelaksanaan pemenuhan permintaan konfirmasi dan klarifikasi dan lain-lain
- ## 3) Seksi Penagihan

Seksi Penagihan mempunyai prosedur standar kerja, tugas melakukan urusan penatausahaan piutang pajak, penundaan dan angsuran tunggakan pajak, penagihan aktif, usulan penghapusan piutang pajak, serta penyimpanan dokumen-dokumen penagihan.

- a. Pemrosesan dan penatausahaan dokumen masuk di Seksi Penagihan

- b. Penatausahaan Surat Ketetapan Pajak dan Surat Tagihan Pajak beserta bukti pembayarannya
- c. Penyelesaian usulan Pemeriksaan dalam rangka penagihan pajak
- d. Penerbitan STP Bunga Penagihan, Surat Teguran Penagihan, Surat Paksa dan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan (SPMP) serta Surat Keputusan Pencabutan Sita.

#### 4) Seksi Pemeriksaan

Seksi Pemeriksaan mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana pemeriksaan, pengawasan pelaksanaan aturan pemeriksaan, penertiban dan penyaluran Surat Perintah Pemeriksaan Pajak serta administrasi pemeriksaan perpajakan lainnya. Seksi pemeriksaan mempunyai prosedur standar kerja sebagai berikut :

- a. Penyelesaian SPT Tahunan Pajak Penghasilan Lebih Bayar
- b. Penyelesaian permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak Penjualan Barang Mewah
- c. Penatausahaan Laporan Pemeriksaan Pajak dan Nota Perhitungan
- d. Pengamata KPP, pemeriksaan kantor, pemeriksaan lapangan, dan penyelesaian Usulan Pemeriksaan dan lain-lain.

#### 5) Seksi Ekstensifikasi Perpajakan

Seksi Ekstensifikasi Perpajakan mempunyai tugas melakukan pengamatan potensi perpajakan, pendataan objek dan subjek pajak, pembentukan dan pemukhtahiran basis data nilai objek pajak. Adapun prosedur standar kerja Seksi Ekstensifikasi Perpajakan adalah sebagai berikut :

- a. Pendaftaran objek pajak baru dengan penelitian kantor maupun lapangan

- b. Penerbitan Surat Himbauan untuk ber NPWP
- c. Pencarian data potensi perpajakan dalam rangka pembuatan Monografi Fiskal
- d. Penyelesaian Permohonan Penundaan Pengembalian SPOP dan mutasi sebagian atau seluruhnya objek dan subjek pajak PBB
- e. Penerbitan daftar norminatif untuk usulan SP3 SPL Ekstensifikasi dan lain-lain.

6) Seksi Pengelolaan Data dan Informasi

Seksi Pengelolaan Data dan Informasi mempunyai tugas melakukan, urusan pengelolaan data dan informasi, pembuatan monografi pajak, penggalian potensi perpajakan serta ekstensifikasi Wajib Pajak. Adapun prosedur standar kerja Seksi Pengelolaan Data dan Informasi adalah sebagai berikut ;

- a. Penyusunan rencana penerimaan pajak berdasarkan potensi pajak, perkembangan ekonomi dan keuangan
- b. Pemrosesan dan penatausahaan dokumen masuk di Seksi PDI
- c. Pembuatan dan penyampaian Surat Perhitungan dikirim ke Kantor Pelayanan Pajak lain
- d. Pembentukan dan pemanfaatan Bank Data dan lain-lain.

7) Seksi Pengawasan dan Konsultasi I, II, III, IV (Waskon I, II, III, IV)

Seksi Pengawasan dan Konsultasi I, Seksi Pengawasan dan Konsultasi II, Seksi Pengawasan dan Konsultasi III, Seksi Pengawasan dan Konsultasi IV masing-masing mempunyai tugas melakukan pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak, bimbingan/himbauan kepada Wajib Pajak dan Konsultasi Teknis Perpajakan, penyusunan profil Wajib Pajak, analisis kinerja Wajib Pajak,

melakukan rekonsiliasi data Wajib Pajak dalam rangka melakukan intensifikasi dan usulan pembetulan ketetapan pajak. Seksi Pengawasan dan Konsultasi mempunyai prosedur standar kerja sebagai berikut :

- a. Penyelesaian permohonan penggunaan nilai buku dalam rangka penggabungan usaha, pengambilalihan usaha, atau pemekaran usaha
- b. Penerbitan Surat Perintah Membayar Kelebihan Pajak (SPMKP) dan Surat Perintah Membayar Imbalan Bunga (SPMIB)
- c. Penyelesaian permohonan Pembetulan Ketetapan Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai, dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah di KPP
- d. Penyelesaian permohonan Surat Keterangan Bebas (SKB) Pemotongan PPh atas bunga deposito dan Tabungan serta Diskonto SBI yang diterima atau diperoleh dana pensiun yang pendiriannya telah disahkan oleh Menteri Keuangan
- e. Pembuatan Surat Pemberitahuan perubahan besarnya angsuran Pajak Penghasilan Pasal 25 (Dinamisasi) dan lain-lain.

Pada KPP Pratama Medan Petisah terdapat 4 seksi Pengawasan dan Konsultasi di dalam organisasi KPP Pratama Medan Petisah dikenal adanya *Accounting Representatif* (AR) yang bertanggung jawab untuk melayani dan mengawasi kepatuhan beberapa Wajib Pajak.

#### 8) Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan perundang-undangan yang berlaku. Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya. Setiap

kelompok dikoordinasikan oleh pejabat fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Kantor Wilayah dan Kepala KPP, atau Kepala Karikpa yang bersangkutan.

## **2. Pelaksanaan Program Pengalaman Kerja Lapangan**

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

Berdasarkan persetujuan dari KPP Pratama Medan Petisah, maka penulis melaksanakan Program Pengalaman Kerja Lapangan yang terhitung mulai dari tanggal 1 februari sampai dengan 28februari 2017, sedangkan hari jam kerja di KPP Pratama Medan Petisah tersebut dan waktu kegiatan yang disediakan kepada penulis selama berada di KPP Pratama Medan Petisah adalah sama dengan waktu kerja para pegawai yaitu mulai pukul 07.30 sampai dengan 17.00 WIB.

Pelaksanaan Program Pengalaman Kerja Lapangan yang kami lakukan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Patisah, memberikan hasil dan temuan yang dapat kami ambil dan kami pelajari selama PPKL berlangsung.

Pelaksanaan prosedur kegiatan kerja Program Pengalaman Kerja Lapangan, kami harus mengikuti segala peraturan – peraturan yang berlaku atau telah di tetapkan di KPP Pratama Medan Petisah, seperti halnya pegawai –pegawai yang lainnya.

Kami yang mengikuti PPKL di KPP Pratama Medan Petisah berjumlah 5 orang dan di tempatkan pada masing-masing bagian yang di tentukan oleh Sub Umum tanpa ada rotasi pemindahan ke seksi yang lain.

Para peserta PPKL harus melaksanakan peraturan – peraturan yang berlaku, yang wajib untuk dipatuhi selama jam kerja berlangsung , peraturan tersebut adalah :

1. Hadir setiap hari dan menandatangani daftar hadir selambat-lambatnya pukul 07.30 WIB dan pulang kerja pukul 17.00 WIB
2. Menggunakan pakaian sesuai peraturan kantor yaitu: senin memakai pakaian putih hitam, selasa menggunakan baju batik, rabu menggunakan pakaian putih hitam, kamis menggunakan pakaian putih hitam, jum'at menggunakan baju batik.
3. Ketika jam pulang kerja hendaklah meminta izin kepada kepala seksi dan AR beserta pegawai lain yang berada di ruangan.
4. Apabila tidak dapat hadir atau harus meninggalkan kantor saat jam kerja berlangsung, hendaknya izin terlebih dahulu kepada pegawai yang ada di ruangan.
5. Apabila bertemu dengan seluruh staf dan karyawan hendaklah bertegur sapa atau tersenyum

Selama melaksanakan Program Pengalaman Kerja Lapangan ada beberapa bentuk jenis kegiatan tempat maupun unit kerja dan peraturan yang berlaku di setiap seksi bagian-bagian yang di masuki.

Mulai dari tanggal 01 Februari sampai dengan 28 Februari 2017 di tempatkan pada seksi bagian waskon I

Adapun kegiatan yang dilakukan adalah :

1. Stempel surat dan mengamplopkan surat kiriman kilat.
2. Melakukan daftar pengeposan surat kiriman berlangganan.
3. Menyusun dan mengurutkan lembar penelitian surat pernyataan harta pengampunan pajak.
4. Menulis dan mengantarkan surat masuk dan surat keluar.

5. Membantu mengerjakan pemeriksaan kelengkapan berkas data wajib pajak.

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

Mulai dari tanggal 01 Februari sampai dengan 28 Februari 2017 di tempatkan pada seksi bagian waskon I.

Adapun kegiatan yang dilakukan adalah :

1. Menyusun berkas wajib pajak di kotak yang telah di tentukan, supaya tidak ada yang berantakan berkas-berkas wajib pajak.

2. Melakukan daftar pengeposan surat kiriman berlangganan

Buka aplikasi microsoft excel data pengeposan surat kemudian mulai masukan data nomorsurat,tujuan,sifat pengeposan surat,masukan tanggal, yang meyerahkan,kemudian surat di printsetelah diprint surat diberikan kepada Account Recentative untuk ditandatangani,setelah itu berkas dan surat yang telah diamplopkan diatas diantar kebagian sekretaris.

3. Menyusun dan mengurutkan lembar penelitian surat pernyataan harta pengampunan pajak.

Menyusun berkas wajib pajak dan mengurutkan berkas tersebut sesuai urutan nomor yang terkecil dengan cara melihat nomor seri wajib pajak

4. Menulis dan mengantarkan surat masuk dan keluar.

Surat masuk yang diterima dari bagian sekretaris disalin kembali perihal dan nama pengirimnya kedalam buku ekspedisi dengan cara mencatat tanggal penulisan surat dan nama penerima surat berdasarkan kesesuaian surat setelah itu surat ditujukan kepada para karyawan yang menerima surat untuk diparaf.

5. Membantu mengerjakan pemeriksaan kelengkapan berkas tax amnesty wajib pajak. Berkas wajib pajak yang akan mengikuti pengampunan pajak (TA) sudah terkumpul satu persatu maka dilakukan pemeriksaan sesuai dengan ketentuan yang diminta apabila terdapat berkas yang tidak lengkap maka berkas itu harus dipisah dan tidak bisa ditindak lanjuti kecuali wajib pajak dapat memenuhi syarat-syarat ketentuan tersebut.

**c. Kendala Kerja dan Pemecahan masalah**

**a. Kendala Kerja**

Selama melaksanakan Program Pengalaman Kerja Lapangan di KPP Pratama Medan Petisah ada beberapa kendala yang penulis hadapi dalam melaksanakan kegiatannya, di karenakan penulis baru pertama kalinya mengikuti Program Pengalaman Kerja Lapangan.

Ada beberapa kendala yang dihadapi penulis diantaranya :

1. Penulis butuh waktu untuk beradaptasi dengan lingkungan yang baru.
2. Penulis tidak mengetahui dengan baik bagian apa yang ada di seksi waskon I dan tidak memahami Kegiatan dan Tugas – Tugas Seksi waskon I\_ tempat penulis di tempatkan.
3. Penulis tidak mengerti tatacara penulisan surat masuk dan keluar.

**b. Pemecahan masalah**

Dan dengan kendala-kendala yang penulis alami penulis harus mengetahui pemecahan masalah yang terjadi pada diri penulis sebagai kekurangan dari penulis, pemecahan masalah yang penulis lakukan adalah:

1. tentang beradaptasi dengan lingkungan yang baru, penulis harus memperkenalkan diri penulis kepada para pegawai, penulis harus bersikap

ramah dan sopan serta tidak sombong, dan bersedia membantu para pegawai jika di butuhkan.

2. Tentang kendala penulis tidak tahu dengan baik bagian apa yang ada di seksi bagian waskon I dan apa tugas yang ada di seksi waskon I penulis menyelesaikannya dengan cara bertanya kepada salah satu karyawan penulis harus kritis dan sering bertanya kepada pegawai tentang hal-hal yang tidak penulis ketahui dan tidak penulis pahami tentang pekerjaan yang dilakukan para karyawan yang berada di seksi bagian waskon 1 hingga tugas-tugas dan pelaksanaan kegiatan.
3. Tentang kendala penulisan surat masuk dan keluar penulis menyelesaikannya dengan cara melihat surat yang telah masuk yang lalu setelah itu mencontoh yang ada dan apabila penulis tidak paham maka penulis akan bertanya kepada pegawai.

## **B. PEMBAHASAN**

### **Menyelesaikan Permohonan Wajib Pajak**

Di Pembahasan ini penulis akan membahas tentang Menyelesaikan Permohonan Wajib Pajak, adapun kegiatan yang bersangkutan dengan Penyelesaian Permohonan Wajib Pajak adalah :

#### **a. Pemindahbukuan (PBK)**

Di dalam perpajakan untuk kesalahan tertentu dapat diatasi dengan Pemindahbukuan (PBK). Kesalahan yang sering dilakukan PBK adalah kesalahan dalam menghitung pajak yang menyebabkan kelebihan dalam pembayaran pajak pada SPT Pajak tertentu seperti PPh Pasal 21, Pasal 23 dan Pasal 4 ayat 2. Selain itu PBK juga sering dilakukan atas kesalahan dalam pembuatan SSP Pajak seperti kesalahan dalam menuliskan kode akun pajak atau pada kode setoran pajak atau kesalahan dalam menyalang masa pajak yang akan berakibat pada ketidakcocokan SSP dengan SPT Pajak yang akan dilaporkan.

Pemindahbukuan adalah perhitungan dengan kelebihan pembayaran pajak atau bunga yang diterima atau melalui perhitungan dengan setoran pajak yang lain atas nama Wajib Pajak yang sama atau Wajib pajak lain yang dilakukan untuk pembayaran utang pajak, termasuk bunga, denda administrasi dan kenaikan. Pemindahbukuan dilakukan karena adanya kelebihan pembayaran atau adanya pemberian bunga kepada Wajib Pajak, atau karena salah satu kurang jelas mengisi Surat Setoran Pajak atau untuk pemecahan setoran wajib pajak atau untuk tujuan lain.

Peraturan mengenai Pemindahbukuan diatur pemerintah dalam Keputusan Menteri Keuangan Nomor 88/KMK.04/1991 tentang Tata Cara Pembayaran Pajak

Melalui Pemindahbukuan. Dalam Pasal 3 disebutkan bahwa pemindahbukuan dilakukan dalam hal:

1. Pemindahbukuan karena adanya kelebihan pembayaran pajak atau telah dilakukan pembayaran pajak yang seharusnya tidak terutang berdasarkan Surat Keputusan Kelebihan Pembayaran Pajak atau surat keputusan lainnya yang menyebabkan timbulnya kelebihan pembayaran pajak.
2. Pemindahbukuan karena adanya pemberian bunga kepada Wajib Pajak akibat kelambatan pengembalian kelebihan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3).
3. Pemindahbukuan karena diperolehnya kejelasan Surat Setoran Pajak (SSP) yang semula diadministrasikan dalam Berbagai-macam Penerimaan Pajak (BPP).
4. Pemindahbukuan karena salah mengisi Surat Setoran Pajak (SSP) baik menyangkut Wajib Pajak sendiri maupun Wajib Pajak lain.
5. Pemindahbukuan karena adanya pemecahan setoran pajak yang berasal dari Surat Setoran Pajak.
6. Pemindahbukuan karena adanya pelimpahan Pajak Penghasilan Pasal 22 dalam rangka impor atas dasar inden sebelum berlakunya Keputusan Menteri Keuangan Nomor 539/KMK.04/ 1990 tentang Pajak Penghasilan Pasal 22, Pajak Pertambahan Nilai dan atau Pajak Penjualan Atas Barang Mewah untuk kegiatan usaha di bidang impor atas dasar inden.

Dalam membuat Surat Pemindahbukuan terdapat 2(dua) surat yang harus di buat yaitu, Surat Permohonan Pemindahbukuan dan Surat Pernyataan bahwa SSP tersebut belum dikreditkan.

## **b. Surat Keterangan Fiskal**

Surat Keterangan Fiskal adalah surat yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Pajak yang berisi data pemenuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak untuk masa dan tahun pajak tertentu.

Bagi Wajib Pajak, Surat Keterangan Fiskal dipergunakan untuk memenuhi persyaratan bagi yang bersangkutan pada saat hendak melakukan penawaran pengadaan barang dan/atau jasa untuk keperluan Pemerintah

Kantor Pelayanan Pajak wajib menerbitkan Surat Keterangan Fiskal untuk Wajib Pajak yang telah memenuhi syarat atau Surat Penolakan Pemberian Surat Keterangan Fiskal selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permohonan Wajib Pajak.

Persyaratan Surat Keterangan Fiskal :

1. Wajib pajak sedang tidak dilakukan penyidikan tindak pidana dibidang perpajakan
2. Wajib pajak mengisi formulir permohonan serta Koreksi Positif dan Negarif untuk Penghitungan Fiskal, dilampiri dengan:
  - Fotokopi Surat Pemberitahuan Tahunan PPh untuk tahun pajak terakhir beserta tanda terima penyerahan SPT tersebut
  - Fotokopi Surat Pemberitahuan Pajak Terutang dan Surat Tanda Terima Setoran Pajak Bumi dan Bangunan tahun terakhir
  - Fotokopi Surat Setoran Bea (SSB) Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB), khusus untuk Wajib Pajak yang baru memperoleh hak atas tanah dan/atau bangunan baik karena pemindahan hak (antara lain

jual beli, tukar menukar, hibah, pemasukan dalam perseroan atau badan hukum lainnya), maupun pemberian hak baru.

### **c. Permohonan Wajib Pajak Non Efektif**

Pengertian Wajib Pajak Non Efektif menurut ketentuan SE-89/PJ./2009 adalah sebagai berikut:

Wajib Pajak Non Efektif yang selanjutnya disebut dengan WP NE adalah Wajib Pajak yang tidak melakukan pemenuhan kewajiban perpajakannya baik berupa pembayaran maupun penyampaian Surat Pemberitahuan Masa (SPT Masa) dan/atau Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT Tahunan) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan, yang nantinya dapat diaktifkan kembali.

Dari pengertian tersebut dapat dijelaskan bahwa Wajib Pajak yang sudah mendapatkan status NPWP Non Efektif maka NPWP-nya tetap ada di Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak (SIDJP) namun kepadanya tidak lagi memiliki kewajiban untuk membayar dan melaporkan pajaknya baik SPT Tahunan maupun SPT Masa.

Wajib Pajak yang dapat ditetapkan sebagai Wajib Pajak Non Efektif adalah Wajib Pajak yang memenuhi kriteria sebagai berikut:

- 1 WP OP yang menjalankan usaha atau pekerjaan bebas tapi secara nyata tidak lagi menjalankan kegiatan usaha atau tidak lagi melakukan pekerjaan bebas.
- 2 WP OP yang menjalankan pekerjaan atau usaha bebas dan penghasilannya di bawah penghasilan tidak kena pajak.

- 3 WP OP yang bertempat tinggal atau berada di luar negeri lebih dari 183 (setara delapan puluh tiga) dalam jangka waktu 12 (dua belas) bulan dan tidak bermaksud untuk meninggalkan Indonesia selama lamanya.
- 4 WP yang mengajukan permohonan penghapusan dan belum di terbitkan kepiutusan.
- 5 WP yang tidak lagi memenuhi persyaratan subjek dan/atau non objektif tetapi belum dilakukan penghapusan NPWP

## **BAB III**

### **Kesimpulan dan Saran**

#### **a. Kesimpulan**

Dari permasalahan yang penulis bahas dalam BAB II penulis mengambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Persentasi tingkat kepatuhan wajib pajak Orang pribadi atas pelaporan SPT Tahunan Tahun 2015 adalah 60,27% persentase yang cukup tinggi untuk tingkat kepatuhan Wajib Pajak Orang Pribadi dalam memenuhi kewajibannya.
2. Tugas seksi Waskon I lebih banyak berhubungan dengan kegiatan menyelesaikan Permohonan Wajib Pajak seperti Pemindah bukuan, Surat Keterangan Fiskal, Permohonan Wajib Pajak Non Efektif. Walaupun kegiatan menambah Wajib Pajak lancar, tetapi terkadang kurang maksimal di karenakan waktu yang tersedia kurang cukup untuk menganalisa secara keseluruhan potensi Wajib Pajak, selain itu penambahan jumlah wajib pajak terkesan mengejar target.
3. Dengan adanya penambahan tugas Seksi Ekstensifikasi yaitu memberikkan penyuluhan peraturan terbaru bidang perpajakan memberika peluang besar dan kesempatan yang besar untuk lebih dekat dengan wajib pajak agar dapat meningkatkan pemahaman Wajib Pajak tentang perpajakan serta dapat menggali potensi yang lebih besar lagi unutup penerimaan pajak, serta dapat memotivasi Wajib Pajak untuk memenuhi kewajiban perpajakannya
4. Pertambahan Wajib Pajak Orang Pribadi Baru di KPP Pratama Medan Petisah menandakan bahwa besarnya potensi yang berada di wilayah ruang lingkup KPP Pratama Medan Petisah

5. Seluruh kegiatan yang berlangsung pada Seksi Waskon I di KPP Pratama Medan Petisah telah sesuai SOP yang berlaku di Direktorat Jendral Pajak.

#### **b . Saran**

Beberapa saran dari penulis terhadap pengembangan dari pembahasan adalah:

1. Agar terlaksanakannya kegiatan penambahan wajib pajak dan meningkatnya kesadaran Wajib Pajak dalam memenuhi kewajiban perpajakannya seksi Waskon I harus lebih berkerja keras dalam memberikan penyuluhan dan informasi terbaru tentang peraturan dan kebijakan-kebijakan terbaru direktorat jendral pajak.
2. Wilayah kerja yang cukup luas dengan kegiatan usaha yang tidak satu lokasi berdekatan mengharuskan adanya kegiatan aktif dalam mencari potensi pajak. Dengan demikian diperlukannya piket harian untuk melaksanakan penyisiran di berbagai sudut di dalam ruang lingkup wilayah kerja KPP Pratama Medan Petisah karena pemeriksaan sederhana kantor saja belum cukup efektif mengingat Wajib Pajak yang kurang memahami dan mengerti tentang hukum-hukum dan kebijakan Perpajakan.
3. Dengan wilayah kerja yang luas juga di perlukan adanya pembagian tugas, pembagian wilayah kerja di antara tim Seksi Waskon 1 dengan begitu lebih mempermudah proses kegiatan Menyelesaikan Permohonan wajib pajak di KPP Pratama Medan Petisah.
4. Penggunaan media Elektronik dan media online yang terus berkembang penggunaannya di KPP Pratama Medan Petisah dalam rangka meningkatkan kualitas dan mutu penerimaan pajak, mempengaruhi pengetahuan Wajib Pajak dalam melaksanakan kewajibannya, mengharuskan adanya pengenalan

terhadap kebijakan-kebijakan baru di bidang perpajakan seperti penggunaan Id-billing untuk pembayaran pajak, sebaiknya di lakukan kelas pajak yaitu suatu kelas yang berisi informasi-informasi, serta tata cara penggunaan kebijakan terbaru tersebut, agar lebih memberikan pemahaman kepada Wajib Pajak.

5. Melihat perkembangan media masa dan media elektronik alangkah baiknya jika Direktorat Jendral Pajak dapat mensosialisasikan dan memberikan pengenalan terhadap seluruh masyarakat Indonesia melalui media masa dan media elektronik bukan hanya pengenalan tetapi juga terhadap kebijakan terbaru Direktorat Jendral Pajak dengan demikian dapat mengubah pola pikir masyarakat dalam menilai fungsi pajak bagi penerimaan Negara.
6. Kinerja yang baik tidak akan mudah terpacu apabila tidak ada insentif yang cukup. Karena itu pemberian insentif sesuai kinerja dilapangan akan menjadi bonus tersendiri bagi pegawai. Tapi tidak selamanya insentif berupa materi akan terus memacu kerja, sehingga perlu diberikan bentuk penghargaan lain yang akan memberikan kebanggan untuk selalu memberikan yang terbai

## DAFTAR PUSTAKA

Mardiasmo, 2011, *Perpajakan*, Edisi Revisi 2011, Yogyakarta: Andi Yogyakarta.

Meliala Tulis S. dan Octomo Francisca W. 2010, *Perpajakan & Akuntansi Perpajakan*, Edisi 5, Jakarta: Semesta Media.

**PROGRAM PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN  
D-III MANAJEMEN PERPAJAKAN FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA  
Jl. Kapt. Mukhtar Basri BA No.3 Telp. (061) 6624567 Medan 20238**

**LEMBAR PENILAIAN**

N A M A : TRI WIRA ARFANDI  
 N P M : 1405190016  
 TEMPAT PPL : KPP PRATAMA MEDAN PETISAH

ASPEK YANG DI NILAI	NILAI (10 – 100)	RATA – RATA	KETERANGAN
1. Kompetensi Profesional			
a. Pelayanan	.....		
b. Seksi Sekretaris	.....		
<b>c. Seksi Waskon I</b>	<b>95</b>		
d. Seksi Waskon II	.....		
e. Seksi Waskon III	.....		
f. Seksi Waskon IV	.....		
g. Seksi PDI	.....		
h. Seksi Ekstensifikasi	.....		
i. Seksi Penagihan	.....	<b>95</b>	
j. Seksi Pemeriksaan	.....		
k. dll	.....		
2. Kompetensi Personal	<b>94</b>		
a. Kedewasaan/Kematangan Berpikir & bertindak	<b>93</b>		
b. Tanggung Jawab	<b>94</b>		
c. Kejujuran	<b>94</b>	<b>94,5</b>	
d. Kemandirian Sikap	<b>95</b>		
e. Disiplin	<b>93</b>		
f. Antusiasme Kerja	<b>95</b>		
g. Atensi Terhadap Pekerjaan	.....		
3. Kompetensi Sosial	<b>94</b>	<b>94</b>	
a. Intensitas Komunikasi	<b>93</b>		
b. Kerja sama	.....		

Medan,     Maret 2017

KPP Pratama Medan Petisah

*Khairiah Purba*  
 (Khairiah Purba)



**LAPORAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN  
D-III MANAJEMEN PERPAJAKAN FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA  
Jl. Kapt. Mukhtar Basri BA No.3 Telp. (061) 6624567 Medan 20138**

**AGENDA HARIAN PPKL**

NAMA : TRI WIRA ARFANDI  
NPM : 1405190016  
TEMPAT PPKL : KPP PRATAMA MEDAN PETISAH

No	Hari / Tanggal	Uraian Pekerjaan	Kwa ntum	Paraf Instruktur
1	Rab. 1 Feb 2017	Mengetik, Mengantar Surat ke Pelajaran		Tra
2	Kam 2 Feb 2017	Mengetik, Foto copy		Tra
3	Jum 3 Feb 2017	Mengetik, Foto copy, Mengantar Surat ke pelajaran		Tra
4	Sen 6 Feb 2017	Mengetik, Foto copy		Tra
5	Sel 7 Feb 2017	Mengetik, mengantar surat ke Sekretaris		Tra
6	Rab 8 Feb 2017	Mengetik, Mengantar surat ke Penagihan		Tra
7	Kam 9 Feb 2017	Foto copy Mengantar surat ke penagihan		Tra
8	Jum 10 Feb 2017	Foto copy Mengantar surat ke pelajaran		Tra
9	Sen 13 Feb 2017	Mengetik, Foto copy		Tra
10	Sel 14 Feb 2017	Mengetik, mengantar surat ke pelajaran		Tra
11	Rab 15 Feb 2017	LIBUR NASIONAL		Tra
12	Kam 16 Feb 2017	Mengetik		Tra
13	Jum 17 Feb 2017	Mengetik, Foto copy		Tra
14	Sen 20 Feb 2017	Foto copy, mengantar surat ke sekretaris		Tra
15	Sel 21 Feb 2017	IZIN SAKIT		Tra
16	Rab 22 Feb 2017	Mengantar surat ke pelajaran, Penagihan		Tra
17	Kam 23 Feb 2017	mengantar surat ke penagihan, sekretaris		Tra
18	Jum 24 Feb 2017	mengetik, Foto copy		Tra
19	Sen 27 Feb 2017	Foto copy, Mengantar surat ke pelajaran		Tra
20	Sel 28 Feb 2017	Mengantar surat ke Penagihan, pelajaran		Tra

Medan,.....2017

KPP Pratama Medan Petisah

*[Handwritten Signature]*

(Khoiriah Purba)







## SPT TAHUNAN PPh WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI

- PENGHITUNGAN PENGHASILAN NETO DALAM NEGERI DARI USAHA DAN/ATAU PEKERJAAN BEBAS BAGI WAJIB PAJAK YANG MENYELENGGARAKAN PENCATATAN
- PENGHITUNGAN PENGHASILAN NETO DALAM NEGERI SEHUBUNGAN DENGAN PEKERJAAN
- PENGHITUNGAN PENGHASILAN DALAM NEGERI LAINNYA

2 0 1 4

TAHUN PAJAK

		s.d		
BL	TH	BL	TH	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
PEMBUKUAN		PENCATATAN		

PERHATIAN : • SERELUM MENGGISI BACALAH PETUNJUK PENGISIAN • ISI DENGAN HURUF CETAK / DIKETIK DENGAN TINTA HITAM • BERI TANDA " X " DALAM  (KOTAK PILIHAN) YANG SESUAI

NPWP :

NAMA WAJIB PAJAK :

**BAGIAN B: PENGHASILAN NETO DALAM NEGERI DARI USAHA DAN/ATAU PEKERJAAN BEBAS**  
(BAGI WAJIB PAJAK YANG MENYELENGGARAKAN PENCATATAN)

NO.	JENIS USAHA	PEREDARAN USAHA (Rupiah)	NORMA (%)	PENGHASILAN NETO (Rupiah)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	DAGANG			
2	INDUSTRI			
3	JASA			
4	PEKERJAAN BEBAS			
5	USAHA LAINNYA			
JUMLAH BAGIAN B			JBB	

Pindahkan Jumlah Bagian B Kolom (5) ke Formulir 1770 Angka 1

**BAGIAN C: PENGHASILAN NETO DALAM NEGERI SEHUBUNGAN DENGAN PEKERJAAN**  
(TIDAK TERMASUK PENGHASILAN YANG DIKENAKAN PPh BERSIFAT FINAL)

NO.	NAMA DAN NPWP PEMBERI KERJA	PENGHASILAN BRUTO (Rupiah)	PENGURANGAN PENGHASILAN BRUTO/BIAYA (Rupiah)	PENGHASILAN NETO (Rupiah)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
JUMLAH BAGIAN C			JBC	

Pindahkan Jumlah Bagian C Kolom (5) ke Formulir 1770 Angka 2

**BAGIAN D: PENGHASILAN NETO DALAM NEGERI LAINNYA**  
(TIDAK TERMASUK PENGHASILAN YANG DIKENAKAN PPh BERSIFAT FINAL)

NO.	JENIS PENGHASILAN	JUMLAH PENGHASILAN NETO (Rupiah)
(1)	(2)	(3)
1	BUNGA	
2	ROYALTI	
3	SEWA	
4	PENGHARGAAN DAN HADIAH	
5	KEUNTUNGAN DARI PENJUALAN/PENGALIHAN HARTA	
6	PENGHASILAN LAINNYA	
JUMLAH BAGIAN D		JBD

Pindahkan Jumlah Bagian D ke Formulir 1770 Angka 3

JIKA FORMULIR INI TIDAK MENCUKUPLI, DAPAT DIBUAT SENDIRI SESUAI DENGAN BENTUK INI

Halaman ke -  dari  halaman Lampiran -II



SPT TAHUNAN PPh WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI

- PENGHASILAN YANG DIKENAKAN PAJAK FINAL DAN/ATAU BERSIFAT FINAL
- PENGHASILAN YANG TIDAK TERMASUK OBJEK PAJAK
- PENGHASILAN ISTERI/SUAMI YANG DIKENAKAN PAJAK SECARA TERPISAH

TAHUN PAJAK

2 0

BL TH s.d BL TH  
PEMBUKUAN PENCATATAN

PERHATIAN : • SEBELUM MENGISI BACALAH PETUNJUK PENGISIAN • ISI DENGAN HURUF CETAK / DIKETIK DENGAN TINTA HITAM • BERI TANDA "X" DALAM  (KOTAK PILIHAN) YANG SESUAI

NPWP :   
NAMA WAJIB PAJAK :

BAGIAN A : PENGHASILAN YANG DIKENAKAN PAJAK FINAL DAN/ATAU BERSIFAT FINAL

NO	JENIS PENGHASILAN	DASAR PENGENAAN PAJAK/PENGHASILAN BRUTO	PPh TERUTANG (Rupiah)
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	BUNGA DEPOSITO, TABUNGAN, DISKONTO SBI, SURAT BERHARGA NEGARA		
2.	BUNGA/DISKONTO OBLIGASI		
3.	PENJUALAN SAHAM DI BURSA EFEK		
4.	HADIAH UNDIAN		
5.	PESANGON, TUNJANGAN HARI TUA DAN TEBUSAN PENSIUN YANG DIBAYAR SEKALIGUS		
6.	HONORARIUM ATAS BEBAN APBN / APBD		
7.	PENGALIHAN HAK ATAS TANAH DAN/ATAU BANGUNAN		
8.	BANGUNAN YANG DITERIMA DALAM RANGKA BANGUNAN GUNA SERAH		
9.	SEWA ATAS TANAH DAN/ATAU BANGUNAN		
10.	USAHA JASA KONSTRUKSI		
11.	PENYALUR/DEALER/AGEN PRODUK BBM		
12.	BUNGA SIMPANAN YANG DIBAYARKAN OLEH KOPERASI KEPADA ANGGOTA KOPERASI		
13.	PENGHASILAN DARI TRANSAKSI DERIVATIF		
14.	DIVIDEN		
15.	PENGHASILAN ISTERI DARI SATU PEMBERI KERJA		
16.	PENGHASILAN LAIN YANG DIKENAKAN PAJAK FINAL DAN/ATAU BERSIFAT FINAL		
17.	JUMLAH (1 s.d. 16)		

BAGIAN B : PENGHASILAN YANG TIDAK TERMASUK OBJEK PAJAK

NO	SUMBER/JENIS PENGHASILAN	PENGHASILAN BRUTO (Rupiah)
(1)	(2)	(3)
1.	BANTUAN / SUMBANGAN / HIBAH	
2.	WARISAN	
3.	BAGIAN LABA ANGGOTA PERSEROAN KOMANDITER TIDAK ATAS SAHAM, PERSEKUTUAN, PERKUMPULAN, FIRMA, KONGSI	
4.	KLAIM ASURANSI KESEHATAN, KECELAKAAN, JIWA, DWIGUNA, BEASISWA	
5.	BEASISWA	
6.	PENGHASILAN LAIN YANG TIDAK TERMASUK OBJEK PAJAK	
JUMLAH BAGIAN B		JBB

BAGIAN C : PENGHASILAN ISTERI/SUAMI YANG DIKENAKAN PAJAK SECARA TERPISAH

PENGHASILAN NETO ISTERI/SUAMI YANG DIKENAKAN PAJAK SECARA TERPISAH	(Rupiah)
--------------------------------------------------------------------	----------

Omset 10.11 (sisa ujian)

