

**LAPORAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN
PADA KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA BINJAI**

PROSEDUR PENAGIHAN SURAT TAGIHAN PAJAK

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



UMSU

Unggul | Cerdas | Terpercaya

NAMA : TIRA LESTARI NASUTION

NPM : 1705190006

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

MEDAN

2020



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

KAMPUS III UMSU – JL. KAPTEN MUKHTAR BASRI NO. 3 MEDAN 20238 Telp. (061) 6623301

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

PENGESAHAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN

Laporan Program Pengalaman Lapangan ini disusun oleh :

NAMA : TIRA LESTARI NASUTION
NPM : 1705190006
PROGRAM STUDI : MANAJEMEN PERPAJAKAN
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS
TEMPAT PPL : KPP PRATAMA BINJAI

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

Medan, Juli 2020

Ketua Program Studi

ELIZAR SINAMBELA, SE., M.Si

Pembimbing

RIVA UBAR HARAHAP S.E., M.Si, Ak, CA, CPA

Dekan



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

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepatuhan Internal
KPP Pratama Binjai



SALOM PARHUSORAN PANGGABEAN



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

KAMPUS III UMSU - JL. KAPTEN MUKHTAR BASRI NO.3 MEDAN 20238 Telp. (061)6623301

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

BERITA ACARA BIMBINGAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN

Universitas : Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara
Fakultas : EkonomidanBisnis
Program Studi : Manajemen Perpajakan
Jenjang : Diploma III (D-III)
Ketua Program Studi : Elizar Sinambela, SE., M.Si
Dosen Pembimbing : Riva Ubar Harahap S.E., M.Si, M.Ak, CA, CPA
Nama Mahasiswa : Tira Lestari Nasution
NPM : 1705190006
Tempat PPL : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai

Tanggal	Materi bimbingan	Paraf	Keterangan
2-6-2020	- Perbaiki lembar belakang	Rin	
	- Perbaiki kopy magang		
	- Tambahkan kopy kopy magang		

Pembimbing

RIVA UBAR HARAHAP S.E., M.Si, Ak, CA, CPA

Medan, Juli 2020
Diketahui/Disetujui
Ketua Program Studi

ELIZAR SINAMBELA, SE., M.Si



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

KAMPUS III UMSU - JL. KAPTEN MUKHTAR BASRI NO.3 MEDAN 20238 Telp. (061)6623301

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

BERITA ACARA BIMBINGAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN

Universitas : Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara
Fakultas : EkonomidanBisnis
Program Studi : ManajemenPerpajakan
Jenjang : Diploma III (D-III)
Ketua Program Studi : ElizarSinambela, SE.,M.Si
Dosen Pembimbing : Riva Ubar Harahap S.E.,M.Si,M.Ak,CA,CPA
Nama Mahasiswa : Tira Lestari Nasution
NPM : 1705190006
Tempat PPL : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai

Tanggal	Materi bimbingan	Paraf	Keterangan
17-6-2020	- Perbiki prosedur magang	hi	
	- Perbiki prosedur dan penulisan surat bina		

Pembimbing

RIVA UBAR HARAHAP S.E., M.Si, Ak, CA, CPA

Medan, Juli 2020
Diketahui/Disetujui
Ketua Program Studi

ELIZAR SINAMBELA, SE., M.Si



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

KAMPUS III UMSU - JL. KAPTEN MUKHTAR BASRI NO. 3 MEDAN 20238 TELP. (061)6623301

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

BERITA ACARA BIMBINGAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN

Universitas : Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara
Fakultas : EkonomidanBisnis
Program Studi : Manajemen Perpajakan
Jenjang : Diploma III (D-III)
Ketua Program Studi : Elizar Sinambela, SE., M.Si
Dosen Pembimbing : Riva Ubar Harahap S.E., M.Si, M.Ak, CA, CPA
Nama Mahasiswa : Tira Lestari Nasution
NPM : 1705190006
Tempat PPL : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai

Tanggal	Materi bimbingan	Paraf	Keterangan
15-7-2020	- Pribadi keuangan dan sosial	<i>[Signature]</i>	
	- Pribadi hukum		
	pekerjaan		
	- Pribadi digital		
	isi		
	Ace Sinambela		

magang 22/7/2020 *[Signature]*

Pembimbing

RIVA UBAR HARAHAP S.E., M.Si, Ak, CA, CPA

Medan, Juli 2020
Diketahui/Disetujui
Ketua Program Studi

ELIZAR SINAMBELA, SE., M.Si

LEMBAR PENILAIAN LAPORAN PPL
MAHASISWA D3 MANAJEMEN PERPAJAKAN FAKULTAS EKONOMI & BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
(UMSU)

LEMBAR PENILAIAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN

NAMA : TIRA LESTARI NASUTION

NPM : 1705190006

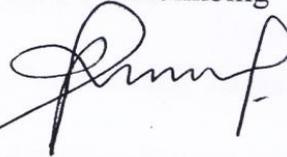
TEMPATPPL : KPP PRATAMA BINJAI

NO.	ASPEK YANG DINILAI	NILAI	KETERANGAN
1.	Sistematika/Teknis Penulisan (St)	92	
2.	Uraian/Deskripsi (Ds)	92	
3.	Pembahasan/Analisis dan Kesimpulan (PPk)	92	

*Lembar Penilaian Pembimbing

Medan, 2020

Dosen Pembimbing



(RIVA UBAR HARAHAP, S.E., M.Si., Ak., CA., CPA)

ND =	2 St + 2 Ds + 4 Pk
	8

KATA PENGANTAR



Puji syukur kepada Allah Subhanahuwa Ta'ala berkat limpahan rahmat serta hidayanya penulis dapat menyelesaikan laporan tugas akhir yang berjudul “ PROSEDUR PENAGIHAN STP “. Penulisan tugas akhir ini bertujuan untuk memenuhi syarat kelulusan Program Studi Diploma III Manajemen Perpajakan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

Selama proses penyusunan tugas akhir ini, penulis mendapat bantuan dari berbagai pihak, oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Dr. Agussani, M.AP. Selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
2. Bapak H. Januri.SE.,MM.,M.Si. Selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
3. Ibu Elizar Sinambela,SE.,M.Si. Selaku Ketua Program Studi Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
4. Bapak Riva Ubar Harahap,S.E.,M.Si. Selaku Dosen Pembimbing Tugas Akhir yang telah memberikan bimbingan dan dukungan hingga terselesaikannya tugas akhir ini dengan baik.
5. Seluruh Dosen Pengajar Program Studi Diploma III Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
6. Bapak Agust Firmando selaku Kepala Seksi Waskon II dan seluruh staff Waskon II yang telah memberikan ilmu dan informasi mengenai Waskon II.

7. Semua pihak di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai yang bersedia memberikan pengalaman kerja.
8. Bapak dan Ibu saya yang selalu memberikan doa, motivasi, dan dukungan hingga selalu bersemangat dan berusaha memberikan yang terbaik untuk saya.
9. Teman-teman Jurusan Manajemen Perpajakan kelas A yang selalu memberikan dukungan serta mau berbagi informasi dan ilmunya.

Penulis menyadari secara penuh bahwa dalam penulisan tugas akhir ini masih jauh dari kata sempurna, sehingga penulis sangat membutuhkan kritik dan saran yang membangun agar dapat menjadi lebih baik lagi.

Demikian laporan Tugas Akhir ini dibuat oleh penulis, semoga dapat menjadi manfaat bagi pembaca dan semua pihak.

Medan,.....Juli 2020

Penulis

Tira Lestari Nasution

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	I
DAFTAR ISI.....	III
DAFTAR TABEL	V
DAFTAR GAMBAR.....	VI
DAFTAR LAMPIRAN.....	VII

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Program Pengalaman Lapangan (PPL).....	1
1.2 Ruang Lingkup Program Pengalaman Lapangan (PPL).....	3
1.3 Tujuan dan Manfaat Program Pengalaman Lapangan (PPL) 4	
1.3.1 Tujuan PPL	4
1.3.2 Manfaat PPL	4

BAB II DESKRIPSI DAN PEMBAHASAN

2.1 Deskripsi Data	6
2. 1.1 Sejarah Singkat KPP Pratama Binjai	6
2. 1.2 Visi, Misi dan Moto KPP Pratama Binjai	8
2. 1.3 Lokasi Geografis KPP Pratama Binjai.....	8
2. 1.4 Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi	9
2.2 Kajian Teori	12
2.2.1 Pengertian Pajak.....	12
2.2.2 Fungsi Pajak.....	13
2.2.3 Jenis-Jenis Pajak	13
2.2.4 Sistem-Sistem Perpajakan di Indonesia	14
2.3 Pelaksanaan Program Pengalaman Lapangan (PPL)	14

2.3.1 Jenis dan Bentuk Kegiatan PPL.....	14
2.3.2 Prosedur Kerja, Kendala dan Pemecahan Masalah	15
2.4 Analisis dan Pembahasan.....	21
2.3.1 Prosedur Penagihan Pajak.....	21
2.3.2 Jenis Penagihan Pajak.....	22
2.3.3 Daluarsa Penagihan Pajak.....	23
2.3.4 Kewajiban Wajib Pajak Dalam Penagihan	24
 BAB III KESIMPULAN DAN SARAN	
3.1 Kesimpulan	25
3.2. Saran	27
DAFTAR PUSTAKA	29
LAMPIRAN.....	30

DAFTAR TABEL

Tabel II.1. Nama Kepala Pegawai di KPP Pratama Binjai	11
--	----

DAFTAR GAMBAR

Gambar II-1. Struktur Organisasi KPP Pratama Binjai	9
Gambar II-1. Login DJP Online.....	16
Gambar II-2. Pertanyaan Sebelum Masuk SPT 1770 S	17
Gambar II-3. Bukti Penerimaan Elektronik	18
Gambar II-4. Formulir Aktivasi EFIN	18
Gambar II-5. Data Usahawan Sebelum Pengisian SPT.	19
Gambar II-6. Pembuatan Billing	20

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Contoh Form SPT 1770	30
Lampiran 2. Contoh Form SPT 1770S.....	31
Lampiran 3. Contoh Form SPT 1770SS	32
Lampiran 4. Contoh Surat Tagihan Pajak.....	33
Lampiran 5. Foto-foto Melayani WP untuk Pengisian SPT Tahunan Usahawan.....	35

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang PPL

Pada abad perkembangan teknologi dan pertumbuhan ekonomi, maka kita memerlukan peningkatan mutu dan kualitas sumber daya manusia yang handal dan siap pakai. Dengan demikian banyak lembaga pendidikan atau universitas menerapkan suatu sistem yang dapat menciptakan tenaga kerja yang siap pakai dalam mengaplikasikan ilmunya di lapangan pekerjaan yang akhirnya dapat mengurangi tingkat pengangguran di negara kita. Melihat situasi dan kondisi yang sekarang ini, kita dituntut untuk bisa menguasai ilmu yang kita terima didunia pendidikan dan dapat mengaplikasikannya didunia bisnis atau kerja. Dalam mengaplikasikan pengetahuannya mahasiswa diberi kesempatan untuk melakukan praktek kerja langsung ke kantor atau perusahaan yang bisa disebut PPL.

PPL adalah penerapan pelajaran yang sudah ada dilingkungan fakultas, kemudian dipraktekkan dilapangan dalam hal ini dunia kerja nyata. Kegiatan magang berisikan unsur-unsur pendidikan dan penelitian.

PPL di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai adalah instansi terbaik yang dipilih oleh Universitas Muhammadiyah Sumatra Utara untuk melaksanakan PPL, karena di Kantor Pelayanan Pajak Binjai Mahasiswa dapat belajar , menambah pengalaman kerja untuk bekal di dunia kerja.

Oleh karena itu kami dari kelas A Manajemen Perpajakan direkomendasikan agar magang di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai supaya mahasiswa benar-benar mengerti tentang tanggung jawab yang harus dilaksanakan dalam dunia kerja.

Dunia kerja membutuhkan sumber daya manusia yang berkualitas, jujur dan memuaskan, cerdas dan pintar serta mempunyai latar belakang pendidikan yang baik, maka dalam hal ini Universitas Muhammadiyah Sumatra Utara menjadikan program PPL ini menjadi suatu keharusan bagi mahasiswa yang ingin menyelesaikan bidang studinya. Program yang telah direncanakan pihak Universitas untuk dapat menghasilkan dan menciptakan hubungan timbal balik antara dunia kerja sebagai pencipta kesempatan kerja dengan dunia pendidikan sebagai penyedia tenaga kerja terdidik.

Dalam Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 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.

Wajib Pajak adalah orang pribadi atau badan, meliputi pembayar pajak, pemotong pajak, dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

Badan adalah sekumpulan orang dan /atau modal yang merupakan kesatuan baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, badan usaha milik negara atau badan usaha milik daerah dengan nama dan dalam bentuk apa pun, firma, kongsi, koperasi, dan dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan organisasi masa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.

1.2 Ruang Lingkup PPL

PPL merupakan langkah awal sebagai alat pengenalan mahasiswa/mahasiswi pada dunia kerja, karena dengan adanya PPL para mahasiswa/mahasiswi tidak akan merasa canggung lagi jika bekerja nantinya dan juga akan dapat meningkatkan kemampuan, keterampilan, tanggung jawab, dan profesionalisme dalam pekerjaan.

Dalam pelaksanaan PPL di Kantor Pajak Pratama Binjai penulis ditempatkan dibagian Seksi Pengawasan dan Konsultasi atau sering disebut Waskon II. Bagian tugas di Waskon II ini antara lain :

1. Melakukan analisis, penjabaran, dan pencapaian target penerimaan pajak untuk wajib pajak strategis.
2. Melakukan pendataan dan pemetaan wajib pajak strategis dan objek pajak yang dimiliki, dikuasai, dan/atau dimanfaatkan oleh wajib pajak strategis.
3. Melakukan pengumpulan data pendukung dan rekonsiliasi data dalam rangka pengawasan wajib pajak strategis.
4. Melakukan pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan serta melakukan imbauan dan konseling kepada wajib pajak strategis.
5. Melakukan pemutakhiran basis data nilai objek pajak yang dimiliki, dikuasai, dan atau dimanfaatkan oleh wajib pajak strategis.
6. Melakukan tindak lanjut data yang diterima dari kantor pusat.

1.3 Tujuan dan Manfaat PPL

1.3.1. Tujuan PPL

Dengan PPL kerja ini mahasiswa/mahasiswi diharapkan mampu menerapkan ilmu yang didapat dibangku kuliah ke dunia kerja dan mendapatkan ilmu serta pengalaman baru dalam dunia kerja. Tujuan dari pelaksanaan PPL adalah sebagai berikut :

1. Mengembangkan ilmu pengetahuan yang diperoleh dibangku kuliah dan menerapkannya di dunia kerja.
2. Untuk mengembangkan cara berpikir mahasiswa/mahasiswi agar bisa lebih cepat dalam mengembangkan kemampuan diri.
3. Melatih mahasiswa/mahasiswi menjadi manusia yang disiplin, bertanggung jawab dan berpikir maju.
4. Menerapkan dan mengembangkan ilmu pengetahuan seta etika kerja agar dapat menyesuaikan diri dan mengenal lebih jauh lingkungan kerja yang sebenarnya.

1.3.2 Manfaat PPL

Magang kerja mempunyai manfaat yang sangat besar bagi mahasiswa/mahasiswi, perguruan tinggi, kantor dan masyarakat, adapun manfaat magang kerja tersebut antara lain:

manfaat bagi mahasiswa/mahasiswi

1. Menambah wawasan mahasiswa/mahasiswi tentang ruang lingkup dunia kerja.
2. Mendidik mahasiswa/mahasiswi menjadi seseorang yang matang dalam mengambil tindakan.
3. Agar mahasiswa/mahasiswi mampu mengatasi segala permasalahan yang ada serta bertanggung jawab atas hasil kerjanya.

Manfaat bagi perguruan tinggi

1. Terjadinya kerja sama bilateral antara universitas dengan instansi.

2. Universitas akan dapat meningkatkan kualitas lulusannya melalui pengalaman kerja magang.

Manfaat bagi instansi

1. Dapat membantu meringankan tugas-tugas karyawan.
2. Membina hubungan baik dengan lembaga pendidikan atau perguruan tinggi.
3. Dapat bertukar ilmu dengan mahasiswa/mahasiswi yang melakukan magang.

BAB II

DESKRIPSI DAN PEMBAHASAN

2.1 Deskripsi Data

2.1.1. Sejarah Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai

Kantor Pelayanan Pajak Binjai yang didirikan berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor : 94/KMK-01/1994 tanggal 29 Maret 1994 memiliki wilayah kerja sebagai berikut:

1. Kotamadya Binjai
2. Kabupaten Langkat
3. Kabupaten Deli Serdang
 - Kec. Labuhan Deli
 - Kec. Sunggal
 - Kec. Pancur Batu
 - Kec. Hampan Perak
 - Kec. Sibolangit
 - Kec. Kutalimbaru
4. Kabupaten Tanah Karo

Pada tanggal 19 Mei 2008 berdasarkan Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-95/PJ/2008 tentang Penerapan Organisasi, Tata Kerja dan saat mulai beroprasinya Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Nanggroe Aceh Darussalam dan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Sumatra Utara II serta Kantor Pajak Pratama dan/atau Kantor Pelayanan, Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan di Lingkungan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Sumatra Utara I, Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Riau dan

Kepulauan Riau, Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Kalimantan Timur, dan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Sulawesi Selatan Barat dan Tenggara, maka Kantor Pelayanan Pajak Binjai yang artinya Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai telah menjadi Kantor Pelayanan Pajak Modern dimana pelayanan perpajakan telah menjadi pelayanan satu atap. Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai memiliki wilayah kerja antara lain :

1. Kotamadya Binjai
 - a. Kec. Binjai Timur
 - b. Kec. Binjai Kota
 - c. Kec. Binjai Utara
 - d. Kec. Binjai Barat
 - e. Kec. Binjai Selatan.
2. Kabupaten Langkat
 - a. Kec. Pangkalan Susu
 - b. Kec. Hinai
 - c. Kec. Secanggang
 - d. Kec. Sawit Seberang
 - e. Kec. Babalan
 - f. Kec. Sei Lapan
 - g. Kec. Stabat
 - h. Kec. Sirapit.

Seiring perubahan organisasi Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Pajak, Pelayanan Perpajakan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) di Kota Binjai telah diserahkan kepada pemerintah daerah terhitung mulai tanggal 1 januari 2014.

Lokasi KPP Pratama Binjai terletak di Jalan Jambi Nomor 1 Rambung Barat, Binjai Selatan. Kantor ini mempunyai kewajiban untuk memudahkan pengawasan dan pemberian pelayanan terhadap wajib pajak dalam memenuhi kewajiban Perpajakannya. KPP Pratama Binjai dikepalai oleh seorang Kepala Kantor Pelayanan Pajak yang terdiri atas Kepala Kantor, Sub Bagian Umum, dan beberapa seksi yang dipimpin oleh masing-masing seorang Kepala Seksi.

2.1.2 Visi dan Misi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai

Adapun Visi, Misi dan Motto KPP Pratama Binjai yaitu :

1) Visi KPP Pratama Binjai

“ Menjadi Kantor Pelayanan Pajak Negara terbaik di lingkungan Kantor Wilayah DJP Sumatera Utara”.

2) Misi KPP Pratama Binjai

- a. Bekerja dengan menjunjung tinggi nilai-nilai Kementerian Keuangan.
- b. Menyelesaikan Fungsi Administrasi Perpajakan dengan menerapkan Undang-undang Perpajakan secara adil.
- c. Memberikan pelayanan perpajakan terbaik bagi masyarakat khususnya di wilayah Kota Binjai dan Kabupaten Langkat.

2.1.3. Lokasi Geografis Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai

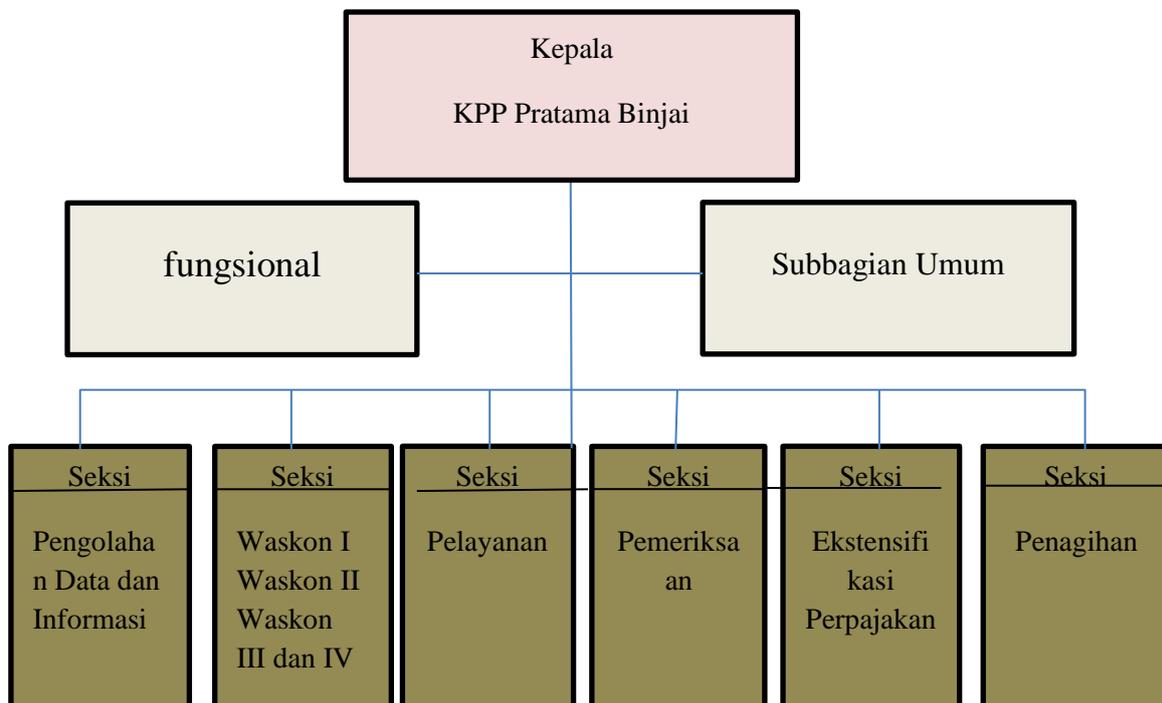
Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai terletak di Jalan Jambi Nomor 1 Rambung Barat, Binjai Selatan, Kota Binjai provinsi Sumatra Utara. Kantor ini mempunyai Kewajiban untuk memudahkan pengawasan dan pemberian pelayanan terhadap wajib Pajak dalam memenuhi kewajiban perpajakannya.

2.1.4. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62/PMK.01/2009. Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai mempunyai tugas melaksanakan penyuluhan, pelayanan dan pengawasan Wajib Pajak di bidang PPh, PPN, PPnBM dan pajak tidak langsung lainnya dalam wilayah wewenangnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Fungsi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai adalah memberikan pelayanan, bimbingan, koordinasi, dan pengamanan teknis pelaksanaan tugas Direktorat Jenderal Pajak dalam wilayahnya, pengamanan rencana kerja dan rencana penerimaan perpajakan, memberi bimbingan dan koordinasi di bidang penyuluhan serta pelayanan masyarakat di bidang perpajakan, pemantauan, pengelolaan, dan penyajian informasi perpajakan, registrasi dan evaluasi data wajib pajak, pemeriksa pajak, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan kebijaksanaan teknis pemeriksaan dan penagihan pajak serta pengawasan terhadap seksi-seksi di lingkungan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai.

Gambar.2.1 Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai



Dalam menjalankan tugas dan fungsinya Seorang Kepala KPP dibantu oleh seluruh staf dan bagian yang bertanggung jawab langsung kepadanya, bagian-bagian tersebut mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. Kepala KPP mempunyai tugas melaksanakan penyuluhan, pelayanan, pengawasan, pemeriksaan dan penagihan.
2. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Subbagian Umum memiliki tugas melakukan urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, dan rumah tangga.
4. Seksi Pengolahan Data dan Informasi mempunyai tugas melakukan pengumpulan, pencarian, dan pengolahan data, penyajian informasi perpajakan, perekaman dokumen perpajakan, urusan tata usaha penerimaan perpajakan, pengalokasian Pajak Bumi, pelayanan dukungan teknis komputer, pemantauan aplikasi e-SPT dan e-Filling, pelaksanaan i-SIMSIOP dan SIG, serta penyajian laporan kerja.
5. Seksi Waskon I, II, III dan IV mempunyai tugas melakukan pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak, Penyusunan Profil Wajib Pajak. Analisis kinerja Wajib Pajak, rekonsiliasi data Wajib Pajak dalam rangka melakukan intensifikasi dan imbauan kepada Wajib Pajak.
6. 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.

7. Seksi Pemeriksaan dan Kepatuhan Internal mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana pemeriksaan, pengawasan pelaksanaan aturan pemeriksaan, penerbitan dan penyaluran Surat Perintah Pemeriksaan Pajak serta administrasi pemeriksaan perpajakan lainnya, pemantauan pengendalian intern, pengolahan risiko, kepatuhan terhadap kode etik dan disiplin, dan tindak lanjut hasil pengawasan, serta penyusunan rekomendasi perbaikan proses bisnis.
8. Seksi Ekstensifikasi Perpajakan mempunyai tugas melakukan pengamatan potensi perpajakan, pendataan objek dan subjek pajak, pembentukan dan pemuthiran basis data nilai objek pajak dalam menunjang ekstensifikasi.
9. Seksi Penagihan mempunyai tugas melakukan urusan pemantauan piutang pajak, penundaan dan angsuran tunggakan pajak, penagihan aktif, usulan penghapusan.

Tabel 2.1 Nama Kepala Pegawai di KPP Pratama Binjai

No.	NAMA PEGAWAI
1	YAN SANTOSO PURBA
2	SALOM PARHUSORAN PANGGABEAN
3	RUDY MATONDANG
4	RONDANG FRISCA LUNARIS
5	MADONG RIAN TO SITANGGANG
6	AGUST FIRMANDO
7	ERIK MANSON AMBARITA
8	RAHMADI KUNCORO
9	SAHRUL ALAM
10	MARHINGGAN TAMBA
11	JAULIMAN PURBA
12	TEDIK NUGROHO
13	GELORYOS SURBAKTI

1. Kelapa Kantor
2. Kasubbag Umum
3. Seksi Pelayanan

4. Seksi Pelayanan Data dan Informasi
5. Seksi Pengawasan dan Konsultasi I
6. Seksi Pengawasan dan Konsultasi II
7. Seksi Pengawasan dan Konsultasi III
8. Seksi Pengawasan dan Konsultasi IV
9. Seksi Ekstensifikasi
10. Seksi Penagihan
11. Seksi Pemeriksaan
12. – 13. Pemeriksaan Pajak Madya

2.2. Kajian Teori

2.2.1 Pengertian Pajak

Ada beberapa defenisi pajak yang dirumuskan oleh beberapa ahli dalam bidang keungan negara, ekonomi dan hukum. Beberapa definisi pajak menurut beberapa ahli, antara lain :

1. **Prof. DR.P.J.A. Andriani** Pajak adalah iuran kepada negara (yang dapat dipaksakan) yang terutang oleh yang wajib pajak membayarnya menurut peraturan-peraturan dengan tidak mendapat prestasi kembali, yang langsung yang dapat ditunjuk dan yang digunakan adalah untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran umum yang berhubungan dengan tugas negara untuk menyelenggarakan pemerintah.
2. **UU NO.16 TAHUN 2009 TENTANG KUP**, 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.

3. **Kamus Besar Bahasa Indonesia**, Pajak adalah pungutan yang dikenakan kepada rakyat sebagai iuran wajib untuk negara dari pendapatan seseorang atau dari yang perdagangkan.

2.2.2 Fungsi Pajak

Pajak merupakan sumber penerimaan Negara yang mempunyai dua fungsi (Mardiasmo 2011: 1), yaitu :

1. Fungsi anggaran (budgetair) sebagai sumber dana bagi pemerintah, untuk membiayai pengeluaran-pengeluarannya.
2. Fungsi mengatur (regulerend) sebagai alat pengatur atau melaksanakan pemerintah dalam bidang sosial ekonomi.

2.2.3 Jenis-Jenis Pajak

Pengklasifikasian jenis-jenis pajak dapat dilakukan berdasarkan pihak yang menanggung yaitu pajak langsung dan pajak tidak langsung, berdasarkan pihak yang memungut yaitu pajak pusat dan pajak daerah, dan berdasarkan sifatnya pajak subjektif dan pajak objektif.

Pajak langsung adalah pajak yang dibebankan kepada wajib pajak dan tidak dapat dibebankan kepada pihak lain contoh : Pajak Penghasilan (PPh), pajak bumi dan bangunan (PBB). Sedangkan pajak tidak langsung adalah pajak yang beban pajaknya dapat dialihkan kepada pihak lain conto : Pajak Pertambahan Nilai (PPN), bea materai, pajak penjualan barang mewah (PPnBM), dan pajak penjualan (PPn).

Pajak pusat adalah pajak yang dipungut oleh pemerintah pusat contoh : PPh, PPN, PBB, Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB). Sedangkan pajak daerah

adalah pajak yang dipungut oleh pemerintah daerah contoh : pajak tontonan, retribusi, pajak kendaraan bermotor.

Pajak subjektif adalah pajak yang dibebankan dengan memperhatikan kondisi objektif pembayar pajak seperti kemampuan dari wajib pajak contoh : PPh. Sedangkan pajak objektif adalah pajak yang dikenakan berdasarkan objeknya tanpa memperhatikan kondisi wajib pajak contoh : PPN dan PPnBM.

2.2.4 Sistem Perpajakan di Indonesia

Reformasi perpajakan tahun 1983 merupakan awal terjadinya perubahan sistem perpajakan dari official assesment system ke self assesment system, namun pada dasarnya sistem perpajakan yang berlaku di Indonesia bukanlah murni self assesment system karena didalam pelaksanaannya sistem perpajakan di Indonesia juga dikenal adanya jenis pajak pemotongan dan pemungutan melalui pihak lain (withholding taxes).

2.3. Pelaksanaan Program Pengalaman Lapangan

2.3.1 Jenis dan Bentuk Kegiatan Program Pengalaman Lapangan

Surat Pemberitahuan Tahunan Menurut Undang – Undang No 28 tahun 2007 SPT merupakan sarana bagi Wajib Pajak untuk melaporkan dan mempertanggungjawabkan perhitungan jumlah pajak yang sebenarnya terhutang dan pemenuhan pembayaran pajak setahun terakhir. Dengan kata lain SPT merupakan alat verifikasi atas kebenaran laporan pajak yang sudah dibuat oleh pemberi kerja. Adanya penghasilan tambahan, peningkatan harta, akan melengkapi laporan SPT Tahunan.

Banyak diantara Wajib Pajak yang mengeluh sudah dipotong kenapa masih repot harus lapor ? Pada Pasal 3 ayat 1 Undang – Undang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (UU KUP) menyebut Fungsi SPT Bagi WP adalah sebagai sarana untuk melaporkan dan mempertanggungjawabkan penghitungan jumlah pajak yang sebenarnya terhutang. Sanksi normalnya bagi yang terlambat melapor SPT Pajak sebesar Rp 1.000.000 bagi WP Badan dan Rp 100.000 untuk WP Orang Pribadi . Sementara, dipasal 39 UU KUP Nomer 16 Tahun 2009 tertulis barang siapa yang dengan sengaja atau lalai menyerahkan SPT Pajak , bahkan mengisi informasi palsu pada formulir SPT Pajak , baik manual maupun elektronik, bakal dijatuhi hukuman pidana minimal 6 bulan dan maksimal 6 tahun.

Secara garis besar uang pajak yang dibayarkan oleh Wajib Pajak akan masuk ke kas negara, kemudian melalui Undang – Undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dialokasikan untuk membiayai program kerja yang dikelola oleh Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Daerah.

2.3.2 Prosedur Kerja, Kendala dan Pemecahan Masalah

Prosedur kerja magang disesuaikan dengan tugas/job masing-masing bagian, dikarenakan tugas di Seksi Pengawasan dan Konsultasi II hanya bisa dikerjakan oleh petugas-petugas di Waskon II penulis dialihkan di bagian pengisian SPT Tahunan e-filling dan bentuk kegiatan magang yang penulis lakukan adalah :

- a) Mempelajari dan melaksanakan apa yang menjadi tugas bagian Seksi Pengawasan dan Konsultasi II.
 1. Melakukan pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan wajib pajak , menyusun profil Wajib Pajak serta menganalisis kinerja Wajib Pajak.

2. Rekonsiliasi data Wajib Pajak dalam rangka melakukan intensifikasi dan imbauan kepada Wajib Pajak.
- b) Membantu pegawai pajak dalam menyimpan surat-surat kedalam Map Folder.
 - c) Membantu pegawai pajak untuk mengantarkan surat ke Ruang Sekretaris.
 - d) Mulai membantu Wajib Pajak untuk pengisian SPT Tahunan e-filling
- SPT Tahunan Pajak 1770 S menggunakan aplikasi e-filling lewat website DJP Online berbeda dengan 1770 SS tahapannya lebih panjang karena harus mengisi banyak lampiran cara mengisi dan melapor SPT 1770 S melalui e-filling sebagai berikut:
1. Buka situs <https://djp.online.pajak.go.id> atau efilling.pajak.go.id

Gambar.2.2 Login DJP Online



2. Masukkan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) password yang wajib pajak buat saat daftar akun DJP Online
3. Masukkan juga kode keamanan (captcha)
4. Lalu klik “login”
5. Pilih layanan “e-filling”
6. Pilih atau klik “Buat SPT”

- Ikuti panduan pengisian e-filing dengan menjawab beberapa pertanyaan sebelum masuk ke SPT 1770 S.

Gambar. 2.3 Pertanyaan sebelum masuk SPT 1770 S

Simulasi e-Filing 1770S
Ikuti Panduan Pengisian e-Filing

Apakah Anda menjalankan Usaha atau Pekerjaan bebas?
 Ya
 Tidak

Apakah Anda seorang Suami atau Istri yang menjalankan kewajiban perpajakan terpisah (MT) atau Pisah Harta?
 Ya
 Tidak

Apakah Penghasilan Bruto Yang Anda Peroleh selama setahun Kurang dari 60 Juta Rupiah?
 Ya
 Tidak

Anda Dapat Mengurakan formulir 1770 S, pilih form yang akan digunakan
 Dengan Panduan
 Tanpa Panduan

SPT 1770 S dengan panduan

Dok: Direktorat Jenderal Pajak

- Apakah Anda menjalankan usaha atau pekerjaan bebas? Pilih jawaban "Tidak"
- Apakah Anda seorang Suami atau Istri yang menjalankan kewajiban perpajakan terpisah (MT) atau pisah harta? Pilih jawaban "Tidak"

← Apakah penghasilan bruto yang Anda peroleh selama setahun kurang dari Rp60 juta? Pilih

- Jika memilih " Dengan Panduan" klik SPT 1770 S dengan panduan.
- Setelah itu, melakukan pengisian e-filing 1770 S.
- Klik langkah berikutnya dengan mengikuti Bukti Potong pajak yang sudah disiapkan atau dibawa oleh Wajib Pajak. Bukti Potong pajak yang tertera di lembaran 1721 A1 bagi pegawai swasta, atau PNS 1721 A2, tinggal dimasukkan saja sesuai kolomnya.
- Klik langkah berikutnya masukan jumlah penghasilan neto dalam negeri sehubungan dengan pekerjaan.
- Klik langkah berikutnya isi sesuai Bukti potong dan menjawab pertanyaan sesuai jawaban dari wajib pajak dari tambahan hutang, tanggungan, zakat atau sumbangan status kewajiban perpajakan suami istri.
- Klik langkah berikutnya isi pengembalian atau pengurangan PPh pasal 24 dari penghasilan luar negeri, bila ada. Isi pembayaran PPh pasal 25, bila ada.
- Tahap selanjutnya konfirmasi lalu muncul ringkasan SPT dan pengambilan kode verifikasi.

15. SPT sudah terkirim, cek email untuk melihat Bukti Penerimaan Elektronik (BPE).

Gambar. 2.4 Bukti Penerimaan Elektronik (BPE)



Dok: Direktorat Jenderal Pajak

e) Membantu Wajib Pajak untuk aktivasi dan pengecekan EFIN.

1. Wajib Pajak menyerahkan fotocopy dokumen berupa KTP, NPWP, dan mengisi formulir aktivasi EFIN.

Gambar. 2.5 Formulir Aktivasi Efin

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK FORMULIR AKTIVASI EFIN	
ISILAH DENGAN HURUF KAPITAL/CETAK DAN BERIKAN TANDA "X" PADA KOLOM JAWABAN YANG SESUAI	
Wajib Pajak	<input type="checkbox"/> ORANG PRIBADI <input type="checkbox"/> BADAN
A. IDENTITAS WAJIB PAJAK	
NPWP :	EFIN :
NAMA :	
TEMPAT LAHIR :	TANGGAL LAHIR :
WARGA NEGARA <input type="checkbox"/> INDONESIA	NIK :
<input type="checkbox"/> ASING	- NEGARA :
	- NO PASPOR :
	- NO KITAS-KITAP :
B. IDENTITAS WAKIL WAJIB PAJAK (HANYA DIISI OLEH UNTUK WAJIB PAJAK BADAN)	
NPWP :	EFIN :
NAMA :	
TEMPAT LAHIR :	TANGGAL LAHIR :
WARGA NEGARA <input type="checkbox"/> INDONESIA	NIK :
<input type="checkbox"/> ASING	- NEGARA :
	- NO PASPOR :
	- NO KITAS-KITAP :
C. TELEPON DAN ALAMAT EMAIL (NOMOR TELEPON DAN EMAIL SEBAGAI SARANA KOMUNIKASI DALAM RANGKA PELAKSANAAN HAK DAN KEWAJIBAN PERPAJAKAN MELALUI LAYANAN PAJAK ONLINE)	
TELEPON SELULER :	
ALAMAT EMAIL :	
D. PERNYATAAN	
Dengan ini, saya mengajukan permohonan aktivasi EFIN dan mendaftarkan alamat email serta nomor telepon yang digunakan sebagai sarana komunikasi dalam rangka pelaksanaan hak dan kewajiban melalui Layanan Pajak Online. Berkaitan dengan permohonan di atas, menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya:	
1. telah mengisi data di atas dengan benar dan lengkap;	
2. siap untuk melakukan transaksi elektronik dengan Direktur Jenderal Pajak terkait pelaksanaan hak dan kewajiban perpajakan;	
3. menjamin nomor telepon dan alamat surat elektronik yang didaftarkan tetap aktif;	
4. akan menjaga kerahasiaan dan keamanan Sertifikat Elektronik, PIN, token, username dan password dan bertanggung jawab penuh akan segala kerugian dan/atau konsekuensi hukum apabila melanggar kerahasiaan tersebut; dan	
5. menyadari sepenuhnya akan hak, kewajiban, dan segala akibat penyampaian SPT Elektronik melalui saluran tertentu yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pajak, termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan yang berlaku.	
Demikian surat permohonan ini Saya buat dengan sebenarnya.	
Kolom ini diisi petugas Telah diteliti	tanggal
<input type="checkbox"/> Syarat lengkap <input type="checkbox"/> Kebenaran fisik pemohon	Pemohon
NIP:	Jabatan:

2. Klik <https://aktivasi.efin>
 3. Permohonan klik aktivasi EFIN lalu isi data sesuai formulir aktivasi EFIN dan jangan lupa masukan email dan nomor Handphone, setelah itu klik selesai cetak EFIN lalu print.
- f) Membantu Usahawan untuk mengisi Data sebelum dilakukan pengisian SPT Tahunan.
1. Pengisian dilakukan sesuai data Wajib Pajak.

Gambar. 2.6 Data Usahawan sebelum pengisian SPT

The image shows two tax forms. The left form is 'Rekapitulasi Referensi Penghasilan Usaha Boleh dan Biaya Tahunan' with a table for recording income and expenses. The right form is 'Daftar Harta, Kewajiban/Hutang, dan Susunan Anggota Keluarga Tahunan' with sections for assets, family members, and debts.

No.	BULAN MASA PAJAK	PENCORATAN USAHA		BIAYA
		DASAR/INDUSTRI JASA	PEKERJAAN BEBAS	
1	Januari			
2	Februari			
3	Maret			
4	April			
5	Mei			
6	Juni			
7	Juli			
8	Agustus			
9	September			
10	Oktober			
11	November			
12	Desember			
		JUMLAH		

- g) Memberitahu dan membantu Wajib Pajak apa saja syarat-syarat membuat EFIN Badan
1. Pengurus menunjukan dan menyerakan fotocopy dokumen berupa surat penunjukan pengurus yang bersangkutan untuk mewakili badan dalam rangka melaksanakan hak dan kewajiban perpajakannya, lalu menyerahkan identitas diri berupa KTP pengurus, NPWP pengurus yang bersangkutan dan NPWP nama WP Badan.
 2. Menyampaikan email pengurus dan nomer telepon seluler aktif.

3. Pengisian EFIN Badan dalam formulir aktivasi EFIN identitas Wajib Pajak diisi dengan data Badan Usaha dan identitas wakil Wajib Pajak diisi oleh data pengurus yang bersangkutan.
- h) Membuat BILLING untuk Wajib Pajak Usahawan jika belum mempunyai.
1. Masuk untuk membuat Billing sama dengan masuk untuk pengisian SPT Tahunan
 2. Klik pilih ikon yang bertuliskan Billing Sistem, pilih tab yang berwarna hijau yang berisi SSE, isi form surat setoran elektronik lalu pilih jenis pajak yang ingin dibayarkan serta jenis setoran pajak.
 3. Pilih masa pajak dari bulan apa sampai bulan apa juga tahun masa pajak, lalu isikan nominal pajak yang akan disetorkan klik simpan pilih buat kode billing.

Gambar. 2.7 Pembuatan Billing

Jenis Pajak* 411128-PPH Final

Jenis Setoran* 420-Pasal 4 (2) Penghasilan Usaha Diterima/Diperoleh W

Masa Pajak* 01-Januari s/d 01-Januari

Tahun Pajak* 2020

Jumlah Setor* IDR (Rp) 150.000

Terbilang* Seratus Lima Puluh Ribu Rupiah

Uraian uraian (75 karakter)

Jika ada kesalahan dalam isian Kode Billing atau masa berlakunya berakhir, Kode Billing dapat direset dengan klik Billing ada pada Wajib Pajak yang namanya tercantum di dalamnya.

Buat Kode Billing Kosongkan

4. Kode Billing berhasil dibuat klik kotak cetak kode Billing.

Kendala Kerja dan Pemecahannya

Selama penulis melaksanakan magang di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai khususnya dibagian Seksi Pengawasan dan Konsultasi II penulis ada beberapa kendala kerja yang penulis hadapi yaitu :

1. Adanya Wajib Pajak yang tidak sabar menunggu pengisian SPT Tahunan e-filling dikarenakan waktu izin pekerjaan terbatas.
2. Adanya gangguan jaringan komputer sehingga membuat lama pengisian SPT.

Dari kendala yang dihadapi di atas, upaya pemecahan masalahnya adalah :

1. Memberikan penjelasan kepada Wajib Pajak agar sabar dalam menunggu pengisian SPT Tahunan e-filling.
Memberikan arahan agar menggunakan Handphone untuk pengisian SPT Tahunan Orang Pribadi

2.4 Analisis dan Pembahasan

2.4.1 Prosedur Penagihan Pajak

Dalam Undang – Undang Republik Indonesia No 19 Tahun 2000 Tentang Perubahan Atas Undang – Undang No 19 Tahun 1997 Tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa. Penagihan pajak adalah serangkaian tindakan sesuai ketentuan perundangan yang dilakukan dengan tujuan agar penanggung pajak atau wajib pajak melunasi utang pajak dan biaya penagihan pajak.

Dalam prosedur penagihan pajak seorang penunggak pajak dapat disandera bahkan disita hartanya. Sebagai Wajib Pajak, ada baiknya untuk memahami hal ini. Tujuannya agar wajib pajak dapat mengantisipasi risiko yang timbul dari penagihan pajak. Ada beberapa

prosedur yang secara umum dilakukan oleh juru sita pajak dalam menagih pajak kepada penanggung pajak :

1. Menagih seketika dan sekaligus.
2. Surat Teguran atau peringatan.
3. Memberikan Surat Paksa tepat 21 hari setelah Surat Teguran diterbitkan.
4. Mengusulkan pencegahan, seperti pemblokiran rekening dan pencegahan bepergian ke luar negeri.
5. Melaksanakan penyanderaan.
6. Melaksanakan penyitaan dengan Surat Sita yang diberikan 2x24 jam Surat Paksa diterbitkan.
7. Menjual barang yang disita (pelelangan) yang dilakukan apabila dalam 14 hari wajib pajak tidak melunasi utang pajaknya.

2.4.2 Jenis Penagihan Pajak

Penagihan Pajak memiliki beberapa jenis ada yang sifatnya pasif, aktif bahkan seketika dan sekaligus, perbedaan dan konsekuensinya bagi wajib pajak adalah :

a. Penagihan Pasif

Pada Penagihan Pajak Pasif, DJP hanya menerbitkan Surat Tagihan Pajak (STP), Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar (SKPKB), Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan (SKPKBT), SK Pembetulan, SK Keberatan, dan Putusan Banding yang menyebabkan pajak terutang lebih besar. Dalam penagihan pasif, fiskus hanya memberitahukan kepada wajib pajak bahwa terdapat utang pajak. Jika dalam waktu satu bulan sejak diterbitkannya STP atau surat sejenis, wajib pajak tidak melunasi utang pajaknya, maka fiskus akan melakukan penagihan.

b. Penagihan Aktif

Penagihan aktif merupakan kelanjutan dari penagihan pasif. Dalam penagihan aktif, fiskus bersama juru sita pajak berperan aktif dalam tindakan sita dan lelang.

c. Penagihan Seketika dan Sekaligus

Penagihan seketika dan sekaligus ini merupakan penagihan pajak yang dilakukan oleh fiskus atau juru sita pajak kepada wajib pajak tanpa menunggu tanggal jatuh tempo pembayaran pajak. Penagihan pajak juga meliputi seluruh utang pajak dari semua jenis pajak, masa pajak, dan tahun pajak.

Tujuan dari penagihan jenis ini adalah untuk mencegah terjadinya utang pajak yang tidak bisa ditagih. Jika saat dilakukan penagihan seketika dan sekaligus wajib pajak belum membayar, maka juru sita pajak akan menunggu hingga tanggal jatuh tempo.

2.4.3 Daluarsa Penagihan Pajak

Apabila penagihan telah kedaluwarsa (masa habis), maka penagihan pajak tidak dapat lagi dilaksanakan karena hak untuk melakukan penagihan atas utang pajak (termasuk bunga, denda, kenaikan dan biaya penagihan) telah gugur.

Kadaluwarsa setelah melampaui waktu 5 tahun terhitung sejak diterbitkannya : STP, SKPKB, serta SKPKBT, dan Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, Putusan Banding serta Putusan Peninjauan Kembali (PK).

Sementara itu, kadaluarsa penagihan pajak terganggu apabila :

1. Diterbitkan Surat Paksa.

2. Diterbitkannya SKPKB atau SKPKBT, karena wajib pajak melakukan tindak pidana perpajakan dan lainnya yang merugikan pendapatan negara berdasarkan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap.
3. Ada pengakuan utang pajak dari wajib pajak baik langsung.
4. Dilakukan penyidikan tindak pidana perpajakan.

2.4.4 Kewajiban Wajib Pajak Dalam Penagihan

Wajib Pajak berkewajiban :

1. Anda berkewajiban melakukan pembayaran utang pajak sebelum jatuh tempo.
2. Anda berkewajiban memenuhi komitmen dalam angsuran/penundaan pembayaran pajak.
3. Anda berkewajiban untuk bersifat kooperatif dalam tindakan penagihan pajak.
4. Anda dilarang melakukan hal-hal yang melanggar Undang-undang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa dalam Penagihan Pajak yang berakibat pada tindakan pidana, seperti memindahtangankan, menyembunyikan, menghilangkan, meimindahkan hak atas barang yang disita.

BAB III

KESIMPULAN DAN SARAN

3.1. Kesimpulan

Adapun kesimpulan yang ditarik dari Laporan Program Pengalaman Lapangan pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai adalah sebagai berikut :

1. Bagian Seksi Pengawasan dan Konsultasi II

Seksi Pengawasan dan Konsultasi II mempunyai fungsi melakukan pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak, Penyusunan Profil Wajib Pajak, analisis kinerja Wajib Pajak, Rekonsiliasi data Wajib Pajak dalam rangka melakukan intensifikasi dan himbauan kepada wajib pajak.

2. Prosedur Kerja Magang

a. Mempelajari dan melaksanakan apa yang menjadi tugas bagian Seksi Pengawasan dan Konsultasi II dengan melakukan pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak, menyusun profil Wajib serta menghimbau kepada Wajib Pajak.

b. Membantu Wajib Pajak untuk pengisian SPT Tahunan e-filling menggunakan aplikasi e-filling lewat website DJP Online dari SPT Tahunan Orang Pribadi 1770 Usahawan, 1770S, dan 1770 SS. Dengan bukti potong pajak lembaran 1721 A1 bagi pegawai swasta, atau PNS 1721 A2. Dari bukti potong tersebut NPWP, data dan penghasilan neto dimasukkan sesuai kolom di aplikasi e-filling tersebut, dengan menerima Bukti Penerimaan Elektronik (BPE) SPT Tahunan Orang Pribadi sudah diisi dan terkirim cek email.

c. Membantu Wajib Pajak untuk aktivasi dan pengecekan EFIN, Wajib Pajak yang ingin aktivasi EFIN wajib menyerahkan Fotocopy KTP, NPWP, dan

mengisi formulir aktivasi Efin dan jangan lupa Wajib Pajak harus mengisi Email dan nomor handphone yang masih aktif.

- d. Membantu Wajib Pajak Usahawan untuk pengisian data sebelum dilakukan pengisian SPT Tahunan. Pengisian dilakukan sesuai data Wajib Pajak yang sebenarnya dari penghasilan usaha perbulannya, hutang, dan jumlah harta yang dimiliki.
- e. Memberitahu dan membantu Wajib Pajak apa saja yang syarat-syarat membuat EFIN Badan, syarat yang harus dibawa Wajib Pajak berupa menunjukkan dan menyerahkan fotocopy dokument berupa surat penunjukan pengurus yang bersangkutan untuk mewakili Badan melaksanakan kewajiban perpajakan, lalu menyerahkan identitas diri berupa KTP pengurus, NPWP pengurus dan NPWP nama Wajib Pajak Badan dalam bentuk fotocopy yang sudah di stempel dan tidak lupa pengurus menyampaikan email dan nomor telpon seluler aktif.
- f. Membantu membuat Billing untuk Wajib Pajak jika belum mempunyai, membuat billing sama dengan masuk untuk pengisian SPT Tahunan, piling tulisan Billing System, isi form Surat Setoran Elektronik lalu jenis pajak, setoran pajak, dan masa pajak.

3. Seksi Pengawasan dan Konsultasi II

Seksi Pengawasan dan Konsultasi II sudah berjalan dengan baik karena sudah mengikuti tugasnya masing-masing dengan meningkatkan efektivitas kinerja pengawasan dan penggalian potensi pajak Seksi Pengawasan dan Konsultasi II mempunyai tugas antara lain :

- a. melakukan analisa, penjabaran, dan pencapaian target penerimaan pajak untuk Wajib Pajak.

- b. Melakukan pendataan dan pemetaan Wajib Pajak dan Objek Pajak yang dimiliki, dikuasai, dan/atau dimanfaatkan oleh Wajib Pajak .
- c. Melakukan pengumpulan data pendukung dan rekonsiliasi data dalam rangka pengawasan Wajib Pajak.
- d. Melakukan pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan serta melakukan imbauan dan konseling kepada Wajib Pajak.

3.2. Saran

Melalui magang diharapkan mahasiswa mampu menerapkan ilmu yang didapat, mampu beradaptasi serta bersaing dalam dunia kerja yang sebenarnya. Dalam hal ini semua pihak yang terkait harus dapat memberikan sarana dan kontribusi demi tercapainya tujuan mahasiswa di dalam melakukan praktek kerja/ magang yang akhirnya mewujudkan Sumber Daya Manusia yang handal, siap kerja dan bersaing dalam menghadapi era pasar bebas saat ini. Berikut saran rekomendasi dari penulis bagi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai :

1. Memberikan sosialisasi dan himbauan secara rutin dan intensif kepada wajib pajak di wilayah Binjai mengenai perpajakan melalui Seksi Pengawasan dan Konsultasi II agar kesadaran wajib pajak semakin meningkat.
2. Melakukan pengarahan dan himbauan khusus kepada penanggung pajak yang tidak taat agar melakukan pelunasan tunggakan pajak sehingga tidak terjadi masalah dikemudian hari.
3. Menambah jumlah komputer untuk pengisian SPT Tahunan agar Wajib Pajak tidak merasa lama menunggu dan mengantri untuk Pengisian SPT Tahunan menggunakan aplikasi e-filling.

DAFTAR PUSTAKA

Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2009. Tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan.

[https ://kic.kemenkeu.go.id](https://kic.kemenkeu.go.id).

[https ://pajak.go.id](https://pajak.go.id).

www.klikpajak.id.

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

DAFTAR HADIR

NAMA : TIRA LESTARI NASUTION

NPM : 1705190006

TEMPAT PPL : KPP PRATAMA BINJAI

No.	Hari/Tanggal	Pagi				Siang				Ket
		Masuk		Keluar		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	Jam	Prf	Jam	Prf	
1.	Senin, 03 Februari 2020	08.00		12.00		13.00		17.00		
2.	Selasa, 04 Februari 2020	08.00		12.00		13.00		17.00		
3.	Rabu, 05 Februari 2020	08.00		12.00		13.00		17.00		
4.	Kamis, 06 Februari 2020	08.00		12.00		13.00		17.00		
5.	Jum'at, 07 Februari 2020	08.00		12.00		13.00		17.00		
6.	Senin, 10 Februari 2020	08.00		12.00		13.00		17.00		
7.	Selasa, 11 Februari 2020	08.00		12.00		13.00		17.00		
8.	Rabu, 12 Februari 2020	08.00		12.00		13.00		17.00		
9.	Kamis, 13 Februari 2020	08.00		12.00		13.00		17.00		
10.	Jum'at, 14 Februari 2020	08.00		12.00		13.00		17.00		
11.	Senin, 17 Februari 2020	08.00		12.00		13.00		17.00		
12.	Selasa, 18 Februari 2020	08.00		12.00		13.00		17.00		
13.	Rabu, 19 Februari 2020	08.00		12.00		13.00		17.00		
14.	Kamis, 20 Februari 2020	08.00		12.00		13.00		17.00		
15.	Jum'at, 21 Februari 2020	08.00		12.00		13.00		17.00		
16.	Senin, 24 Februari 2020	08.00		12.00		13.00		17.00		
17.	Selasa, 25 Februari 2020	08.00		12.00		13.00		17.00		
18.	Rabu, 26 Februari 2020	08.00		12.00		13.00		17.00		
19.	Kamis, 27 Februari 2020	08.00		12.00		13.00		17.00		
20.	Jum'at, 28 Februari 2020	08.00		12.00		13.00		17.00		

Binjai, 02 Maret 2020

KPP PRATAMA BINJAI
Pelaksana Sub Bagian Umum
dan Kepatuhan Internal



(NELS SUVANNI KUSUMA PERTIWI)

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

LEMBAR PENILAIAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN

NAMA : TIRA LESTARI NASUTION
 NPM : 1705190006
 TEMPAT PPL : KPP PRATAMA BINJAI

ASPEK YANG DINILAI	NILAI (10 - 100)	RATA-RATA	KETERANGAN
1. Kompetensi Profesional a. KUP/PPSP/PP b. PPh OP c. PPh Badan d. Pemotongan/Pemungutan e. PPN/PPnBM/PTLL f. PBB/BPHTB	95 95 95 95 95 95	95	Nkpr
2. Kompetensi Personal a. Kedewasaan/kematangan berfikir dan bertindak b. Tanggung jawab c. Kejujuran d. Kemandirian sikap e. Disiplin f. Antusiasme kerja g. Atensi terhadap pekerjaan	95 95 95 95 92 92 95	94,1	Nkp
3. Kompetensi Sosial a. Intensitas komunikasi b. Kerja sama	95 95	95	Nks

*Lembar penilaian oleh instansi / Kantor / Perusahaan

Binjai, 02 Maret 2020
 Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi II

 (AGUST FIRMANDO)

Nilai Praktek (NP)

$$NP = \frac{5 \text{ Nkps} + 3 \text{ Nkp} + 2 \text{ Nks}}{10}$$

PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN

MAHASISWA

D3 MANAJEMEN PERPAJAKAN

FAKULTAS EKONOMI & BISNIS

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH

SUMATERA UTARA

(UMSU)

AGENDA HARIAN PPL

NAMA : TIRA LESTARI NASUTION

NPM : 1705190006

TEMPAT

PPL : KPP PRATAMA BINJAI

No	HARI / TANGGAL	URAIAN PEKERJAAN	KWANTUM	PARAF INSTRUKTUR
1.	Senin, 03-Februari-2020	<ol style="list-style-type: none">1. Perkenalan dengan pegawai KPP Pratama Binjai serta memperkenalkan diri masing-masing2. Mendengarkan arahan aturan pekerjaan dan aturan-aturan dalam KPP Pratama Binjai3. Pembagian penempatan bagian kerja.		
2.	Selasa, 04-Februari-2020	<ol style="list-style-type: none">1. Mendengarkan penjelasan oleh ketua Waskon II.		
3.	Rabu, 05-Februari-2020	<ol style="list-style-type: none">1. Membantu pegawai pajak dalam menyimpan		

		surat-surat kedalam Map Folder.		
4.	Kamis, 06-Februari-2020	1. Mendengarkan arahan oleh ketua Waskon I, Waskon III.		uf
5.	Jum'at, 07-Februari-2020	1. Membantu pegawai pajak untuk mengantarkan surat ke ruang Sekretaris. 2. Berjalan-jalan mengelilingin kantor pajak sekaligus mengetahui ruang-ruangan bagian di dalam kantor pajak.		uf
6.	Senin, 10-Februari-2020	1. Mulai membantu Wajib Pajak untuk pengisian SPT Tahunan Orang Pribadi.		uf
7.	Selasa, 11-Februari-2020	1. Membantu WP dalam pengisian SPT Tahunan Orang Pribadi. 2. Pegawai pajak memberi arahan bagaimana cara membuat EFIN baru, lupa EFIN serta memberi tahu syarat-syarat apa saja yang harus di bawa oleh WP jika mau membuat EFIN baru.		uf
8.	Rabu, 12-Februari-2020	1. Tidak masuk Magang dikarenakan pergi ke Kawil DJP Sumatra Utara I.		uf
9.	Kamis, 13-Februari-2020	1. Membantu WP dalam pengisian SPT Tahunan Orang Pribadi. 2. Membantu WP untuk mengecek EFIN.		uf

10.	Jum'at, 14-Februari-2020	1. Membantu WP dalam pengisian SPT Tahunan Orang Pribadi.		uff
11.	Senin, 17-Februari-2020	1. Membantu WP dalam pengisian SPT Tahunan Orang Pribadi. 2. Membantu WP membuat EFIN baru.		uff
12.	Selasa, 18-Februari-2020	1. Membantu Usahawan untuk mengisi Data sebelum dilakukan pengisian SPT Tahunan. 2. Membantu WP dalam pengisian SPT Tahunan Orang Pribadi.		uff
13.	Rabu, 19-Februari-2020	1. Membantu WP membuat Billing		uff
14.	Kamis, 20-Februari-2020	1. Membantu WP membuat EFIN baru. 2. Membantu WP untuk mengecek EFIN.		uff
15.	Jum'at, 21-Februari-2020	1. Memberitahu WP syarat-syarat membuat EFIN untuk BADAN apa saja yang harus dibawa. 2. Membantu WP dalam pengisian SPT Tahunan Orang Pribadi.		uff
16.	Senin, 24-Februari-2020	1. Membantu WP dalam pengisian SPT Tahunan. 2. Membantu WP membuat EFIN BADAN.		uff
17.	Selasa, 25-Februari-2020	1. Membantu WP Usahawan untuk mengisi Data-data untuk pengisian SPT Tahunan. 2. Membuat BILLING untuk WP Usahawan.		uff
18.	Rabu, 26-Februari-2020	1. Membantu WP		

		untuk pengisian Data-data SPT Tahunan BADAN. 2. Membantu WP membuat EFIN BADAN.		uff
19.	Kamis, 27-Februari-2020	1. Membantu WP dalam pengisian SPT Tahunan Orang Pribadi. 2. Membantu WP untuk mengecek EFIN.		uff
20.	Jum'at, 28-Februari-2020	1. Membantu WP dalam pengisian SPT Tahunan. 2. Membantu WP mengisi data-data untuk SPT Tahunan BADAN. 3. Membantu WP untuk membuat EFIN BADAN.		uff

Binjai,.....2020

KPP PRATAMA BINJAI

Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi II



Agust Firmando

AGUST FIRMANDO



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

KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA BINJAI

JALAN JAMBI NO.1, RAMBUNG BARAT, BINJAI 20722
TELEPON (061) 8820407; FAKSIMILE (061) 8829724; LAMAN www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK (021) 1500200;
SUREL pengaduan@pajak.go.id, informasi@pajak.go.id

Nomor : S-17/WPJ.01/KP.0101/2020

06 Juli 2020

Sifat : Biasa

Lampiran : 1 Halaman

Hal : Surat Mahasiswa Telah Menyelesaikan Praktek Kerja Lapangan di Lingkungan KPP Pratama Binjai

Yth. Rektor Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara
di Tempat

Melalui surat ini kami menyatakan bahwa nama-nama mahasiswa yang tercantum sesuai lampiran surat ini telah melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan dengan baik.

Demikian surat ini kami perbuat untuk digunakan sebagaimana mestinya dan terima kasih.

Kepala Subbagian Umum dan
Kepatuhan Internal



Ditandatangani secara elektronik
Salom Parhusoran Panggabean

Tembusan:

DAFTAR MAHASISWA UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
YANG TELAH SELESAI PRAKTIK KERJA LAPANGAN
DI KPP PRATAMA BINJAI

NO	NAMA	NPM
1.	Diah Nadiya Salim Siagian	1705190018
2.	Lusi Puspita Sari	1705190005
3.	Trismawaty	1705190020
4.	Gegaluh Pujangga	17015190021
5.	Ratu Aulia Ahda	17015190011
6.	Brema S Depari	1705190019
7.	Khusnul Emir Daulay	1705190023
8.	Melinda Dinda Sari	17015190008
9.	Mimi Arnes	1705190024
10.	Aisyah Rahmadina Nasution	1705190017
11.	Rizka Fadilla Ramadani	1705190012
12.	Mariani	1705190001
13.	Tira Lestari Nasution	1705190006
14.	Rika Ayu Nawawi	1705190007

15.	Rida Nabilah Bangun	1705190013
16.	Wardatun Nazli	1705190004
17.	Dhial Ul Salmina	1705190010
18.	Nurulfi Rizkina Harahap	1705190016
19.	Rika Nurdiani	1705190009
20.	Febriansyah putra	1705190002
21.	Munadiyah Rizqy	1705190014

Kepala Subbagian Umum dan Kepatuhan
Internal



Ditandatangani secara elektronik
Salom Parhusoran Panggabean





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

KAMPUS III UMSU – JL.KAPTEN MUKHTAR BASRI NO.3 MEDAN 20238 TELP. (061)6623301

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Data Pribadi

Nama : Tira Lestari Nasution
Tempat dan Tanggal Lahir : Air Teluk Hessa, 16 September 1999
Jenis Kelamin : Perempuan
Agama : Islam
Kewarganegaraan : Indonesia
Alamat : Air Teluk Hessa Dusun IV
Anak Ke- : 3 dari 3 Bersaudara

Nama Orang Tua

Nama Ayah : Samsul Nasution
Nama Ibu : Sawinah
Alamat : Air Teluk Hessa Dusun IV

Pendidikan Formal

SD Negeri 010049 Air Teluk Hessa	2005 – 2011
SMP Negeri 1 Air Batu	2011 – 2014
SMA Negeri 1 Air Batu	2014 - 2017

Tahun 2017-2020 tercatat sebagai Mahasiswa Jurusan Manajemen Perpajakan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

Medan, Juli 2020

Unggul | Cerdas | Terpercaya

TIRA LESTARI NASUTION

Lampiran 1 : Contoh Form SPT 1770

SHOW
RESET
HIDE

FORMULIR
1770

DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

SPT TAHUNAN PPh WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI

MEMILIKI PENGHASILAN :
 • DARI USAHA/PEKERJAAN BEBAS YANG MENYELENGGARAKAN PEMBUKUAN
 • NORMA PENGHITUNGAN PENGHASILAN NETO
 • DARI SATU ATAU LEBIH PEMBERI KERJA
 • YANG DIKENAKAN PPh FINAL DAN/ATAU BERSIFAT FINAL
 • DARI PENGHASILAN LAIN

TAHUN PAJAK

2 0

BL TH BL TH

NORMA PEMBUKUAN

SPT PEMBETULAN KE -

PERUBAHAN : SEBELUM MENYERAHKAN SURAT KEPULAUAN PENGHASILAN ISI DENGAN HURUF CETAK/KIRIK/DENGAN TITIK/NETAK BERTANDA "A" DALAM (DITAMPAI PLAKAR) YANG SEBELUM

IDENTITAS	NPWP : <input type="text"/> NAMA WAJIB PAJAK : <input type="text"/> JENIS USAHA/PEKERJAAN BEBAS : <input type="text"/> KLU : <input type="text"/> NO. TELEPON/FAKSIMILI : <input type="text"/> PERUBAHAN DATA : <input type="checkbox"/> LAMPIRAN TERSENDIRI <input type="checkbox"/> TIDAK ADA	
------------------	---	--

*) Pengisian kolom-kolom yang bertanda merah harus terisi oleh wajib pajak (jika ada) perubahan lihat buku petunjuk hal. 3

	RUPIAH *)	
A. PENGHASILAN NETO		
1. PENGHASILAN NETO DALAM NEGERI DARI USAHA DAN/ATAU PEKERJAAN BEBAS (Dari dari Formulir 1770 - I Halaman 1 Jumlah Bagian A atau Formulir 1770 - I Halaman 2 Jumlah Bagian B Kolom 5)	1	0 < AUTO >
2. PENGHASILAN NETO DALAM NEGERI SEHUBUNGAN DENGAN PEKERJAAN (Dari dari Formulir 1770 - I Halaman 2 Jumlah Bagian C Kolom 5)	2	0 < AUTO >
3. PENGHASILAN NETO DALAM NEGERI LAINNYA (Dari dari Formulir 1770 - I Halaman 2 Jumlah Bagian D Kolom 5)	3	0 < AUTO >
4. PENGHASILAN NETO LUAR NEGERI (Jika ada, masukkan penghasilan dari luar negeri agar diisi dari Lampiran Tersendiri, lihat buku petunjuk)	4	
5. JUMLAH PENGHASILAN NETO (1 + 2 + 3 + 4)	5	0 < AUTO >
6. ZAKAT /SUMBANGAN KEAGAMAAN YANG BERSIFAT WAJIB	6	
7. JUMLAH PENGHASILAN NETO SETELAH PENGURANGAN ZAKAT /SUMBANGAN KEAGAMAAN YANG SIFATNYA WAJIB (5 + 6)	7	0 < AUTO >
B. PENGHASILAN KENA PAJAK		
8. KOMPENSASI KERUGIAN	8	
9. JUMLAH PENGHASILAN NETO SETELAH KOMPENSASI KERUGIAN (7 + 8)	9	0 < AUTO >
10. PENGHASILAN TIDAK KENA PAJAK <input type="checkbox"/> TM <input type="checkbox"/> KU <input type="checkbox"/> KM <input type="checkbox"/> PV <input type="checkbox"/> HM	10	0 < AUTO >
11. PENGHASILAN KENA PAJAK (9 + 10)	11	0 < AUTO >
C. PPh TERUTANG		
12. PPh TERUTANG (TARIF PASAL 17 LUI PPh X ANGKA 11)	12	0 < AUTO >
13. PENGEMBALIAN/PENGURANGAN PPh PASAL 24 YANG TELAH DIKREDITKAN	13	
14. JUMLAH PPh TERUTANG (12 + 13)	14	0 < AUTO >
D. KREDIT PAJAK		
15. PPh YANG DIPOTONG / DIPUNGUT OLEH PIHAK LAIN, PPh YANG DIBAYAR / DIPOTONG DI LUAR NEGERI DAN PPh DITANGGUNG PEMERINTAH (Dari dari formulir 1770 -II Jumlah Bagian A Kolom 7)	15	
16. <input type="checkbox"/> a. PPh YANG HARUS DIBAYAR SENDIRI (14-15)	16	0 < AUTO >
17. PPh YANG DIBAYAR SENDIRI a. PPh PASAL 25 BULANAN	a	
b. STP PPh PASAL 25 (HANYA POKOK PAJAK)	b	
c. FISKAL LUAR NEGERI	c	
18. JUMLAH KREDIT PAJAK (a+b+c)	18	0 < AUTO >
E. PPh KURANG DIBAYAR		
19. a. <input type="checkbox"/> PPh YANG KURANG DIBAYAR (PPh PASAL 29) (14-18) TDL LUNAS <input type="checkbox"/> tgl <input type="text"/> bln <input type="text"/>	19	0 < AUTO >
b. <input type="checkbox"/> PPh YANG LEBIH DIBAYAR (PPh PASAL 28 A)		
20. PERMOHONAN : PPh Lebih Bayar pada 19.b mohon <input type="checkbox"/> a. DIBESTIFUSIKAN <input type="checkbox"/> c. DISEMBALIKAN DENGAN SKPKP PASAL 17 C (WP FATUH) <input type="checkbox"/> d. DISEMBALIKAN DENGAN SKPKP PASAL 17 D (WP TERTEKTI)		
F. ANGSURAN PPh PASAL 25 TAHUN PAJAK BERKUTNYA		
21. ANGSURAN PPh PASAL 25 TAHUN PAJAK BERKUTNYA DI-HITUNG SEBESAR	21	
DIHITUNG BERDASARKAN :		
a. <input type="checkbox"/> 1/12 X JUMLAH PADA ANGKA 16		
b. <input type="checkbox"/> PERHITUNGAN WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI PENGUSAHA TERTEKTI		
c. <input type="checkbox"/> PERHITUNGAN DALAM LAMPIRAN TERSENDIRI		

G. LAMPIRAN	
SELAIN FORMULIR 1770 - I SAMPAI DENGAN 1770 - IV (SIK YANG DISEMIPULAN YANG TIDAK DISEMIPULAN HARUS DIAMPERIKAN PULA : a. <input type="checkbox"/> SURAT KUNDA KHUSUS (SILA DIMASUKAN) b. <input type="checkbox"/> SSP LEMBAR 40-4 PPh PASAL 29 c. <input type="checkbox"/> NERACA DAN LAP. LABA RUGI/KEKANTILAB BULANAN PEREKONOMIAN BRUTO DAN BUKU d. <input type="checkbox"/> PERHITUNGAN KOMPENSASI KERUGIAN FISCAL e. <input type="checkbox"/> BUKTI PENGONTOHAN/PENGONTOHAN OLEH PIHAK LAIN/STP/ANGGUKAN PEMERINTAH DAN YANG BERTANGGUNGJAWAB DI LUAR NEGERI f. <input type="checkbox"/> FOTOKOP FOMULIR 1770-III DAN/ATAU 1770-IV (.....) LEMBAR	g. <input type="checkbox"/> PERHITUNGAN ANGSURAN PPh PASAL 25 TAHUN PAJAK BERKUTNYA h. <input type="checkbox"/> FOTOKOP TANDA MUKTI PEMBAYARAN FISCAL LUAR NEGERI (TERPULU) i. <input type="checkbox"/> PERHITUNGAN PPh TERUTANG BAGI WAJIB PAJAK KAWAN PEJAH HANITA DAN/ATAU HUBUNGAN KAWAN SENDIRI j. <input type="checkbox"/> DAFTAR JUALAH PENGHASILAN DAN PEMBAYARAN PPh PASAL 25 KHUSUS UNTUK ORANG PRIBADI PENGUSAHA TERTEKTI

PERNYATAAN
Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibatnya termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan-perundangan yang berlaku, saya menyatakan bahwa isi yang telah saya tuliskan di atas benar-benar lengkap-kemungkinan adalah benar, lengkap dan jaya.

NAMA LENGKAP :

NPWP :

TANDA TANGAN

F.1.1.32.16

Lampiran 3 : Contoh Form SPT 1770 SS

STAPLES HANYA PADA BAGIAN INI

1770 SS

PERHATIAN :
 ■ SEBELUM MENGIISI BACA DAHULU PETUNJUK PENGISIAN
 ■ ISI DENGAN HURUF CETAK/KEKILIK DENGAN TITIK HETAM
 ■ BERSI TANDA * K * PADA (NOTAK PILIHAN) YANG SESUAI

KEMENTERIAN KEUANGAN RI
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

SPT TAHUNAN

PAJAK PENGHASILAN
WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI

H.01 SPT PEMBETULAN KE H.02 *.....

TAHUN PAJAK H.03

20

DIISI OLEH PETUGAS KPP
 BARCODE DITEMPEL DISINI

FORMULIR INI DIPERUNTUKKAN BAGI WP ORANG PRIBADI BERPENGHASILAN DARI SELAIN USAHA DAN/ATAU PEKERJAAN BEBAS DAN TIDAK LEBIH DARI Rp60 JUTA DALAM SATU TAHUN

IDENTITAS WAJIB PAJAK
 NPWP H.01: _____
 NAMA WAJIB PAJAK H.02: _____

Pengisian kolom-kolom yang berisi nilai rupiah harus tanpa nilai desimal

A. PAJAK PENGHASILAN

1	Penghasilan Bruto dalam Negeri Sehubungan dengan Pekerjaan dan Penghasilan Neto dalam Negeri Lainnya	1	A.01	<input style="width: 95%;" type="text"/>
2	Pengurangan <small>(Disi jumlah pengurangan dari Formulir 1721-A1 angka 11 atau 1721-A2 angka 14)</small>	2	A.02	<input style="width: 95%;" type="text"/>
3	Penghasilan Tidak Kena Pajak <input type="checkbox"/> TK/A.03 <input type="checkbox"/> K/A.04 <input type="checkbox"/> K//A.05 <small>(Disi jumlah PTKP dari Formulir 1721-A1 angka 15 atau 1721-A2 angka 15)</small>	3	A.05	<input style="width: 95%;" type="text"/>
4	Penghasilan Kena Pajak (1 - 2 - 3)	4	A.07	<input style="width: 95%;" type="text"/>
5	Pajak Penghasilan Terutang	5	A.08	<input style="width: 95%;" type="text"/>
6	Pajak Penghasilan yang telah Dipotong oleh Pihak Lain	6	A.09	<input style="width: 95%;" type="text"/>
7	a. A.10 <input type="checkbox"/> Pajak Penghasilan yang harus Dibayar Sendiri * (5 - 6) b. A.11 <input type="checkbox"/> Pajak Penghasilan yang Lebih Dipotong	7	A.12	<input style="width: 95%;" type="text"/>

B. PENGHASILAN YANG DIKENAKAN PPh FINAL DAN YANG DIKECUALIKAN DARI OBJEK PAJAK

8	Dasar Pengenaan Pajak/Penghasilan Bruto Pajak Penghasilan Final	8	B.01	<input style="width: 95%;" type="text"/>
9	Pajak Penghasilan Final Terutang	9	B.02	<input style="width: 95%;" type="text"/>
10	Penghasilan yang Dikecualikan dari Objek Pajak	10	B.03	<input style="width: 95%;" type="text"/>

C. DAFTAR HARTA DAN KEWAJIBAN

11	Jumlah Keseluruhan Harta yang Dimiliki pada Akhir Tahun Pajak	11	C.01	<input style="width: 95%;" type="text"/>
12	Jumlah Keseluruhan Kewajiban/Utang pada Akhir Tahun Pajak	12	C.02	<input style="width: 95%;" type="text"/>

PERNYATAAN

Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibatnya termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku saya menyatakan bahwa apa yang telah saya benahukan di atas adalah benar, lengkap, jelas.

PM: _____
 dd - mm - yyyy

TANDA TANGAN

* Apabila terdapat Pajak Penghasilan yang harus dibayar sendiri, Wajib Pajak harus melampirkan asli SSP tembar ke-3.

Lampiran 4 : Contoh Surat Tagihan Pajak Penghasilan



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR PELAYANAN PAJAK

SURAT TAGIHAN PAJAK PAJAK PENGHASILAN

Nomor : Tanggal Penerbitan :
Masa/Tahun Pajak : Tanggal Jatuh Tempo :

I. Telah dilakukan penelitian/pemeriksaan/pemeriksaan ulang/pemeriksaan buker¹⁾ atas pelaksanaan kewajiban Pajak Penghasilan:

Nama Wajib Pajak :
NPWP :

II. Dari penelitian/pemeriksaan/pemeriksaan ulang/pemeriksaan buker¹⁾ tersebut di atas, jumlah yang masih harus dibayar adalah sebagai berikut:

- | | | |
|---|-----------------------|-------|
| 1. Angsuran Pajak/Pokok Pajak yang harus dibayar | Rp/US\$ ¹⁾ | |
| 2. Telah dibayar | Rp/US\$ ¹⁾ | _____ |
| 3. Kurang dibayar (1-2) | Rp/US\$ ¹⁾ | |
| 4. Sanksi Administrasi: | | |
| a. Denda Pasal 7 Undang-Undang No 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 (KUP) atas keterlambatan Penyampaian Surat Pemberitahuan (SPT) Masa/Tahunan ¹⁾ | Rp/US\$ ¹⁾ | |
| b. Bunga Pasal 8 (2) KUP atas pembetulan SPT Tahunan yang mengakibatkan utang pajak menjadi lebih besar | Rp/US\$ ¹⁾ | |
| c. Bunga Pasal 8 (2a) KUP atas pembetulan SPT Masa PPh Pasal yang mengakibatkan utang pajak menjadi lebih besar | Rp/US\$ ¹⁾ | |
| d. Bunga Pasal 9 (2a) KUP atas pembayaran atau penyetoran pajak yang dilakukan setelah tanggal jatuh tempo pembayaran atau penyetoran pajak yang terutang untuk suatu saat atau Masa Pajak | Rp/US\$ ¹⁾ | |
| e. Bunga Pasal 9 (2b) KUP atas pembayaran atau penyetoran pajak yang dilakukan setelah tanggal jatuh tempo penyampaian SPT Tahunan | Rp/US\$ ¹⁾ | |
| f. Bunga Pasal 14 (3) KUP atas PPh dalam tahun berjalan tidak atau kurang dibayar; atau atas kekurangan pembayaran pajak akibat salah tulis dan/atau salah hitung | Rp/US\$ ¹⁾ | |
| g. Bunga Pasal 19 (3) KUP Dalam hal Wajib Pajak yang diperbolehkan menunda penyampaian SPT tahunan, atas kekurangan pembayaran pajak akibat penghitungan pajak sementara pajak terutang kurang dari jumlah pajak yang sebenarnya terutang | Rp/US\$ ¹⁾ | |
| h. Jumlah sanksi administrasi (a+b+c+d+e+f+g) | Rp/US\$ ¹⁾ | _____ |
| 5. Jumlah yang masih harus dibayar (3+4.h) | Rp/US\$ ¹⁾ | _____ |

Terbilang :

Lakukan pembayaran sebelum tanggal jatuh tempo. Apabila sampai dengan tanggal jatuh tempo belum dilakukan pembayaran, akan dilakukan penagihan pajak dengan Surat Paksa.

Kepada

a.n. Direktur Jenderal Pajak

Kepala Kantor/

Kepala Seksi²⁾

1) Coret yang tidak perlu.

2) Coret yang tidak perlu dan/atau diisi nama seksi yang menerbitkan STP serta nama dan NIP Kepala Kantor/Kepala Seksi atau pejabat yang berwenang sesuai dengan Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Pelimpahan Wewenang dari Direktur Jenderal Pajak kepada Para Pejabat di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak.

LAMPIRAN STP

SURAT TAGIHAN PAJAK PAJAK PENGHASILAN	
Nomor	:
Masa/Tahun Pajak	:
Tanggal Penerbitan	:
Tanggal Jatuh Tempo	:

Nama Wajib Pajak :
NPWP :

No.	URAIAN	JUMLAH RUPIAH/US\$ ¹⁾ MENURUT	
		WAJIB PAJAK	FISKUS
1	Angsuran Pajak/Pokok Pajak yang harus dibayar		
2	Telah dibayar		
3	Kurang dibayar (1-2)		
4	Sanksi Administrasi:		
	a. Denda Pasal 7 KUP		
	b. Bunga Pasal 8 (2) KUP		
	c. Bunga Pasal 8 (2a) KUP		
	d. Bunga Pasal 9 (2a) KUP		
	e. Bunga Pasal 9 (2b) KUP		
	f. Bunga Pasal 14 (3) KUP		
	g. Bunga Pasal 19 (3) KUP		
	h. Jumlah sanksi administrasi (a+b+c+d+e+f+g)		
5	Jumlah yang masih harus dibayar (3+4.h)		

1) Coret yang tidak perlu

F.5.1.23

Lampiran 5 : Foto- foto Melayani Wajib Pajak untuk Pengisian Data SPT Tahunan Usahawan

