

**LAPORAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN PADA KANTOR
PELAYANAN PAJAK PRATAMA
MEDAN BARAT SUMATERA UTARA
TATA CARA PENAGIHAN DENGAN SURAT PAKSA PADA KANTOR
PELAYANAN MEDAN BARAT**

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



Oleh :

Sakinah Tri Faridz Gultom

1605190015

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

MEDAN

2019



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

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

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

PENGESAHAN LAPORAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN

Laporan Program Pengalaman Lapangan ini disusun oleh:

NAMA : SAKINAH TRI FARIDZ GULTOM
NPM : 1605190015
PROGRAM STUDI : D-III MANAJEMEN PAJAK
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS
TEMPAT PPL : KPP PRATAMA MEDAN BARAT

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

Medan, Juli 2019

Ketua Program Studi

ELIZAR SINAMBELA, SE., M.Si

Pembimbing

ZULIA HANUM, SE., M.Si

Dekan

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

Kepala SUB Bagian Umum dan
Kepatuhan Internal KPP Pratama Medan Barat



PARLAGUTAN SIMATUPANG



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

UMSU
Unggul | Cerdas | Terpercaya

Jl. Kapten Mukhtar Basri BA NO. 3 Telp.(061) 6624567 Medan 20238

BERITA ACARA BIMBINGAN PPL

Universitas/PTS : Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Jenjang : Diploma III (D-III)
Ketua Jurusan : ELIZAR SINAMBELA, SE., M.Si
Dosen Pembimbing : ZULIA HANUM, SE., M.Si
Nama Mahasiswa : SAKINAH TRI FARIDZ GULTOM
NPM : 1605190015
TEMPAT PPL : KPP PRATAMA MEDAN BARAT

Tanggal	Materi Bimbingan Laporan	Paraf	Keterangan
04/07/19	Perbaikan penulisan esensi pedoman	AS	
5/7/19	Perbaikan penulisan esensi pedoman	AS	
8/7/19	tanda & pemecahan di persediaan - ke simpulan	AS	
9/7/19	lampiran di buat	AS	
10/7/19	revisi bimbingan ACC	AS	

Pembimbing


(ZULIA HANUM, SE., M.Si)

Medan, 2019,

Diketahui/Disetujui
Ketua Jurusan


(ELIZAR SINAMBELA, SE., M.Si)

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb

Alhamdulillah, Puji dan syukur Penulis ucapkan kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmatnya sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir dan Penulisan Laporan PPKL yang berjudul “**TATA CARA PENAGIHAN PAJAK DENGAN SURAT PAKSA PADA KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA MEDAN BARAT SUMATERA UTARA**” dengan sebaik-baiknya.

Tugas Akhir ini disusun berdasarkan apa yang penulis temukan di lapangan tempat pelaksanaan praktek kerja/magang, yaitu pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Barat. Semua kegiatan dan data dalam bentuk tertulis pada lampiran adalah merupakan bukti nyata pelaksanaan magang yang telah penulis laksanakan dalam lingkup KPP Pratama Medan Barat.

Kelancaran dan keberhasilan penulisan laporan Praktek Pengalaman Kerja Lapangan ini tidak terlepas berkat bantuan, bimbingan dan peran serta berbagai pihak yang memberikan dukungan secara langsung maupun tidak langsung. Oleh karena itu penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada ayahanda Effendi Gultom dan Ibu tercinta Ros Mini, yang tiada hingga kepada :

1. **Bapak Dr. Agussani, MAP** selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
2. **Bapak Januri, SE., MM., MSi** selaku Dekan fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

3. **Ibu Elizar Sinambela, SE, M.Si** selaku Ketua Program Studi Manajemen Perpajakan sekaligus Penasehat Akademik
4. **Bapak Riva Ubar Harahap, SE, M.S.ak** selaku Sekretaris Program Jurusan Manajemen Perpajakan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara
5. **Ibuk Zulia Hanum, SE, M.Si** selaku Dosen atau pembimbing
6. Bapak Rudi Fitris selaku Kepala Kantor, Bapak Parlagutan Simatupang selaku Kepala Sub Bagian umum dan Kepatuhan Internal beserta Staff Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Barat dan Jajarannya yang tidak bisa saya sebutkan satu-satu.
8. Abanganda Welly Andratama Tandiono dan David Fernando Tarigan serta Kakanda Mega Elwina Sidabutar.
9. Teristimewa untuk sahabat Penulis Suci Klara, Muhammad Iqbal Tarigan, Hadana adifa, Adam Erwanda Nasution sekaligus teman-teman seperjuangan dalam menyelesaikan laporan ini
10. HMJ Manajemen pajak dan
11. Seluruh pihak lainnya yang telah memberi semangat dan dorongan sehingga laporan ini dapat terselesaikan.

Namun demikian penulis menyadari bahwa laporan ini jauh dari sempurna, untuk itu kritik dan saran yang bersifat membangun dari semua pihak sangat penulis harapkan demi sempurnanya laporan ini. Demikianlah kiranya besar harapan penulis semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi para pembaca dan khususnya buat penulis sendiri, mudah-mudahan Allah SWT selalu melimpahkan

rahmat dan hidayah-Nya kepada kita semua serta keselamatan di dunia dan di akhirat kelak, Amin Ya Rabbal'Alamin.

Wassalamua'alaikum Wr. Wb

Medan, Juli 2019

Penulis,

Sakinah Tri Faridz Gultom

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Program Pengalaman Lapangan (PPL)	1
B. Ruang Lingkup Program Pengalaman Lapangan (PPL)	2
C. Tujuan dan Manfaat Program Pengalaman Lapangan (PPL).....	3
BAB II DESKRIPSI DAN PEMBAHASAN	
A. Kajian Teori	6
1. Pengertian Pajak	6
2. Fungsi Pajak	7
3. Sistem Pemungutan Pajak	7
4. Kewajiban dan Hak Wajib Pajak	11
B. Gambaran Umum KPP Pratama Medan Barat	11
1. Scajarah Singkat KPP Pratama Medan Barat.....	11
2. Visidan Misi KPP Pratama Medan Barat.....	13
3. Uraian Tugas Setiap Seksi KPP Medan Barat.....	17
C. Plaksanaan Program Pengalaman Lapangan	22
1. Jenis dan Bentuk Kegiatan PPL.....	22
2. Prosedur Kerja, Kendala dan Pemecahan Kerja	23
D. Analisa dan Pembahasan	24
1. Pengertian Penagihan Pajak.....	24
2. Pengertian SKP, STP, SKPKB, SKPKBT	26
3. Sanksi Perpajakn.....	27
4. Dasar Hukum dan Dasar Penagihan Pajak	28
5. Surat Paksa	29
6. Daluwarsa Penagihan Pajak.....	33
7. Tata Cara Penagihan Pajak Dengan Surat Paksa.....	33
8. Hambatan Dalam Pelaksanaan Penagihan Pajak dengan Surat Paksa.....	34

BAB III KESIMPULAN DAN SARAN.....	37
A. KESIMPULAN	37
B. SARAN	38
DAFTAR PUSTAKA.....	40
LAMPIRAN- LAMPIRAN	

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Program Pengalaman Lapangan (PPL)

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

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

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

Melalui PPL mahasiswa/i berkesempatan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan yang diperoleh pada saat perkuliahan dan mempraktekannya dengan terlibat langsung pada pekerjaan yang diberikan instansi pemerintah agar dapat meningkatkan pengalaman, keahlian, dan memperoleh gambaran dunia kerja nyata.

Dengan demikian Program Pengalaman Lapangan (PPL) ini merupakan langkah awal sebagai alat pengenalan mahasiswa/i pada dunia kerja. Karena dengan mengikuti program PPL maka mahasiswa tersebut tidak akan merasa kaku atau canggung lagi saat bekerja.

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

B. Ruang Lingkup Program Pengalaman Lapangan (PPL)

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

Dengan adanya Program PPL ini diharapkan dapat meningkatkan pengenalan aspek usaha yang potensial dalam lapangan pekerjaan antara lain mengenal struktur Organisasi usaha, jenjang karir, pembagian kerja dan manajemen usaha. Selain itu PPL juga memberikan kesempatan kepada

mahasiswa/i untuk memasyarakatkan diri pada lingkungan kerja yang sebenarnya baik karyawan (employees) maupun sebagai wirswasta (entrepreneur). Dan memperoleh masukan atau umpan balik guna memperbaiki dan mengembangkan kemampuan diri dengan disiplin ilmu yang dijalani.

C. Tujuan dan Manfaat Program Pengalaman Lapangan (PPL)

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

1. Tujuan PPL

Adapun tujuan PPL ini adalah :

- a. Untuk mempraktekkan secara langsung kepada mahasiswa/i mengenai situasi dan masalah-masalah yang nyata dalam dunia kerja yang sebenarnya sehingga diharapkan mahasiswa dapat membedakan antara dunia kerja dan dunia pendidikan.
- b. Menerapkan Kemampuan teoritis ke dalam dunia praktek sehingga mampu menumbuhkan pengetahuan kerja sesuai dengan latar belakang bidang ilmu mahasiswa.
- c. Menerapkan kemampuan mahasiswa/i untuk menjadi pribadi-pribadi yang mandiri, mampu bersikap, mampu memecahkan masalah dan mengambil keputusan dalam dunia kerja.
- d. Menumbuhkan kemampuan berinteraksi sosial dengan orang lain didalam dunia kerja.

- e. Menambah pengalaman dan wawasan bagi mahasiswa dalam mengetahui dunia kerja yang sebenarnya, dan
- f. Sebagai salah satu syarat dalam penyusunan laporan akhir serta untuk memperoleh gelar Ahli Madya dibidang Manajemen Perpajakan Universitas Muhammidayah Sumatera Utara

2. Manfaat PPL

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

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

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

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

2) Bagi Lembaga Unniversitas.

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

3) Bagi Perusahaan

- a. Perusahaan bisa membantu meningkatkan kualitas sumber daya manusia.
- b. Perusahaan bisa memberikan informasi dan pengetahuan kepada mahasiswa tentang keadaan dunia kerja.

BAB II

DESKRIPSI DATA DAN PEMBAHASAN

A. Kajian Teori

1. Pengertian Pajak

Beberapa pendapat menyatakan pengertian pajak adalah sebagai berikut :

Pajak menurut Prof. Dr. PJA. Adriani memberikan defenisi pajak sebagai berikut : pajak adalah Iuran Kepada Negara (yang dapat di pakakan) yang terutang oleh yang wajib membayarnya menurut peraturan- peraturan yang tidak mendapat prestasi kembali, yang langsung yang dapat di tunjuk dan gunanya untuk membiayai pengeluaran- pengeluaran umum yang berhubungan dengan tugas Negara untuk menyelenggarakan pemerintah (Azhari, 2007 : 3).

Menurut Prof. Dr. H. Rochmat Soemitro, S.H., Pajak adalah iuran rakyat kepada kas Negara berdasarkan undang-undang (yang dapat dipaksakan) dengan tidak mendapat jasa timbal (kontraprestasi) yang langsung dapat ditunjukkan dan yang digunakan untuk membayar pengeluaran umum.

Menurut Sommerfeld Ray M., Anderson Herscheln M., dan Brock Horace R., Pajak adalah suatu pengalihan sumber dari sector swasta ke sector pemerintah, bukan akibat pelanggaran hukum, namun wajib dilaksanakan berdasarkan ketentuan yang ditetapkan lebih dahulu, tanpa mendapat imbalan yang langsung dan proposional, agar pemerintah dapat melaksanakan tugas-tugasnya untuk menjalankan pemerintah.

Dari defenisi yang di kemukakan diatas, maka unsur-unsur yang terdapat dalam pengertian pajak adalah:

- a. Kewajiban kepada Negara
- b. Dapat dipaksakan, jika tidak dipenuhi dapat dikenakan sanksi
- c. Dipungut berdasarkan undang-undang (objek) dan pemungut (subjek)
- d. Tidak ada balas jasa yang dapat dirasakan secara langsung
- e. Digunakan untuk keperluan Negara.

2. Fungsi Pajak

Menurut fungsinya pajak mempunyai 2 fungsi penting yaitu:

- a. Fungsi Anggaran (Budgeter)

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

- b. Fungsi Mengatur (Regulerend)

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

3. Sistem Pemungutan Pajak

Sistem pemungutan pajak di Indonesia ada 3 yaitu:

1) Official Assesment sistem

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

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

2) Self Assesment sistem

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

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

Fiskus tidak ikut campur dan hanya mengawasi.

3) With holding sistem

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

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

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

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

a. Pajak Pusat

Merupakan pajak yang ditetapkan pemerintah pusat melalui undang-undang, yang wewenang pemungutannya ada pada pemerintah pusat dan hasilnya digunakan untuk membiayai pengeluaran pemerintah pusat dan pembangunan. Pajak yang termasuk pajak pusat adalah :

1. Pajak Penghasilan(PPh)
2. Pajak Pertambahan Nilai atas barang dan jasa (PPN)
3. Pajak Penjualan atas Barang mewah(PPnBM)
4. Bea Materai
5. Bea Masuk, Bea keluar dan cukai

b. Pajak Daerah

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

Pembagian pajak daerah menurut undang-undang adalah

1. Pajak Provinsi

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

2. Pajak Daerah Kabupaten/Kota

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

4. Kewajiban dan Hak Wajib Pajak

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

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

B. Gambaran Umum KPP Pratama Medan Barat

1. Sejarah Singkat Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Barat

Pada tahun 1976, Kantor Pelayanan Pajak Pratama masih disebut Kantor Inspeksi Pajak (Karikpa). Pada saat itu masih ada dua Kantor Inspeksi Pajak yaitu Kantor Inspeksi Pajak Medan Selatan dan Kantor Inspeksi Pajak Medan Utara.

Berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan No. 276/KMK/01/1989 tanggal 25 maret 1989 tentang Organisasi dan Tata Usaha Direktorat Jendral Pajak, maka Kantor Inspeksi Pajak diubah namanya menjadi Kantor Pelayanan Pajak sehingga sejak april 1989 Kantor Inspeksi Pajak Medan Utara diganti namanya menjadi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Utara.

Kemudian pada tanggal 29 maret 1994 dikeluarkan Keputusan Menteri Keuangan No. 94/KMK/1994. Terhitung sejak tanggal 1 april 1994, Kantor Pelayanan Pajak di Medan dipecah Menjadi 4 Kantor Pelayanan Pajak yaitu :

- a. Kantor Pelayanan Pajak Medan Barat yang beralamat di jalan Sukamulia no. 17-A Medan.
- b. Kantor Pelayanan Pajak Medan Timur di jalan Diponegoro no. 30 Medan.
- c. Kantor Pelayanan Pajak Medan Utara di jalan Asrama no. 7 Medan.
- d. Kantor Pelayanan Pajak Binjai di jalan Asrama no. 7 Medan.

Kemudian sesuai dengan surat Keputusan Menteri Keuangan No. 443/KMK/01/2001 tanggal 23 juli 2001 Kantor Pelayanan Pajak Medan Barat dipecah menjadi dua yaitu Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Medan Barat dan Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Medan Polonia, yang berlaku sejak tanggal 25 januari 2002.

Mulai 1 juni 2006, Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Medan Barat berpindah alamat ke jalan Asrama no. 7-A Medan. Kemudian sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan No. 123/PKM/01/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertical Direktorat Jendral Pajak (DJP) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan No. 67/PMK.C1/2008, tanggal 27 mei 2008 Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Medan Barat diubah menjadi Pratama dan dipecah menjadi dua yaitu Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Medan Barat dan Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Medan Petisah. KPP Pratama Medan Barat merupakan Wilayah Direktorat Jendral Pajak (DJP) Sumatera Utara I.

Dan wilayah kerja Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Barat adalah Kecamatan Medan Barat yang terdiri dari 6 kelurahan, yaitu :

1. Kelurahan Glugur Kota
2. Kelurahan Kesawan
3. Kelurahan Pulo Brayan Kota
4. Kelurahan Karang Berombak
5. Kelurahan Sei Agul
6. Kelurahan Silalas

Tabel II.1 Wilayah Kerja Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Barat

WASKON I	GLUGUR KOTA
WASKON II	KESAWAN
WASKON III	<ul style="list-style-type: none"> • PULO BRAYAN KOTA • KARANG BEROMBAK
WASKON IV	<ul style="list-style-type: none"> • SEI AGUL • SILALAS

2. Visi dan Misi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Barat

a. Visi

Adapun Visi dari Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Barat adalah menjadi menjadi kantor pelayanan pajak modern sebagai penghimpun pajak Negara yang handal dan dipercaya oleh masyarakat.

b. Misi

Dan misi dari kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Barat adalah :

a) Di Bidang Fiskal

Mengembangkan kebijakan fiskal yang sehat dan berkelanjutan serta mengelola kekayaan dan utang negara secara hati - hati (*prudent*), bertanggung jawab dan transparan.

b) Di Bidang Ekonomi

Mengatasi masalah-masalah ekonomi serta proaktif senantiasa mengambil peran strategis dalam upaya membangun ekonomi bangsa yang mampu mengantarkan bangsa Indonesia menuju masyarakat yang dicita-citakan konstitusi

c) Di Bidang Politik

Mendorong proses demokrasi fiskal dan ekonomi.

d) Di Bidang Sosial dan Budaya

Mengembangkan masyarakat finansial yang berbudaya dan modern.

e) Di Bidang Kelembagaan

Memperbaharui diri (*self reinventing*) sesuai dengan aspirasi masyarakat dan perkembangan mutakhir teknologi keuangan serta administrasi publik, serta membenahan pembangunan kelembagaan dibidang keuangan yang baik dan kuat yang akan memberikan dukungan dan pedoman pelaksana yang rasional dan adil, dengan didukung oleh pelaksana yang potensial dan mempunyai integritas yang tinggi

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Barat mempunyai tugas melaksanakan penyuluhan, pelayanan, dan pengawas wajib pajak dibidang Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan atas Barang Mewah, Pajak Tidak Langsung Lainnya dalam wailayah wewenang berdasarkan peraturan perundang - undangan yang berlaku.

Beberapa tugas dan fungsi organisasi pelaksana Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Barat dalah sebagai berikut:

1. Penetapan dan Penerbitan produk hukum perpajakan.
2. Pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, penerimaan dan pengolahan Surat Pemberitahuan, serta penerimaan surat lainnya
3. Penyuluhan perpajakan.
4. Pelaksanaan registrasi wajib pajak.
5. Pelaksanaan ekstensifikasi.
6. Penatausahaan piutang pajak dan pelaksanaan penagihan pajak.
7. Pelaksanaan pemeriksaan pajak.
8. Pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan wajib pajak.
9. Pelaksanaan konsultasi perpajakan.
10. Pelaksanaan intensifikasi.
11. Pembetulan ketetapan pajak.
12. Pelaksanaan administrasi Kantor

3. Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Medan Barat.

Struktur organisasi adalah suatu rangkaian yang mewujudkan pola tetap dari hubungan - hubungan diantara bidang kerja, namun orang mewujudkan kedudukan, wewenang dan tanggung jawab dalam sistem kerjasama.

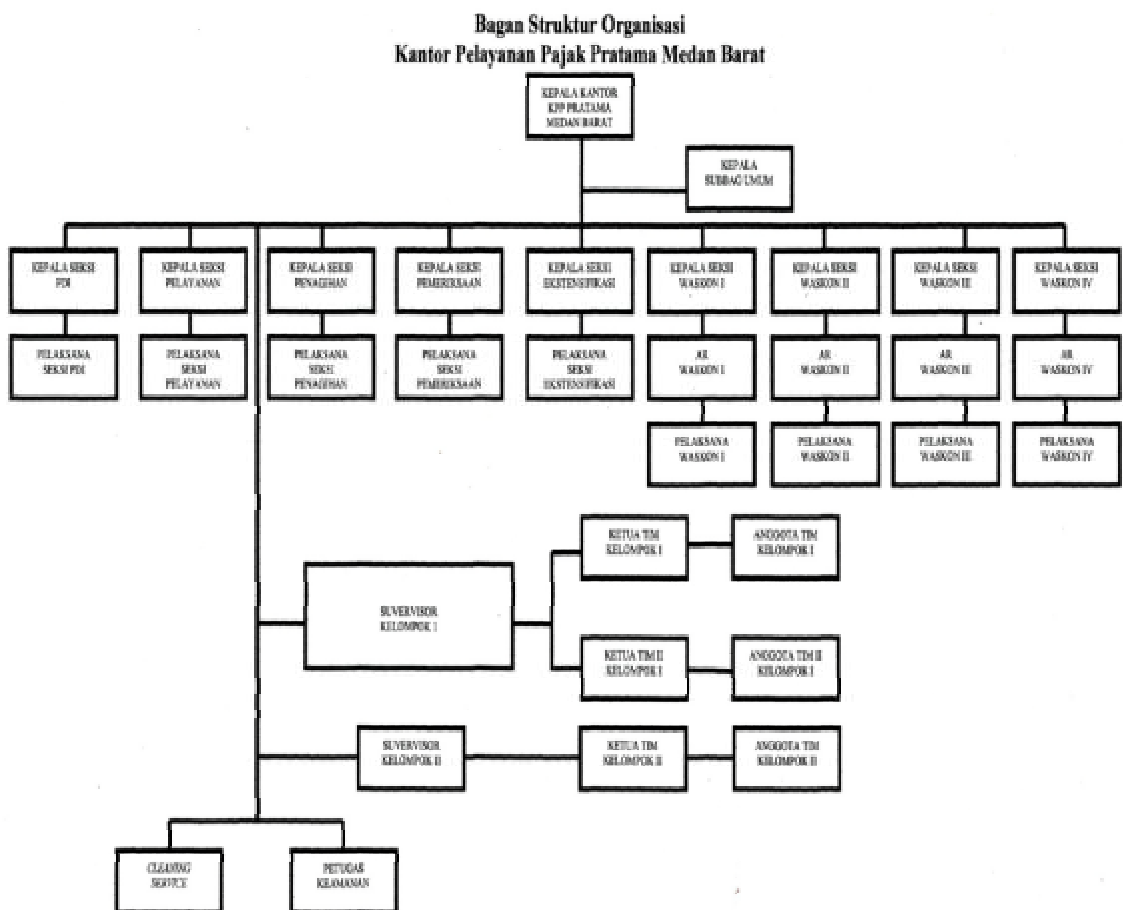
Struktur organisasi yang digunakan Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Medan Barat adalah struktur organisasi lini dan staf, yang dipimpin oleh seseorang Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jendral Pajak Sumatera Utara, dan seluruh pegawai tetapnya adalah Pegawai Negeri Sipil dibawah naungan Departemen Keuangan Negara Republik Indonesia.

Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Medan Barat dikepalai oleh seorang Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama yang terdiri atas Sub Bagian Umum dan beberapa seksi yang dipimpin oleh masing-masing seorang kepala seksi.

Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Medan Barat terdiri dari 11 (sebelas) seksi, diantaranya Sub Bagian Umum dan kelompok Jabatan Fungsional. Adapun bidang-bidang atau struktur organisasi yang ada di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Medan Barat antara lain sebagai berikut:

- a. Kepala Kantor;
- b. Sub Bagian Umum Dan Kepatuhan Internal;
- c. Seksi Pelayanan;
- d. Seksi Pengawasan dan Konsultasi (WASKON I, II, III, IV);
- e. Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan Perpajakan;

- f. Seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI);
- g. Seksi Pemeriksaan;
- h. Seksi Penagihan;
- i. Kelompok Jabatan Fungsional;



Sumber: Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Barat, 2013

Gambar II.1 Struktur organisasi KPP Medan Barat Sumatera Utara

4. Uraian Tugas Setiap Seksi KKP Medan Barat

Tugas dan fungsi masing-masing akan diuraikan dalam setiap seksi, dimana Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Barat mempunyai tugas pokok yaitu melaksanakan kegiatan operasional pelayanan perpajakan di bidang Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Pertambahan Nilai Atas Barang Mewah (PPnBM), Pajak Tidak Langsung lainnya dalam daerah wewenangnya, berdasarkan kebijaksanaan teknis yang ditetapkan oleh Direktorat Jendral Pajak.

Beberapa tugas dan fungsi organisasi pelaksanaan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Barat :

1. Pengumpulan dan pengolahan data, penggalian potensi pajak serta ekstensifikasi wajib pajak.
2. Penatausahaan dan pengecekan data Surat Pemberitahuan (SPT) tahunan serta berkas wajib pajak.
3. Penatausahaan dan Pengecekan Surat Pemberitahuan (SPT) Masa serta pemantauan dan penyusunan masa PPh, PPN, PPnBM dan Pajak Tidak Langsung Lainnya.
4. Penatausahaan, penerimaan, penagihan, penyelesaian, keberatan dan restitusi PPh, PPN, PPnBM dan Pajak Tidak Langsung lainnya.
5. Verifikasi dan penerapan sanksi perpajakan
6. Pengurusan penerbitan Surat ketetapan Pajak (SKP)
7. Penyuluhan dan pelayanan perpajakan

8. Pengurusan tata usaha dan rumah tangga Kantor Pelayanan Pajak

Untuk dapat melaksanakan tugas pokok dan fungsi sesuai Keputusan Menteri Keuangan Nomor 94/KMK.01/1994 tanggal 29 Maret 1994, maka pembagian tugas dan wewenang masing - masing seksi dalam struktur organisasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Barat adalah :

a. Kepala Kantor

Kantor Pelayanan Pajak Pratama merupakan penggabungan dari KPP, KPPBB dan karikpa maka Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan penyuluhan, pelayanan, pengawasan wajib pajak di bidang PPh, PPN, PPnBM, Pajak Tidak Langsung lainnya. Dalam wilayah wewenangnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

b. Sub Bagian Umum dan Kepatuhan Internal

Mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, dan perlengkapan rumah tangga

c. Seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI)

Mempunyai tugas melakukan pengumpulan, pencarian, dan pengolahan data, penyajian informasi perpajakan, perekaman dokumen perpajakan, urusan tata usaha penerimaan perpajakan, pelayanan dukungan teknis komputer, pemantauan aplikasi *e-SPT* dan *e-Filling* serta penyampaian laporan kinerja.

d. Seksi Pelayanan

Mempunyai tugas melakukan penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan, pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, penerimaan dan

pengolahan Surat Pemberitahuan, serta surat lainnya, penyuluhan perpajakan, pelaksanaan registrasi perpajakan wajib pajak, serta melakukan kerjasama perpajakan.

e. Seksi Penagihan

Mempunyai tugas melakukan urusan penatausahaan piutang pajak, penundaan angsuran dan tunggakan pajak, penagihan aktif, usulan penghapusan piutang pajak, serta penyimpanan dokumen - dokumen penagihan.

f. Seksi Pemeriksaan

Mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana pemeriksaan, pengawasan pelaksanaan aturan pemeriksaan, penerbitan dan penyaluran Surat Perintah Pemeriksaan Pajak serta pemeriksaan administrasi perpajakan lainnya.

g. Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan Perpajakan

Mempunyai tugas melakukan tugas pengamatan potensi perpajakan, pendataan objek pajak dan subjek pajak, pembentukan dan pemuktakhiran basis data nilai objek pajak dalam menunjang ekstensifikasi.

h. Seksi Pengawasan dan Konsultasi

Masing - masing mempunyai tugas pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan wajib pajak, bimbingan/himbauan kepada wajib pajak dan konsultasi teknis perpajakan, penyusunan profil wajib pajak, melakukan rekonsiliasi data wajib pajak dalam rangka melakukan intensifikasi, usulan pembetulan ketetapan pajak, dan melakukan evaluasi hasil banding.

i. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang - undangan yang berlaku:

- a) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian
- b) Setiap kelompok tersebut dikoordinasikan oleh pejabat fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Kantor Wilayah dan Kepala Kantor Pelayanan Pajak yang bersangkutan.
- c) Jumlah jabatan fungsional tersebut ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- d) Jenis dan jenjang jabatan diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

j. Pelayanan Wajib Pajak di Kantor Pelayanan Pajak Medan Kota.

- a) Tempat Pelayanan Terpadu (TPT)

TPT merupakan tempat pelayanan yang disediakan untuk memberikan semua jenis pelayanan kepada wajib pajak dalam rangka melaksanakan kewajiban perpajakan (*One Stop Service*). Fasilitas yang tersedia di TPT:

- a. *Help Desk* merupakan pusat pelayanan bagi pembayar pajak untuk memperoleh informasi dan pengetahuan - pengetahuan mengenai perpajakan secara umum.

- b. Papan standar Pelayanan, memberi suatu informasi dan kepastian suatu jenis wajib pajak dapat diselesaikan.
- c. Ruang Konsultasi, ruang untuk pembayaran pajak yang ingin berkonsultasi masalah perpajakan yang sedang dihadapi. *Account Resentative* akan mendatangi ruangan ini untuk memberikan konsultasi kepada pembayaran pajak.
- d. Buku Saran, pembayaran pajak dapat memberikan saran atau kritik yang bermanfaat guna untuk meningkatkan atau memperbaiki kualitas kinerja pembayaran.
- e. Leaflet. Materi perpajakan dalam bentuk tulisan ringkas yang disediakan untuk diambil pembayaran pajak jika memerlukan.
- f. *line* Telepon, disediakan untuk pembayar pajak yang tidak berkesempatan untuk datang berkonsultasi langsung ke kantor.
- g. Papan Petunjuk Ruang. Memberi informasi tentang ruangan yang ada di kantor.
- h. *Queuing Machine*, untuk ketertiban dalam proses penyampaian SPT dimana pembayar pajak dapat nomor antrian secara otomatis.
- i. Fasilitas Ruang Kerja dan Komputer, Desain dan *Lay Out* ruang TPT ditata dengan memberi meja kursi yang sejajar

b) Account Representative (AR)

AR adalah pendukung antara Kantor Pelayanan Pajak dan pembayaran pajak dalam rangka memberi informasi perpajakan secara profesional dan efektif.

AR bertanggung jawab atas pengawasan kepatuhan, pelayanan, bimbingan atau himpunan dan konsultan semua kewajiban perpajakan pembayar pajak.

Pada KPP Pratama Medan Barat tugas masing-masing AR ditentukan berdasarkan wilayah WP. Jadi AR yang sudah ditugaskan untuk menangani WP tersebut harus bertanggungjawab sepenuhnya untuk membantu WP melakukan kewajiban perpajakannya.

C. Pelaksanaan Pelaksanaan Pengalaman Lapangan

1. Jenis dan Bentuk Kegiatan PPL

Berdasarkan dari Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Barat, penulis melaksanakan Program Pengalaman Lapangan, terhitung mulai tanggal 01 Februari 2019 sampai dengan 28 Februari 2019 yaitu setiap hari jam kerja di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Barat tersebut. Dan waktu kegiatan yang disediakan kepada penulis selama berada di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Barat adalah sama dengan waktu kerja pegawai yaitu mulai pukul 07.30-12.00 Wib, kemudian istirahat sampai pukul 13.00, lalu dilanjutkan lagi sampai dengan 17.00 Wib. Selama melaksanakan Praktek Pengalaman Kerja Lapangan (PPKL) penulis ditempatkan di bagian Sub Umum dan Kepatuhan Internal.

2. Prosedur Kerja, Kendala dan Pemecahan Masalah

Dalam melaksanakan Prosedur Praktek Pengalaman Lapangan Penulis wajib melaksanakan setiap peraturan yang telah ditentukan oleh Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Barat.

1) Prosedur Kerja

Adapun prosedur kerja yang Penulis kerjakan di bidang yang sudah di letakkan, di Sub Umum Bagian dan Kepatuhan Internal :

a. Memeriksa Surat Tagihan Pajak

Mendata dan memeriksa ulang Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar (SKPKB) dengan membuat surat teguran yang akan di kirim melalui kantor pos.

b. Menginput Data dan Mendata Wajib Pajak

Menginput data wajib pajak dan mendata berkas wahib pajak yang masuk dari kantor pos, lalu mendata ulang sesuai NPWP wajib pajak .

c. Pencatatan Surat Masuk Dari Seksi Pelayanan

Pencatatan ini dilakukan setiap ada surat yang masuk dari seksi pelayanan setiap harinya. Yang di jadikan sebagai Bentuk Tanda Terima yang Di Tanda Tangani Penerima surat Masuk terserbut.

2) Kendala Kerja dan Upaya Pemecahan

a. Banyaknya Wajib Pajak yang melakukan kesalahan dalam pengisian SPT Tahunan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Barat.

b. Sosialisasi Perpajakan yang belum menyentuh Wajib Pajak, terutama yang jarang melakukan pelaporan atau kunjungan ke kantor pelayanan pajak sehingga tidak mengetahui informasi yang diperlukan khususnya yang berkaitan dengan pengisian Surat Pemberitahuan (SPT)

- c. Ketidaktahuan Wajib Pajak terhadap peraturan perpajakan khususnya baru diberlakukan.
- 3) Upaya pemecahan
- a. Memberi buku petunjuk pengisian SPT bersama dengan pengiriman SPT kepada wajib pajak
 - b. Melakukan sosialisasi peraturan perpajakan melalui forum-forum penyuluhan, selebaran pamflet, papan pengumuman di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Barat, maupun penjelasan langsung kepada wajib pajak pada saat konsultasi.
 - c. Upaya persuasif dengan memanggil wajib pajak untuk memperbaiki SPT disertai dengan pemberian penjelasan tata cara peraturan perpajakan yang baru saja di keluarkan atau di perbarui.

D. Analisa dan Pembahasan

1. Pengertian Penagihan Pajak

Dalam sistem perpajakan di Indonesia yang menganut self asesment sistem melaksanakan pembayaran pajak di berikan kepercayaan kepada wajib pajak untuk melaksanakan hak dan memenuhi kewajiban sesuai dengan peraturan perpajakan berlaku dan pemerintah selaku pihak yang mengawasi proses pelaksanaan tersebut sesuai dengan peraturan yang berlaku. Akan tetapi dalam pelaksanaannya terdapat banyak wajib pajak dengan berbagai alasan tidak melaksanakan kewajiban sesuai dengan peraturan yang berlaku seperti tidak melaksanakan pembayaran sesuai dengan jumlah pajak semestinya dan batas waktu yang telah di tetapkan, tidak menghitung dan memperhitungkan jumlah pajak yang sesuai dengan peraturan

yang berlaku, tidak melaksanakan pemotongan atau pun pemungutan, dengan demikian maka Direktorat Jendral Pajak dapat melakukan penagihan dengan mengeluarkan produk hukum perpajakan seperti surat tagihan pajak dan surat ketetapan pajak. semua jenis pajak yang dipungut oleh Pemerintah Pusat, termasuk Bea Masuk dan Cukai, dan pajak yang dipungut oleh Pemerintah Daerah, wajib dipungut menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Penagihan Pajak adalah serangkaian tindakan agar Penanggung Pajak melunasi utang pajak dan biaya penagihan pajak dengan menegur atau mengingatkan, melaksanakan penagihan seketika dan sekaligus, melaksanakan penyanderaan, menjual barang yang telah disita. Penjualan barang yang telah disita 27 biasanya dilakukan melalui pelelangan, kecuali untuk asset- asset tertentu seperti surat berharga, piutang, dan penyertaan modal pada perusahaan lain.

a. Sistem Pelaksanaan Penagihan Pajak

Dari pihak pemerintah pelaksanaan penagihan secara umum dikelompokkan menjadi 2 yaitu:

a) Penagihan Pasif

Adalah penagihan dilihat dari sisi aparat perpajakan, dalam arti pihak wajib pajaklah yang harus aktif melakukan pembayaran sesuai dengan self assessment system yaitu wajib pajak menghitung, memperhitungkan, membayar dan melaporkan jumlah pajak yang terhutang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

b) Penagihan Aktif

Adalah pelaksanaan penagihan Pajak diawali dengan penerbitan Surat Teguran, Surat Peringatan atau surat lain yang sejenis oleh pejabat atau kuasa yang ditunjuk oleh pejabat tersebut setelah 7 hari sejak saat jatuh tempo pembayaran. Sesuai dengan Pasal 5 Ayat 1 keputusan menteri keuangan nomor 561/KMK.04/2000 penagihan pajak secara aktif dapat dilakukan melalui beberapa tahapan:

1. Surat teguran
2. Surat paksa
3. Surat sita
4. Lelang

2. Pengertian SKP, STP, SKPKB, SKPKBT

SKP atau Surat Ketetapan Pajak adalah Surat Ketetapan yang meliputi Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar, atau Surat Ketetapan Pajak Nihil.

STP adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan atau sanksi administrasi berupa bunga dan atau denda surat tagihan pajak diatur dalam Pasal 14 UU KUP yang mempunyai kekuatan hukum yang sama dengan surat ketetapan pajak, dalam artinya penagihan dapat juga dilakukan dengan mengeluarkan surat paksa.

Sedangkan SKPKB adalah Surat Ketetapan Pajak yang menentukan atau menetapkan besarnya jumlah pokok pajak, jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administrasi, dan jumlah pajak yang masih harus dibayar. SKPKB diatur dalam Pasal 13 UU KUP.

SKPKBT adalah surat ketetapan pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan. Penerbitan SKPKBT dapat terjadi apabila ditemukan adanya data baru yang mengakibatkan penambahan jumlah pajak yang terutang dan dapat diterbitkan apabila telah dilakukan tindakan pemeriksaan oleh Direktorat Jenderal pajak.

3. Sanksi Perpajakan

Sanksi didalam perpajakan itu sendiri terbagi menjadi :

- a. Sanksi ini merupakan sanksi administrasi berupa denda atau bunga karena keterlambatan wajib pajak, orang pribadi atau badan atas keterlambatan pembayaran pajak kendaraan bermotor yang dilakukan setelah jatuh tempo dan dihitung sejak berakhirnya jatuh tempo pembayaran.
- b. Sanksi berupa hukuman Pidana atau kurungan atas pelanggaran atau penyalahgunaan dan penggelapan pajak itu sendiri baik yang dilakukan oleh wajib pajak atau pemungutnya.

4. Dasar Hukum dan Dasar Penagihan Pajak

a. Dasar Hukum

Untuk mewujudkan tercapainya proses penagihan pajak dengan baik maka pemerintah harus mempunyai dasar hukum yang kuat dan jelas adapun dasar hukum pelaksanaan penagihan pajak di atur dalam Undang-undang Nomor 19 tahun 1997 tentang penagihan pajak dengan Surat Paksa (selanjutnya disebut UU PPSP) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 19 Tahun 2000, Undang-undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (selanjutnya disebut UU KUP) sebagaimana telah beberapa kali di ubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 16 Tahun 2009, Undang-undang Nomor 8 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan (selanjutnya disebut UU PBB) sebagaimana telah di ubah dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 1994, dan Undang-undang Nomor 21 Tahun 1997 tentang Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (selanjutnya disebut UU BPHTB) sebagaimana telah di ubah dengan Undang-undang Nomor 20 Tahun 2000.

b. Dasar Penagihan Pajak Pasal 18 ayat (1) UU KUP

Di dalam pasal ini di jelaskan bahwa Surat Tagihan Pajak (STP), Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar (SKPKB), Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan (SKPKBT), dan Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, Putusan Banding, yang menyebabkan jumlah pajak yang haru dibayar bertambah, merupakan dasar Penagihan Pajak.

c. Jatuh Tempo Ketetapan Penagihan Pajak

Penentuan jatuh tempo ketetapan sebagai dasar penagihan sangat penting dalam menentukan kapan pelaksanaan penagihan dapat dan harus dimulai. Untuk PPh, PPN, PPnBM, dan Bunga Penagihan, pada dasarnya jatuh tempo ketetapan adalah 1 bulan setelah tanggal terbit ketetapan tersebut, namun sejak berlakunya UU KUP tahun 2007, penentuan jatuh tempo ketetapan juga ditentukan oleh kondisi-kondisi sebagai berikut:

1. Tahun terbit ketetapan
2. Nilai ketetapan yang disetujui atau tidak oleh wajib pajak pada saat pembahasan akhir pemeriksaan untuk ketetapan yang terbit setelah tahun 2008.
3. Ada atau tidaknya upaya hukum yang dilakukan wajib pajak, penanggung pajak atas nilai ketetapan yang tidak disetujui pada saat pembahasan akhir hasil pemeriksaan untuk ketetapan yang terbit sejak tahun 2008.

5. Surat Paksa

Apabila jumlah utang pajak tidak atau kurang dibayar sampai dengan jatuh tempo pembayaran atau sampai dengan tanggal jatuh tempo penundaan 31 pembayaran, atau wajib pajak tidak memenuhi angsuran pembayaran pajak, penagihannya dilaksanakan dengan surat paksa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

Surat Paksa adalah surat perintah membayar utang pajak dan biaya penagihan pajak. Surat paksa berkepal kata-kata “ Demi Keadilan

Berdasarkan Ketuhanan Yang Maha Esa”, mempunyai kedudukan Hukum yang sama dengan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap. Dengan demikian, Surat Paksa langsung dapat di laksanakan tanpa bantuan pengadilan lagi dan tidak dapat di ajukan banding. Hal tersebut bertujuan agar tercapai efektivitas dan efisiensi penagihan pajak yang di dasari Surat Paksa.

a. Dasar Hukum Surat paksa

1. Pasal 20 Undang-undang Nomor 8 tahun 1983 tentang Ketentuan Umum Dan Tata Cara Perpajakan Sebagai Mana Telah Beberapa Kali Diubah Terakhir Dengan Undang-undang Nomor 16 Tahun 2009.
2. Pasal 1 angka 12 dan angka 13, Pasal 2 Ayat(3) huruf b.3), Pasal 5 Ayat(1) huruf b, Pasal 7s.d. Pasal 12 Undang-undang nomor 19 tahun 2000 tentang Penagihan Pajak Dengan Surat Paksa.
3. Pasal 1 angka 5, Pasal 12, Pasal 15 s.d. Pasal 23 peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 24/PMK.03/2008 tetang tata Cara Pelaksanaan Penagihan dengan surat paksa Dan Pelaksanaan Surat Penagihan Seketika dan Sekaligus.
4. Pasal 1 angka 5 Pasal 6, Pasal 9 s.d. Pasal 17 keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 561/KMK.04/2000 tanggal 26 desember 2000 32 tetentang Tata Cara Pelaksanaan Penagihan Seketika dan Sekaligus dan Pelaksanaan Surat Paksa.

5. Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-21/PJ./2002 tanggal 11 januari 2002 tetatang Tata Cara Pemberitahuan Pelaksanaan Penagihan Pajak Dengan Surat Paksa Dan Penyitaan Diluar Wilayah Kerja Pejabat Yang Berwenang Menerbitkan Surat Paksa.
6. Surat edaran Direktur Jenderal Pajak nomorSE-09/PJ.75/2000 tanggal 9 oktober 2000 perihal Tata Cara Pemberitahuan Pelaksanaan Penagihan Pajak Dengan Surat Paksa Dan Penyitaan Diluar Wilayah Kerja Pejabat Yang Berwenang Menerbitkan Surat Paksa. Surat paksa di terbitkan oleh Kepala KPP apabila:
 - a) Penanggung pajak tidak melunasi utang pajak dan kepadanya telah di terbitkan Surat Teguran atau Surat Peringatan atau surat lain yang sejenis.
 - b) Terhadap Penanggung Pajak telah di laksanakan Penagihan seketika dan sekaligus.

b. Waktu Pelaksanaan Penerbitan Surat Paksa

Surat Paksa di terbitkan apabila jumlah utang pajak tidak di lunasi oleh penanggung pajak setelah lewat waktu 21 (dua puluh satu) hari sejak tanggal di sampaikan Surat Teguran,kecuali apabila terhadap penanggung pajak telah 33 diterbitkan surat penagihan seketika dan sekali gus,surat paksa dapat segera di terbitkan tanpa menunggu lewat tenggang waktu 21 hari sejak saat surat teguran di terbitkan (pasal 8 ayat (1) huruf b UU PPSP) UU PPSP tidak mengatur secara detail

kapan surat paksa paling lambat di terbitkan, namun dari bunyi ketentuan Pasal 21 Ayat (4) dan (5) huruf a UU KUP dapat diartikan bahwa surat paksa harus sudah diterbitkan sebelum lampau waktu 5 tahun sejak tanggal di terbitkannya STP,SKPKB,SKPKBT, Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, Putusan Banding, atau Putusan Peninjauan Kembali yang menyebabkan jumlah pajak yang harus di bayar bertambah.

c. Isis Surat Paksa

Surat Paksa sekurang- kurangnya harus memuat

- a) Nama Wajib Pajak , atau dan Penanggung Pajak
- b) Dasar Penagihan
- c) Besarnya Utang Pajak
- d) Perintah untuk Membayar

d. Tata Cara Pemberitahuan Surat Paksa

Surat Paksa di beritahukan oleh Jurusita pajak dengan penyertaan dan penyerahan salinan Surat Paksa kepada Penanggung Pajak. Pemberitahuan Surat Paksa kepada Penanggung Pajak tersebut di laksanakan dengan membacakan isi Surat Paksa oleh Juru Sita Pajak dan di tuangkan dalam Berita Acara sebagai penyertaan bahwa Surat Paksa telah di beritahukan.

Berita Acara tersebut sekurang- kurangnya memuat:

- a) Hari dan tanggal pemberitahuan Surat Paksa 34
- b) Nama Jurusita Pajak

- c) Nama yang menerima
- d) Tempat pemberitahuan Surat Paksa, serta
- e) Tanda tangan Jurusita Pajak dan Penanggung Pajak.

6. Daluwarsa Penagihan Pajak

Hak untuk melakukan penagihan pajak, termasuk bunga, denda, kenaikan dan biaya penagihan, daluwarsa setelah sampai waktu 10 tahun terhitung sejak saat terutangnya pajak atau berakhirnya masa pajak, bagian tahun pajak, atau tahun pajak yang bersangkutan saat daluwarsa penagihan pajak perlu ditetapkan untuk memberi kepastian hukum kapan utang pajak tersebut tidak dapat ditagih lagi.

Daluwarsa penagihan pajak dapat melampaui 10 tahun apabila:

- a. Diterbitkan Surat Teguran dan Surat Paksa
- b. Ada pengakuan utang pajak dari wajib pajak baik langsung maupun tidak langsung
- c. Terdapat surat ketetapan pajak kurang bayar atau surat ketetapan pajak kurang bayar tambahan yang diterbitkan terhadap wajib pajak karena melakukan tindak pidana dibidang perpajakan berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap

7. Tata Cara Penagihan pajak Dengan Surat Paksa

Adapun tata cara Penagihan pajak dengan Surat paksa yang terdiri dari beberapa prosedur yang harus dijalankan sebagai berikut:

- a. Pegawai atau petugas KPP menerbitkan SKP, SKPKB, SKPKBT, dikarenakan wajib pajak kurang bayar atas pajak terutang, kemudian KPP menerbitkan Surat Teguran, setelah 7 hari sejak jatuh tempo pembayaran.
- b. Apabila surat teguran tidak dipenuhi sebagai mana mestinya, dapat di terbitkan surat Paksa setelah 21 hari penerbitan surat teguran.
- c. Jika kedua cara ini sudah dilaksanakan dan wajib pajak tidak juga memenuhi kewajibannya maka KPP dapat menerbitkan Surat Perintah Penyitaan, setelah lewat 2x24 jam surat paksa di terbitkan.
- d. Barang sitaan akan di umumkan pelelangannya apabila wajib pajak tidak juga menebus atau melunasi utang pajaknya, setelah 14 hari dilakukan penyitaan.
- e. Apabila wajib pajak telah melunasi kewajibannya maka barang sitaan dapat di cabut atau di kembalikan lagi.
- f. KPP akan menjual atau melelang barang sitaan, setelah 14 hari sejak pengumuman lelang.

8. Hambatan Dalam Pelaksanaan Penagihan Pajak dengan Surat Paksa

Berdasarkan penelitian, pengamatan dan informasi yang penulis dapatkan, dalam pelaksanaan penagihan pajak dengan Surat Paksa, dapat penulis sampaikan hambatan-hambatan yang muncul dalam pelaksanaannya, sebagai berikut :

- a. Tempat tinggal wajib pajak tidak diketahui

Fakta yang terjadi pada saat penagihan petugas atau jurusita tidak menemukan alamat wajib pajak, petugas tidak mengetahui kemana akan

mengirim surat teguran dan surat paksa. sehingga proses Penagihan pajak tidak dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

b. Petugas dilarang memasuki tempat wajib pajak

Setiap petugas yang datang tidak bisa melaksanakan penagihan dan penyitaan karena wajib pajak memberikan ancaman dan perlawanan agar petugas tidak melakukan penagihan lagi, hal ini sebenarnya dapat diselesaikan tanpa menggunakan kekerasan. mengatasi hambatan-hambatan yang muncul dalam pelaksanaan penagihan pajak dengan surat paksa.

Langkah–langkah yang diambil untuk mengatasi hambatan tersebut antara lain sebagai berikut :

a) Mengatasi Tempat tinggal wajib pajak tidak diketahui

Berdasarkan pasal 10 ayat 8 UU PPSP no 19 tahun 2000, terdapat beberapa alternative yang dapat dilakukan oleh petugas penagihan pajak antara lain :

- 1) Mengirimkan foto copy SP ke Pemda dimana wajib pajak terakhir bertempat tinggal.
- 2) Menempelkan SP atas nama wajib Pajak tersebut dipapan pengumuman KPP
- 3) Mengumumkan SP atas nama wajib pajak tersebut di media masa

b) Solusi untuk Petugas yang dilarang memasuki tempat wajib pajak

Adapun cara yang dilakukan oleh KPP atau petugas penagihan adalah sebagai berikut :

- 1) Memberi penjelasan kepada wajib pajak bahwa tindakannya menghalangi pelaksanaan tugas penagihan adalah berlawanan dengan hukum dan dapat diancam pidana.
- 2) Berdasarkan hukum pidana, jurusita tidak dapat memaksa wajib pajak untuk memberikan izin memasuki tempatnya. agar petugas tidak melanggar hukum pidana ia harus meminta bantuan kepada pihak kepolisian untuk sama-sama melakukan penyitaan 42.
- 3) Mengadukan wajib pajak ke polsek atau polres setempat mengenai.

BAB III

KESIMPULAN DAN SARAN

A. KESIMPULAN

Dari uraian masalah yang telah dikemukakan oleh penulis dari hasil data yang diperoleh dari Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Barat Sumatera Utara, maka penulis dapat menarik kesimpulan yaitu.

1. Adapun tata cara penagihan pajak dengan Surat Paksa yang terdiri dari beberapa prosedur yang harus dijalankan sebagai berikut:
 - a) Pegawai atau petugas KPP menerbitkan SKP, SKPKB, SKPKBT, dikarenakan wajib pajak kurang bayar atas pajak terutang, kemudian KPP menerbitkan Surat Teguran, setelah 7 hari sejak jatuh tempo pembayaran.
 - b) Apabila surat teguran tidak dipenuhi sebagai mana mestinya, dapat diterbitkan surat Paksa setelah 21 hari penerbitan surat teguran.
 - c) Jika kedua cara ini sudah dilaksanakan dan wajib pajak tidak juga memenuhi kewajibannya maka KPP dapat menerbitkan Surat Perintah Penyitaan, setelah lewat 2x24 jam surat paksa diterbitkan.
2. Hambatan-hambatan yang muncul dalam pelaksanaan penagihan pada KPP Pratama Medan Barat diantaranya sebagai berikut : Tempat tinggal wajib pajak tidak diketahui, Petugas dilarang memasuki tempat wajib pajak, Wajib pajak tidak hadir pada saat penyitaan dan Dokumen tanah, bangunan, kendaraan yang tidak lengkap.

3. Langkah–langkah yang diambil oleh KPP Pratama Medan Barat untuk mengatasi hambatan tersebut antara lain sebagai berikut : Menempelkan SP atas nama wajib Pajak tersebut dipapan pengumuman KPP, Mengumumkan SP atas nama wajib pajak tersebut di media masa, Memberi penjelasan kepada wajib pajak bahwa tindakannya menghalangi pelaksanaan tugas penagihan adalah berlawanan dengan hukum dan dapat diancam pidana, penyitaan tetap dapat dilaksanakan walaupun wajib pajak tidak hadir, sepanjang salah seorang saksi berasal dari pemda setempat, sekurang-kurangnya setingkat sekretaris kelurahan, Sepanjang prosedur penyitaan telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, lelang tetap dapat dilakukan atas aset WP yang dokumen aslinya tidak dipegang oleh KPP

B. SARAN

Berdasarkan pada hasil pembahasan, maka hal–hal yang dapat disampaikan sebagai saran kepada pihak yang terkait dalam pelaksanaan penagihan pajak dengan surat paksa, khususnya di kantor pelayanan pajak pratama Medan Barat adalah sebagai berikut :

1. Petugas yang akan melakukan penagihan perlu mempelajari, memahami dan meneliti kecocokan data dari wajib pajak yang akan ditagih sehingga semua sistem dan prosedur penagihan yang ada, berjalan sebagai mana mestinya

2. Untuk dapat mempermudah masyarakat dan menghindari penagihan perlu diadakan perbaikan system administrasi pembayaran, fasilitas dan sarana sehingga wajib pajak tidak perlu mengantri dan tidak terjadinya penumpukan pajak kurang bayar dan dapat dengan mudah memenuhi syarat dan kewajibannya sebagai wajib pajak, guna tercipta pelayanan publik yang profesional, mudah, cepat dan akurat.
3. Perlu dilakukan evaluasi, melengkapi data beserta alamat dan meminta penjelasan kepada pihak yang bersangkutan atau wajib pajak tanpa ada yang disembunyikan, karena pada umumnya wajib pajak yang memberikan datanya masih enggan memberikan data yang benar dan jelas

DAFTAR PUSTAKA

<https://www.online-pajak.com/sistem-pemungutan-pajak>

(PMK) Nomor 207/PMK.07/2018 Peraturan Direktur Jenderal Pajak “Pedoman Penagihan Pajak 2018”

Undang–undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa

Suharsono, Agus. 2015. *Ketentuan Umum Perpajakan (KUP)*, 2015.

Yogyakarta : GRAHA ILMU



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

UMSU
Unggul | Cerdas | Terpercaya

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

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Data Pribadi

Nama : Sakinah Tri FaridzGultom
Tempat dan Tanggal Lahir : Bagan Batu, 17 November 1998
Jenis Kelamin : Laki-Laki
Agama : Islam
Kewarganegaraan : Indonesia
Alamat : Naga Tujuh, PematangSiantar, Kec. SiantarMartoba,
Anak Ke- : 3 dari 3 Bersaudara

Nama Orang Tua

Nama Ayah : Effendi Gultom
Nama Ibu : Ros Mini
Alamat : Bagan Batu, Riau

Pendidikan Formal

1. SD Negeri 025 tanah putih 2004 – 2010
2. SMP Negeri 7 Pematang Siantar 2010 – 2013
3. SMA Negeri 5 Pematang Siantar 2013 – 2016
4. Tahun 2016-2019 tercatat sebagai Mahasiswa Jurusan Manajemen Perpajakan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

Medan, Juni 2019

UMSU

SAKINAH TRI FARIDZ GULTOM
NPM: 1605190015

Unggul | Cerdas | Terpercaya

LEMBARAN PENILAIAN PROGRAM PENGALAMAN
LAPANGAN

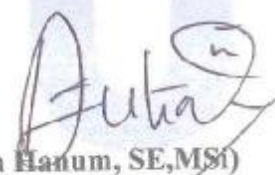
NAMA : SAKINAH TRI FARIDZ GULTOM
NPM : 1605190015
PROGRAM STUDI : D-III MANAJEMEN PAJAK
TEMPAT MAGANG : KPP MEDAN BARAT

No.	ASPEK YANG DINILAI	NILAI	KETERANGAN
1.	Sistematika Penulisan	87	
2.	Isi Laporan: a. Pendahuluan b. Gambaran Umum Perusahaan c. Pelaksanaan Magang d. Kesimpulan dan Saran	89	
3.	Kelengkapan Data	90	

Medan, JULI 2019
Dosen Pembimbing Magang

Nilai Praktek

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



(Zulia Hanum, SE,MSi)



UMSU

Cerdas | Terpercaya

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

**LEMBARAN PENILAIAN PROGRAM PENGALAMAN
LAPANGAN**

NAMA : SAKINAH TRI FARIDZ GULTOM
NPM : 1605190015
PROGRAM STUDI : D-III MANAJEMEN PAJAK
TEMPAT MAGANG : KPP PRATAMA MEDAN BARAT

ASPEK YANG DINILAI	NILAI (10-100)	RATA-RATA	KETERANGAN
1. Kompetensi Profesional a. Pemahaman tugas b. Kecekatan bekerja c. Kreativitas bekerja d. Pemecahan masalah	92	92	
2. Kompetensi Personal a. Kejujuran b. Kemandirian c. Kedewasaan Berfikir d. Tanggung Jawab e. Disiplin f. Antusiasme Kerja	92	92	
3. Kompetensi Sosial a. Komunikasi b. Kerjasama c. Empati	91	91	

Nilai Praktek

Medan, JULI 2019

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



(FITRI NURIDANI)



UMSU
Unggul | Cerdas | Terpercaya

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

AGENDA HARIAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN

NAMA : SAKINAH TRI FARIDZ GULTOM
NPM : 1605190015
PROGRAM STUDI : MANAJEMEN PAJAK
TEMPAT MAGANG : KPP PRATAMA MEDAN BARAT

NO	HARI/TANGGAL	URAIAN PEKERJAAN	PARAF INSTRUKTUR
1	Jum'at, 01 Februari 2019	- Perkenalan diri Dengan Karyawan KPP Medan Barat terkhusus di seksi penagihan - Mengscanning surat teguran	
2	Sabtu, 02 Februari 2019	- Libur Umum	
3	Minggu, 03 Februari 2019	- Libur Umum	
4	Senin, 04 Februari 2019	- Memisahkan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar (SKPKB) dan Surat Tagihan Pajak (STP)	
5	Selasa, 05 Februari 2019	- Libur Imlek	
6	Rabu, 06 Februari 2019	- Mengantar surat sah terima dari seksi Penagihan Kepada Seksi Pelayanan - Menyusun berkas surat ketetapan pajak kurang bayar, dan pajak pertambahan Nilai (PPN)	
7	Kamis, 07 Februari 2019	- Lanjut Kembali Atau Menyusun Ulang Berkas Secara Berurut Melalui NPWP	
8	Jum'at, 08 Februari 2019	- Menyusun kembali Berkas Surat Tagihan Pajak (STP) Sesuai Dengan Tanggal Penerbitan	
9	Sabtu, 09 Februari 2019	- Libur umum	
10	Minggu, 10 Februari 2019	- Libur umum	

Unggul | Cerdas | Terpercaya

NO	HARI/TANGGAL	URAIAN PEKERJAAN	PARAF INSTRUKTUR
11	Senin, 11 Februari 2019	- Menginput dan mendata berkas wajib pajak yang datang dari kantor POS	
12	Selasa, 12 Februari 2019	- Memisahkan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar (SKPKB) dan Surat Tagihan Pajak (STP)	
13	Rabu, 13 Februari 2019	- Menyusun Berkas Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar, Dan Pajak Pertambahan Nilai (PPN)	
14	Kamis, 14 Februari 2019	- Mengantar surat Sah Terima Dari Seksi Penagihan Kepada Seksi Pelayanan	
15	Jum'at, 15 Februari 2019	- Mengantar kembali surat Sah Terima Dari Seksi Penagihan Kepada Seksi Pelayanan	
16	Sabtu, 16 Februari 2019	- Libur Umum	
17	Minggu, 17 Februari 2019	- Libur Umum	
18	Senin, 18 Februari 2019	- Mencari berkas data perusahaan tahun 2016 2017 di gudang berkas	
19	Selasa, 19 Februari 2019	- Mencari berkas data perusahaan tahun 2016 2017 di gudang berkas	
20	Rabu, 20 Februari 2019	- Menginput data wajib pajak badan untuk di stempel dan memasukan ke amplop	
21	Kamis, 21 Februari 2019	- Mengatur atau menyusun secara beraturan berkas wajib pajak ke rumah berkas di bagian gudang	
22	Jum'at, 22 Februari 2019	- Mengatur atau menyusun secara beraturan berkas wajib pajak ke rumah berkas di bagian gudang	
23	Sabtu, 23 Februari 2019	- Libur Umum	

NO	HARI/TANGGAL	URAIAN PEKERJAAN	PARAF INSTRUKTUR
24	Minggu, 24 Februari 2019	- Libur Umum	
25	Senin, 25 Februari 2019	- Mengatur atau menyusun secara beraturan berkas wajib pajak ke rumah berkas di bagian gudang	
26	Selasa, 26 Februari 2019	- Mengatur atau menyusun secara beraturan berkas wajib pajak ke rumah berkas di bagian gudang	
27	Rabu, 27 Februari 2019	- Mengatur atau menyusun secara beraturan berkas wajib pajak ke rumah berkas di bagian gudang	
28	Kamis, 28 Februari 2019	- Mengatur atau menyusun secara beraturan berkas wajib pajak ke rumah berkas di bagian gudang	

UMSU

Medan, JULI 2019



(TITIN NURIDANI)



JMSU
Cerdas | Terpercaya

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

DAFTAR HADIR

NAMA : SAKINAH TRI FARIDZ GULTOM

NPM : 16051990015

PROGRAM STUDI : D-III MANAJEMEN PAJAK

TEMPAT MAGANG : KPP MEDAN BARAT

No	Hari/Tanggal	Pagi				Siang				Ket
		Masuk		Keluar		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Jum'at , 01 Februari 2019	08.00	✓	11.30	✓	13.30	✓	17.00	✓	
2	Sabtu , 02 Februari 2019									Libur
3	Minggu , 03 Februari 2019									Libur
4	Senin , 04 Februari 2019	08.00	✓	12.00	✓	13.00	✓	17.00	✓	
5	Selasa , 05 Februari 2019	08.00	✓	12.00	✓	13.00	✓	17.00	✓	
6	Rabu , 06 Februari 2019	08.00	-	12.00	-	13.00	-	17.00	-	
7	Kamis , 07 Februari 2019	08.00	-	12.00	-	13.00	-	17.00	-	
8	Jum'at , 08 Februari 2019	08.00	✓	11.30	✓	13.30	✓	17.00	✓	
9	Sabtu , 09 Februari 2019									Libur
10	Minggu , 10 Februari 2019									Libur
11	Senin , 11 Februari 2019	08.00	✓	12.00	✓	13.00	✓	17.00	✓	
12	Selasa , 12 Februari 2019	08.00	✓	12.00	✓	Izin		Izin		
13	Rabu , 13 Februari 2019	08.00	-	12.00	-	13.00	-	17.00	-	
14	Kamis , 14 Februari 2019	08.00	-	12.00	-	13.00	-	17.00	-	
15	Jum'at , 15 Februari 2019	08.00	✓	11.30	✓	13.30	✓	17.00	✓	
16	Sabtu , 16 Februari 2019									Libur
17	Minggu , 17 Februari 2019									Libur
18	Senin , 18 Februari 2019	08.00	✓	12.00	✓	13.00	✓	17.00	✓	
19	Selasa , 19 Februari 2019	08.00	✓	12.00	✓	13.00	✓	17.00	✓	
20	Rabu , 20 Februari 2019	08.00	-	12.00	-	13.00	-	17.00	-	

Cerdas | Terpercaya

