

LAPORAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN

TATA CARA PENAGIHAN PAJAK PADA KANTOR PELAYANAN PAJAK
(KPP) PRATAMA MEDAN BARAT

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

MAWADDAH WARAHMA
1605190017



UMSU

Unggul | Cerdas | Terpercaya

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
MEDAN
2019

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

PENGESAHAN LAPORAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN

Laporan Program Pengalaman Lapangan ini disusun oleh :

NAMA : MAWADDAH WARAHMA
NPM : 1605190017
PROGRAM STUDI : MANAJEMEN PAJAK
TEMPAT PPL : KPP PRATAMA MEDAN BARAT

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

Ketua Program Studi

Medan, 2019

Pembimbing



ELIZAR SINAMBELA, S.E., M.Si



ZULIA HANUM, S.E., M.Si

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
UMSU

Kepala Subbagian Umum dan
Kepatuhan Internal



H. JANURI, S.E., M.M., M.Si



PARLAGUTAN SIMATUPANG



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

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

BERITA ACARA BIMBINGAN PPKL

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 : MAWADDAH WARAHMA
NPM : 1605190017
TEMPAT PPKL : KPP PRATAMA MEDAN BARAT

Tanggal	Materi Bimbingan Laporan	Paraf	Keterangan
	Perbaikan penulisan kronologi	AS	
	Kendala & pemecahan kronologi diperbaiki	AS	
	Lampiran di buat	AS	
	kesimpulan & saran.	AS	
8/7 - 2019.	lesani Bimbingan	AS	

Unggul | Cerdas | Terpercaya

Pembimbing


ZULIA HANUM, SE., M.Si

Medan, 2019,

Diketahui/Disetujui
Ketua Jurusan


(ELIZAR SINAMBELA, SE M.Si)

KATA PENGANTAR



Assalamu 'alaikum WR. WB

Segala puja dan puji syukur penulis padjatkan kehadiran Allah SWT yang telah memberikan Rahmat dan Hidayah-Nya bagi penulis sehingga dapat menyelesaikan PPL dan penulisan laporan PPL yang berjudul “**TATA CARA PENAGIHAN PAJAK PADA KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA MEDAN BARAT**” Dan Shalawat serta Salam dihadiahkan keharibaan Junjungan serta Tauladan kita Nabi besar Muhammad saw yang telah membawa umatnya dari jalan yang gelap menuju jalan yang terang benderang seperti yang kita rasakan saat ini.

Laporan PPL ini disusun berdasarkan kegiatan Program Pengalaman Lapangan pada KPP Pratama Medan Barat yang telah dilaksanakan pada tanggal 1 Februari 2019 sampai dengan 28 Februari 2019 sebagai salah satu bagian dari proses pendidikan mahasiswa jenjang strata D-III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Jurusan Manajemen Pajak Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

Dalam proses penulisan laporan PPL ini. Penulis banyak mendapatkan dukungan, serta cinta dan kasih dari **orang tua** penulis yaitu Bapak (**Juara Gultom**) dan Ibu (**Desti Naida Nasution**), terimakasih untuk semua pengorbanan, perhatian dan limpahan doa yang kalian berikan selama ini yang selalu mengiringi langkah penulis. Dan terimakasih juga untuk **kakak** Zuriyah Gultom, Am. Keb dan Zuraidah Sri Handayani, S. Hum. Yang sangat penulis hormati, yang selalu memberkan motivasi, semangat, dan nasehat, kepada penulis. Dan kepada **kedua**

adik penulis Wira Desnara Gultom, dan Satria Negara Gultom yang selalu memberi kebahagiaan dalam hidup penulis. Pada kesempatan kali ini penulis juga ingin mengucapkan banyak terimakasih kepada :

1. Bapak **Dr. Agussani, M.AP** selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara
2. Bapak **Januri, S.E., M.M, M.Si** selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara
3. Ibu **Elizar Sinambela SE, M.Si** selaku ketua jurusa D-III Manajemen Perpajakan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara
4. Ibu **Zulia Hanum SE. M.Si** selaku dosen pembimbing yang telah banyak membantu dan memberi bimbingan dalam penyelesaian laporan PPL ini
5. Bapak **Jasman Syarifuddin, SE, M.Si** selaku dosen PA penulis di Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara
6. Kepada seluruh **Bapak / Ibu Dosen** beserta **pegawai dan staf** Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara Yang sudah membantu penulis dalam pelaksanaan PPL ini
7. Kepada Bapak **Rudi Fitris** selaku Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Barat yang telah memberikan izin kepada penulis untuk dapat melaksanakan program PPL di KPP Pratama Medan Barat
8. Kepada Bapak **Parlagutan Simatupang** selaku Kasubbag Umum dan bapak Welly Andratama Tandino yang telah memberikan izin kepada penulis untuk dapat melaksanakan Program PPL di KPP Pratama Medan Barat

9. Kepada Bapak **Aulia Lubis** selaku kepala seksi pengawasan dan konsultasi III dan Bapak **Rudi Hartono Tarigan** selaku Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi IV yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk merasakan lingkungan kerja nyata dan terimakasih juga kepada seluruh **Pegawai Account Representative Waskon III dan Waskon IV** yang telah banyak mengajari dan membantu selama proses PPL berlangsung.
10. Kepada Ibu **Titin Nurdiani** selaku Kepala Seksi Penagihan serta seluruh pelaksana Seksi Penagihan di KPP Pratama Medan Barat yang telah banyak membantu selama proses PPL.
11. Teristimewa kepada role model (panutan) penulis, **Almarhumah Bou Kartini Gultom** yang paling mengerti karakter penulis. Terimakasih untuk motivasi, cinta kasih serta perhatian yang penulis dapatkan selama ini.
12. Kepada seluruh teman-teman seperjuangan **D-III Manajemen Perpajakan 2016** yang selalu kompak khususnya Yulia, Yuni, Widia, Miftah, Miya yang selalu menghibur dan memberi semangat
13. Dan **semua pihak** yang telah memberikan semangat, dukungan, serta arahan dalam menyelesaikan laporan magang ini, yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Kemudian, tidak lupa juga penulis sebagai manusia yang penuh kekhilafan, mengharapkan berbagai kritikan dan saran yang bersifat membangun, karena laporan PPL ini masih jauh dari kata sempurna. Semoga laporan PPL ini dapat

bermanfaat, memberikan pengetahuan , dan menjadi inspirasi untuk pengetahuan-
pengetahuan yang baru.

Medan, 2019

Penulis

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar belakang PPL	1
B. Ruang Lingkup PPL	1
C. Tujuan dan Manfaat PPL	2

BAB II DESKRIPSI DATA DAN PEMBAHASAN

A. Kajian Teori	6
1. Pengertian	6
2. Hak Dan Kewajiban Wajib Pajak	7
3. Sistem Pemungutan Pajak	8
4. Fungsi Pajak	9
5. Jenis Pajak	10
6. Dasar Hukum Pajak	12
7. Logo Kementerian Keuangan RI	12
B. Gambaran Umum KPP Pratama Medan	13
1. Sejarah Singkat KPP Pratama Medan	13
2. Visi Dan Misi KPP Pratama Medan Barat	15
3. Struktur Organisasi KPP Pratama Medan Barat	17
4. Deskripsi Dan Aktifitas Kerja KPP Pratama Medan Barat	18

B. Pelaksanaan Program Pengalaman Lapangan	22
1. Jenis Dan Bentuk Kegiatan Program Pengalaman Lapangan	22
2. Prosedur Kerja	23
3. Kendala Yang Dihadapi Dan Upaya Pemecahannya	26
C. Pembahasan Teori	27
1. Pengertian Penagihan Pajak	27
2. Jurusita Pajak Dan Wewenangnya	28
3. Jenis- Jenis Penagihan Pajak	29
4. Hak Dan Kewajiban Penanggung Pajak	30
5. Tata Cara Penagihan Pajak	31
6. Jadwal Penagihan Pajak	24
7. Bunga Penagihan Pajak	35
8. Daluarsa penagihan pajak	35

BAB III KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan	36
B. Saran	37

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

LAMPIRAN

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Program Pengalaman Lapangan (PPL)

Ilmu pengetahuan dan teknologi selalu berkembang dan mengalami kemajuan, sesuai dengan perkembangan zaman dan perkembangan cara berpikir manusia. Bangsa Indonesia sebagai salah satu negara berkembang tidak akan bisa maju selama belum memperbaiki kualitas sumber daya manusianya. Dalam UUD 1945 Disebutkan bahwa negara kita ingin mewujudkan masyarakat yang cerdas. Untuk mencapai yang cerdas, banyak cara yang bisa ditempuh, salah satunya adalah dengan diwajibkannya program pengalaman lapangan bagi mahasiswa/i.

Kegiatan program pengalaman lapangan ini dilakukan bertujuan untuk memperkenalkan mahasiswa/i dengan dunia kerja atau dunia usaha secara nyata dan operasional sehingga mahasiswa memiliki persepsi, wawasan dan motivasi yang tinggi terhadap perannya. Di samping itu mahasiswa juga dapat melihat, mengamati, membandingkan, dan menganalisa kondisi instansi pemerintah tempat melaksanakan PPL, sekaligus dapat menerapkan ilmu dan teori yang didapat selama melaksanakan program kuliah di Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

B. Ruang Lingkup Program Pengalaman Lapangan (PPL)

Pelaksanaan program pengalaman lapangan (PPL) merupakan bentuk kerja yang dipraktekkan langsung oleh mahasiswa/i di kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Barat 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 itu 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 wiraswasta (entrepreneur). Dan memperoleh masukan atau umpan baik 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 halnya dalam program pengalaman lapangan yang dilaksanakan oleh mahasiswa/i jurusan D-3 Manajemen perpajakan di KPP Pratama Medan Barat, khususnya bagi mahasiswa yang bersangkutan.

Tujuan PPL:

- a. Menumbuhkan motivasi kerja dikalangan mahasiswa
- b. Untuk meningkatkan profesionalisme memperluas wawasan serta menambah pengembangan ilmu pengetahuan mahasiswa/i di bidang perpajakan
- c. Untuk menciptakan dan menumbuhkan rasa tanggung jawab, serta kedisiplinan yang nantinya sangat di butuhkan ketika memasuki dunia kerja yang sebenarnya.
- d. Membangun sikap mental di dalam kerja nyata yakni percaya diri, sadar akan jati dirinya, bermotivasi untuk meraih suatu cita- cita, pantang menyerah, mampu bekerja keras, kreatif, inovatif, berani mengambil

resiko dengan perhitungan, berperilaku pemimpin dan memiliki visi kedepan, tanggap terhadap saran dan kritik, memiliki kemampuan empati, dan keterampilan sosial.

- e. Untuk melatih berkomunikasi dan berinteraksi terhadap lingkungan yang berbeda dari lingkungan kampus
- f. Meningkatkan kecakapan dan keterampilan mahasiswa khususnya sense of business
- g. Untuk meningkatkan, memperluas dan menetapkan pemahaman mahasiswa tentang dunia kerja yang sesungguhnya
- h. Menerapkan kemampuan teoritis kedalam dunia praktek sehingga mampu menimbulkan pengetahuan kerja sesuai dengan latar belakang bidang ilmu mahasiswa
- i. Mengembangkan kemampuan mahasiswa untuk berbaur dalam suasana dunia kerja sesungguhnya
- j. Untuk belajar bekerja sama dalam satu tim untuk memotivasi pembelajaran yang lebih lanjut dan merangsang efisiensi dan produktifitas.
- k. Sebagai salah satu usaha untuk mempersiapkan SDM yang berkualitas dalam menghadapi persaingan di era globalisasi
- l. Menghasilkan tenaga kerja yang profesional dengan tingkat pengetahuan, keterampilan dan atas dasar kerja yang sesuai dengan tuntutan dunia kerja.
- m. Sebagai umpan balik bagi perguruan tinggi untuk mempersiapkan mahasiswa yang mampu memberikan pemikiran yang inovatif dibidang masing- masing, sehingga lulusan perguruan tinggi tidak asing dengan dunia kerja usaha.

- n. Meningkatkan efisiensi proses pendidikan dan pelatihan tenaga kerja yang berkualitas
- o. Sebagai salah satu syarat dalam penyusunan laporan akhir serta untuk memperoleh gelar Ahli Madya dibidang Manajemen Perpajakan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara

Manfaat PPL:

1. Bagi mahasiswa

- a. Memberikan kesempatan untuk terlibat langsung dengan kondisi dunia kerja guna meningkatkan soft skillnya
- b. Memberikan kesempatan langsung untuk terlibat dalam kegiatan nyata di instalasi guna mengasah kemampuan serta sikap profesional
- c. Dapat meningkatkan pengalaman kerja bagi mahasiswa dalam keterampilan praktek
- d. Menambah wawasan dan cakrawala mahasiswa mengenai hal- hal baru yang belum di dapat di dalam kuliah.
- e. Dapat mengaplikasikan serta menerapkan konsep- konsep yang telah dipelajari dilingkungan universitas dengan praktek
- f. Mendapatkan ilmu pengetahuan dan pembelajaran serta pengalaman kerja yang dirasakan diluar lingkungan universitas tentang dunia usaha perkantoran sebagai bentuk penyelenggaraan pendidikan keahlian profesional yang memadukan secara sistematis dan mensinkronisasikan program pendidikan kuliah dengan penguasaan keahlian yang diperoleh dilapangan secara langsung.

- g. Mahasiswa dapat menimba ilmu dan keterampilan baik di Lingkungan perguruan tinggi maupun di lapangan secara langsung dalam membekali diri untuk terjun ke dunia usaha dan dapat menciptakan lapangan kerja sendiri
- h. Sebagai sarana untuk mempromosikan diri ditempat program pengalaman lapangan (PPL) dilaksanakan

2. Bagi lembaga pendidikan

- a. Bisa menjalin hubungan kerjasama antara lembaga pendidikan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara dengan perusahaan atau instalasi tempat mahasiswa melaksanakan program pengalaman lapangan (PPL)
- 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
- 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
- c. Perusahaan bisa menciptakan tenaga kerja yang profesional.

BAB II

DESKRIPSI KERJA DAN PEMBAHASAN

A. KAJIAN TEORI

1. Pengertian Pajak

Pajak adalah konstiusi 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.

Menurut **Ray M. Sommerfeld, Herschel M. Anderson, dan Horace R. Broch** pajak adalah suatu pengalihan sumber dari sektor swasta ke sektor pemerintah, bukan akibat pelanggaran hukum, namun wajib dilaksanakan, berdasarkan ketentuan yang ditetapkan lebih dahulu, tanpa mendapatkan imbalan yang langsung dan proporsional, agar pemerintah dapat melaksanakan tugas-tugasnya untuk menjalankan pemerintahan.

Unsur- unsur yang terdapat pada pengertian pajak, antara lain sebagai berikut:

1. Pajak dipungut berdasarkan undang- undang
2. Tidak mendapatkan jasa timbal balik (kontraprestasi perseorangan) yang dapat ditunjukkan secara langsung
3. Pemungutan pajak diperuntukkan bagi keperluan pembiayaan umum pemerintah dalam rangka menjalankan fungsi pemerintahan, baik rutin maupun pembangunan
4. Pemungutan pajak dapat dipaksakan
5. Pemungutannya dilakukan oleh negar

2. Wajib Pajak

Orang pribadi atau badan yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan ditentukan untuk melakukan kewajiban perpajakan, termasuk pemungut pajak atau pemotong pajak tertentu.

3. NPWP

Nomor pokok wajib pajak (NPWP) adalah nomor yang diberikan kepada wajib pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan yang dipergunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas wajib pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakannya. NPWP terdiri dari 15 digit, yaitu 9 (sembilan) digit pertama merupakan kode wajib pajak dan 6 (enam) digit berikutnya merupakan kode administrasi perpajakan.

Nomor pokok wajib pajak berfungsi sebagai:

- a. Sebagai sarana dalam administrasi perpajakan yang dipergunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas wajib pajak
- b. Untuk menjaga ketertiban dalam pembayaran pajak dan dalam pengawasan administrasi perpajakan.

4. Hak dan Kewajiban Wajib Pajak

Hak wajib pajak:

- a. Mengajukan surat keberatan dan banding
- b. Menerima tanda bukti pemasukan, pembetulan dan mengajukan permohonan penundaan pemasukan SPT
- c. Meminta pengembalian kelebihan pembayaran pajak
- d. Mengajukan permohonan penghapusan dan pengurangan sanksi serta pembetulan SKP yang salah

- e. Memberi kuasa kepada orang lain untuk melaksanakan kewajiban perpajakannya
- f. Mengangsur atau menunda pembayaran pajak

Kewajiban wajib pajak:

- a. Mendaftarkan diri untuk mendapatkan NPWP
- b. Mengitung dan membayar sendiri pajaknya dengan benar
- c. Mengisi dengan benar SPT (diambil sendiri) dan memasukkan ke KPP dalam batas waktu yang ditentukan
- d. Menyelenggarakan pembukuan dan pencatatan
- e. Jika diperiksa harus memperlihatkan dan atau meminjamkan buku atau catatan, dokumen yang menjadi dasarnya dan dokumen lainnya. Memberikan kesempatan untuk memasuki tempat atau ruangan guna kelancaran pemeriksaan, dan memberikan keterangan yang diperlukan.

5. Sistem Pemungutan Pajak

Sistem pemungutan pajak yang dianut oleh Indonesia berdasarkan undang-undang:

1. Official Assesment System

Adalah suatu sistem pengenaan pajak yang memberi wewenang kepada pemerintah (kantor pajak) untuk menentukan besarnya pajak terutang oleh wajib pajak. Sistem ini umumnya diterapkan terhadap jenis pajak yang melibatkan masyarakat luas dimana masyarakat selaku subjek/ wajib pajak dipandang belum mampu untuk disertai tanggung jawab untuk menghitung dan menetapkan pajak. Salah satu contoh pajak yang masih menggunakan sistem ini adalah pajak bumi dan bangunan.

2. Self Assesment System

Adalah suatu sistem pengenaan pajak yang memberi wewenang kepada wajib pajak untuk menentukan sendiri besarnya pajak yang terutang. Sistem ini umumnya diterapkan pada jenis pajak dimana wajib pajak dipandang cukup mampu untuk disertai tanggung jawab untuk menghitung dan menetapkan utang pajak sendiri. Salah satu contoh pajak yang menggunakan sistem ini adalah pajak penghasilan (PPh), pajak pertambahan nilai (PPN), dan pajak penjualan atas barang mewah (PPnBM)

3. Withholding System

Adalah sistem pengenaan pajak yang memberi wewenang kepada pihak ketiga (bukan pemerintah dan bukan wajib pajak yang bersangkutan) untuk menentukan besarnya pajak yang terutang oleh wajib pajak. Dengan demikian, yang banya melakukan tanggung jawab adalah pihak ketiga. Hal seperti ini bisa dilihat dalam pajak penghasilan 21 dimana pemberi kerja, bendaharawan pemerintah, dana pensiun dan sebagainya yang kepadanya disertai tanggung jawab untuk memotong pajak atas penghasilan yang mereka bayarkan.

6. Fungsi Pajak

1. Fungsi anggaran (fungsi budgeter)

Pajak merupakan sumber pemasukan keuangan negara dengan cara mengumpulkan dana atau uang dari wajib pajak ke kas negara untuk membiayai pembangunan nasional atau pengeluaran negara lainnya. Sehingga fungsi pajak merupakan sumber pendapatan negara yang memiliki tujuan menyeimbangkan pengeluaran negara dengan pendapatan negara.

2. Fungsi mengatur (fungsi regulasi)

Pajak merupakan alat untuk melaksanakan atau mengatur kebijakan negara dalam lapangan sosial dan ekonomi. Fungsi mengatur antara lain:

- a. Pajak dapat digunakan untuk menghambat laju inflasi
- b. Pajak dapat digunakan sebagai alat untuk mendorong kegiatan ekspor, seperti pajak ekspor barang
- c. Pajak dapat memberikan proteksi atau perlindungan terhadap barang produksi dari dalam negeri, contohnya Pajak Pertambahan Nilai (PPN)
- d. Pajak dapat mengatur dan menarik investasi modal yang membantu perekonomian agar semakin produktif

3. Fungsi pemerataan (pajak distribusi)

Pajak dapat digunakan untuk menyesuaikan dan menyeimbangkan antara pembagian pendapatan dengan kebahagiaan dan kesejahteraan masyarakat.

4. Fungsi stabilisasi

Pajak dapat digunakan untuk menstabilkan kondisi dan keadilan perekonomian, seperti untuk mengatasi inflasi, pemerintah menetapkan pajak yang tinggi, sehingga jumlah uang yang beredar dapat dikurangi. Sedangkan untuk mengatasi kelesuan ekonomi atau deflasi, pemerintahan menurunkan pajak, sehingga jumlah uang yang beredar dapat ditambah dan deflasi dapat diatasi.

7. Jenis Pajak

Secara umum jenis pajak dibedakan menjadi pajak pusat dan pajak daerah

1. Pajak pusat

Pajak pusat adalah pajak yang dipungut oleh pemerintah pusat (dalam hal ini dilakukan oleh Direktorat Jendral Pajak) guna membiayai rumah tangga

pemerintahan pusat dan tercantum dalam anggaran pendapatan dan belanja negara (APBN). Besaran pajak pusat ditetapkan melalui undang-undang dan PP/Perpu, meliputi

- a. Pajak Penghasilan (PPh)
- b. Pajak Pertambahan Nilai (PPN)
- c. Pajak Penjualan Barang Mewah (PPnBM)
- d. Pajak bumi dan bangunan (PBB)
- e. Bea materai

Khusus jenis pajak bumi dan bangunan pedesaan perkotaan (PBB P2) mulai tahun 2012 pengelolaannya sebagian dialihkan kepada pemerintah daerah.

2. Pajak daerah

Pajak daerah adalah pajak yang dipungut oleh pemerintah daerah yang dilakukan oleh dinas pendapatan daerah (Dispenda) yang digunakan untuk membiayai rumah tangga pemerintahan daerah dan tercantu dalam anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD). Besaran dan bentuk pajak daerah ditetapkan melalui peraturan daerah (Perda).

Pajak daerah atau retribusi daerah dibedakan untuk propinsi, kabupaten kota sebagai berikut:

1. Jenis pajak propinsi terdiri atas Pajak kendaraan bermotor, Bea balik nama kendaraan bermotor, Pajak bahan bakar kendaraan bermotor, Pajak air permukaan, Pajak rokok.
2. Jenis pajak kabupaten / kota terdiri atas Pajak hotel, Pajak restoran, Pajak hiburan, Pajak reklame, Pajak penerangan jalan, Pajak mineral bukan logam dan

batuan, Pajak parkir, Pajak air tanah, Pajak sarang burung walet, Pajak bumi dan bangunan pedesaan dan perkotaan, Bea perolehan hak atas tanah dan bangunan.

8. Dasar Hukum Pajak

Dasar utama perpajakan Indonesia berpijak pada pasal 23A UUD 1945 yang berbunyi, “Pajak dan pungutan lain yang bersifat memaksa untuk keperluan negara diatur dengan undang-undang”

9. Logo Kementerian Keuangan Republik Indonesia



Gambar 1

Makna Lambang

- 1) Padi sebanyak 17 butir berwarna kuning emas dan kapas sebanyak 8 butir dengan susunan 4 buah berlingkung 5 dan berwarna putih dengan kelopak berwarna hijau. Keduanya melambangkan cita-cita Indonesia sekaligus diberi arti tanggal lahir Negara Republik Indonesia.
- 2) Sayap berwarna kuning emas melambangkan ketangkasan dalam menjalankan tugas.

3) Gada berwarna kuning emas melambangkan daya upaya menghimpun, mengarahkan dan mengamankan keuangan negara.

4) Ruang segilima berwarna biru kehitam- hitaman melambangkan dasar Negara Republik Indonesia yaitu Pancasila.

Arti Keseluruhan

Makna dari keseluruhan lambang tersebut sesuai dengan Motto “Negara Dana Raksa” adalah ungkapan suatu daya yang mempersatukan dengan menyerasikan dalam gerak kerja untuk melakukan tugas Kementerian Keuangan.

A. Gambaran Umum Perusahaan

1. Sejarah Singkat KPP Pratama Medan Barat

Pada tahun 1976, Kantor Pelayanan Pajak Pratama masih disebut Kantor Inspeksi Pajak (karikpa). Pada Masa Itu masih ada dua Kantor Inspeksi Pajak yaitu Kantor Inspeksi Medan Selatan Dan Kantor Inspeksi Medan Utara.

Berdasarkan keputusan menteri keuangan no.276/KMK/01/1989 Tanggal 25 Maret 1989 tentang organisasi dan tata usaha Direktorat Jenderal Pajak, maka Kantor Inpeksi Pajak dirubah namanaya menjadi Kantor Pelayanan Pajak sehingga sejak april 1989 Kantor Inspeksi Pajak Medan Utara diganti 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 :

1. Kantor Pelayanan Pajak Medan Barat yang beralamat di jalan Sukamulia no. 17-A Medan

2. Kantor Pelayanan Pajak di Medan Timur di jalan Timur Diponegoro No. 30 Medan
3. Kantor Pelayanan Pajak Medan Utara di jalan Asrama No.7 Medan
4. Kantor Pelayanan Pajak Binjai di jalan Asrama No. 7 Medan

Kemudian sesuai dengan surat keputusan menteri keuangan No. 44/KMK/01/2001 Tanggal 23 Juli 2001 Kantor Pelayanan Pajak Medan Barat dipecah menjadi dua 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 kejalan 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. Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Prtama Medan Barat merupakan wilayah Direktorat Jendral Pajak (DJP) sumatera utara 1.

wilayah kerja Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Barat:

1. Kelurahan Glugur Kota
2. Kelurahan Kesawan
3. Kelurahan Pulo Brayan Kota
4. Kelurahan Karang Berombak

5. Kelurahan Sei Agul

6. Kelurahan Silalastabel

wilayah kerja Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Medan Barat

Waskon I	Glugur Kota
Waskon II	Kesawan
Waskon III	Pulo Brayon Kota
	Karang Berombak
Waskon IV	Sei Agul
	Silalas

2. Visi dan Misi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Barat

Adapun visi dari Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Barat adalah menjadi pengelola keuangan dan kekayaan negara bertaraf Internasional yang dipercaya dan dibanggakan masyarakat, serta instrumental bagi proses transformasi bangsa menuju masyarakat adil, makmur dan ber peradaban tinggi.

Misi dari Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Barat adalah :

1. Dibidang Fiskal

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

2. Dibidang Ekonomi

Mengatasi masalah- masalah ekonomi serta peoaktif senantiasa mengambil peran strategis dalam upaya pembangunan ekonomi bangsa yang

mengantarkan bangsa indonesia menuju masyarakat yang dicita- citakan konstitusi

3. Dibidang Politik

Mendorong proses demokrasi fiskal dan ekonomi

4. Dibidang Sosial dan Budaya

Mengembangkan masyarakat finansial yang berbudaya dan modern

5. Dibidang Kelembagaan

Memperbaharui diri (self reinventing) sesuai dengan aspirasi masyarakat dan perkembangan mutakhir teknologi keuangan dan serta administrasi publik, serta membenahan pembangunan kelembagaan dibidang keuangan yang baik dan kuat yang akan memberikan dukungan dan pedoman pelaksanaan yang rasional dan adil, dengan didukung pelaksana yang potensial dan mempunyai integritas 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 wilayah wewenang berdasarkan peraturan perundang- undangan yang berlaku.

Beberapa tugas dan fungsi organisasi pelaksanaan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Barat adalah 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 srtuktur 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 terdiri dari 9 (sembilan) 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 :

1. Kepala kantor

2. Sub bagian umum
3. Seksi pelayanan
4. Seksi pengawasan dan konsultasi (WASKON I, II, III, IV)
5. Seksi ekstensifikasi
6. Seksi pelayanan data dan informasi (PDI)
7. Seksi pemeriksaan
8. Seksi penagihan
9. Kelompok jabatan fungsional

4. Deskripsi dan Aktifitas Kerja Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Medan Barat

Tugas dan fungsi masing- masing akan diuraikan pada setiap seksi, dimana Kantor Pelayanan Pajak (KPP) 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 (DJP).

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

1. Pengimputan dan pengolahan data penggalian potensi pajak serta ekstensifikasi wajib pajak
2. Penatausahaan dan pengecekan data Surat Pemberitahuan (SPT) tahunan serta ekstensifikasi wajib pajak

3. Penatausahaan dan pengecekan surat pemberitahuan (SPT) Masa serta pemantauan dan penyusunan masa masa PPh, PPN, PPnBN, 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 sruktur organisasi Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Medan Barat adalah;

1. Kepala Kantor

Kantor Pelayanan Pajak Pratama meupakan penggabungan dari KPP, KPPBB, dan karikpa maka kepala kantor pelayanan pajak pratama mempunyai tugas mengkoordinasi pelaksanaan penyuluhan, pelayanan, pengawasan wajib pajak dibidang PPh, PPN, PPnBM, pajak tidak langsung lainnya dalam wilayah wewenangnya berdasarkan peraturan perundang- undangan perpajakan yang berlaku.

2. Sub Bagian Umum

Mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, dan perlengkapan rumah tangga. Sub bagian umum terdiri dari:

- a. Koordinator pelaksanaan tata usaha dan kepegawaian yang bertugas membantu tata usaha, kepegawaian dan laporan.
- b. Koordinator pelaksana keuangan yang bertugas membantu pelaksanaan keuangan.
- c. Koordinator pelaksana rumah tangga yang bertugas membantu urusan rumah tangga perlengkapan.

3. 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.

Fungsi dari pengumpulan dan pengolahan data adalah ekstensifikasi pajak, pengalihan informasi dan pengalihan potensi pajak. Seksi pengolahan data dan informasi terdiri dari:

- a. Koordinator pelaksanaan pengolahan data dan informasi I yang bertugas membantu melaksanakan urusan pengolahan data dan penyajian informasi serta pembuatan pembuatan monografi pajak.
- b. Koordinator pelaksana pengolahan data dan informasi II yang bertugas membantu melakukan pelaksanaan pemberian dukungan teknis komputer.
- c. Koordinator pelaksanaan pengolahan data dan informasi III yang bertugas membantu melakukan urusan penagihan potensi perpajakan dan ekstensifikasi wajib pajak.

4. 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.

5. 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. Seksi penagihan terdiri dari:

- a. Kordinator pelaksanaan penagihan aktif yang bertugas membangun penyiapan surat teguran, surat paksa, surat perintah melaksanakan penyitaan, usulan lelang dan dukungan penagihan lainnya.
- b. Koordinator pelaksanaan pemeriksaan tata usaha piutang yang bertugas membantu urusan penatausahaan piutang pajak, usulan penghapusan piutang pajak, penundaan dan angsuran

6. Seksi Pemeriksaan

Mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana pemeriksaan, pengawasan, pelaksanaan aturan pemeriksaan, penerbitan dan penyaluran surat perintah pemeriksaan pajak serta pemeriksaan administrasi perpajakan lainnya.

7. Seksi Ekstensifikasi 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.

8. 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.

9. 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.

B. Pelaksanaan Program Pengalaman Lapangan

1. Jenis dan bentuk kegiatan program pengalaman lapangan

Berdasarkan dari Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Barat penulis melakukan program pengalaman kerja lapangan, terhitung mulai 01 februari 2019 sampai 28 februari 2019 dengan jam kerja mulai pukul 07.30 WIB sampai pukul

17.00 WIB. Selama melaksanakan praktek pengalaman kerja lapangan tiga minggu pertama penulis ditempatkan dibagian seksi pengawasan dan konsultasi IV dan satu minggu terakhir penulis ditempatkan dibagian seksi penagihan.

Adapun bentuk kegiatan yang penulis lakukan selama PPKL di kantor pelayanan pajak pratama medan barat adalah:

1. Mengagendakan surat masuk dan surat keluar
2. Mendisposisi surat
3. Menentukan AR pada setiap wajib pajak
4. Menstempel surat
5. Menscan berkas
6. Mengantar berkas
7. Menulis KOP amplop
8. Menomori surat
9. Merekap surat tagihan pajak (STP)

2. Prosedur Kerja Pada KPP Pratama Medan Barat

Dalam melaksanakan prosedur praktek pengalaman kerja lapangan, penulis ajib mengikuti segala peraturan yang telah ditetapkan oleh KPP Pratama Medan Barat. Pelaksanaan praktek pengalaman kerja lapangan yang dilakukannya penulis di KPP Pratama Medan Barat yaitu setiap hari senin sampai hari jum'at dengan waktu yang telah ditentukan pukul 07.00 WIB sampai dengan 17.00 WIB dan wajib mengisi daftar hadir disetiap pagi dan sore di sub bagian umum.

Adapun prosedur kerja yang penulis kerjakan di seksi waskon IV dan seksi penagihan.

1. Mengagendakan Surat Masuk dan Surat Keluar

Surat masuk dan surat keluar yang diberikan oleh ibu mitra sebagai pegawai seksi pengawasan dan konsultasi IV, sebelum surat tersebut dikirim harus ditulis kedalam buku SP, dengan menuliskan tanggal pengiriman, nomor dokumen, keterangan, kemudian baru menulis nomor surat yang sesuai dengan nomor dibuku pada surat keluar tersebut.

2. Mendisposisi Surat

Surat yang diberikan oleh ibu mitra untuk didisposisi, kita input datanya pada komputer kemudian setelah diinput akan keluar nama AR pada masing-masing WP, lalu kita cetak lembar disposisi, kemudian kita hekterkan pada surat yang diberikan oleh ibu mitra tadi, setelah selesai kita berikan disposisi surat tersebut kepada masing- masing AR yang dituju.

3. Menentukan AR pada Setiap Wajib Pajak

Menentukan account representativ ini dilakukan dengan mengecek NPWP setiap wajib pajak pada sistem informasi direktorat jendral pajak (SIDJP) yang sudah ter-instal langsung pada masing- masing komputer AR. Tujuannya agar memudahkan wajib pajak untuk berkonsultasi tentang cara pengisian SPT demi lancarnya pembayaran pajak yang dilakukan oleh wajib pajak.

4. Menstempel Surat

Tujuan diberikannya stempel pajak pada surat sebagai bukti bahwa surat yang akan dikirim sudah diproses oleh kepala seksi. Dan stempel juga digunakan untuk tanda bukti pengeposan surat keluar dari masing- masing cabang kantor pelayanan pajak pratama cabang medan.

5. Menscan Berkas

Berkas yang diberikan oleh AR dilepaskan heketernya dari kertas, setelah heketer selesai dilepas, kita harus memasukkan flasdisk ke port USB yang berada disebelah kiri layar touch screen mesin photocopy, kemudian pilih mail Box USB dan tekan start, setelah selesai menscan semua berkas kemudian berkas tersebut deserahkan kembali kepada AR.

6. Mengantar Berkas

Berkas yang diberikan ibu mitra yang meminta berkas segera diantar keruang sekretariat, pelayanan, sub bagian umum, dan ke seksi pemeriksaan, berkas yang diantar akan diberi bukti tanda terima dan ditanda tangani oleh masing- masing seksi yang menerima berkas tersebut, kemudian bukti tanda terima berkas tersebut akan diberikan kepada ibu Nurmitra Yani.

7. Menulis KOP Amplop

Surat yang diberikan oleh ibu Titin pegawai seksi penagihan yang akan di amplopkan berisi surat tagihan atau surat teguran. Surat yang akan dikirim kepada WP harus diberi identitas perusahaan pada amplop yaitu seperti nomor surat, alamat dan nama perusahaan, dan amplop tersebut distempel menggunakan stempel KPP Pratama Medan Barat, setelah selesai surat tersebut diantar ke ruang sub bagian umum.

8. Menomori Surat

Surat yang diberikan oleh ibu Titin diinput datanya pada komputer yang disediakan, kemudian setelah diinput datanya nomor surat akan muncul pada layar komputer, kemudian kita tulis nomornya pada bagian atas surat yang diberikan ibu Titin tersebut. Setelah selesi surat tersebut kita susun dan diurutkan dari

nomor yang terkecil, kemudian dimasukkan kedalam kotak berkas yang sudah dinomori, dan disimpan digudang.

9. Merekap Surat Tagihan pajak (STP)

Surat tagihan pajak yang diberikan oleh ibu Titin diserahkan kepada penulis untuk dapat merekap berkas tersebut dengan menuliskan nomor dokumen, NPWP, dan keterangan pajaknya didalam satu kertas yang sudah tertera kemudian dimasukkan kedalam map dan diinput kekomputer baru diberi nomor map dan dimasukan kedalam kotak yang sudah diberi nomor.

3. Kendala Kerja dan Upaya Pemecahannya

selama pelaksanaan program pengalaman lapangan, penulis mendapatkan kendala- kendala yang ditemui selama melaksanakan program pengalaman lapangan di kantor pelayanan pajak pratama medan barat dan upaya pemecahan penulis adalah sebagai berikut:

a.) Kendala yang dihadapi:

1. Kurang pahamnya penulisan pekerjaan atau tugas yang dibebankan kepada penulis sehingga membutuhkan waktu yang lama untuk menyelesaikannya.
2. Selama penulis melaksanakan program pengalaman lapangan pada KPP Pratama Medan Barat, penulis memiliki kendala kerja yaitu berupa kesulitan untuk menemukan surat teguran dan surat tagihan pajak yang diminta Account Representative karena banyaknya berkas yang bertumpuk.

b). Upaya Pemecahannya:

1. Sebaiknya mahasiswa menegenal lebih dekat kepada karyawan yang bekerja di KPP Pratama Medan Barat untuk memudahkan mahasiswa dalam melaksanakan program pengalaman lapangan
2. Adapun upaya yang dilakukan penulis untuk mengatasi permasalahan yang dihadapi penulis dalam melakukan tugasnya adalah penulis harus menyusun kembali berkas/ pertinggal yang ada, sesuai dengan tanggal. Dimulai dari tanggal yang paling kecil hingga tanggal yang paling besar, sehingga apabila penulis ditugaskan untuk mencari berkas sesuai dengan tanggal dapat ditemukan dengan mudah.

C. PEMBAHASAN TEORI

Tata Cara Penagihan Pajak Pada Kantor Pelayanan Pajak Medan Barat.

1. Pengertian Penagihan Pajak

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

2. Utang Pajak

Utang pajak adalah pajak yang masih harus dibayar termasuk sanksi administrasi berupa bunga, denda atau kenaikan yang tercantum dalam surat ketetapan pajak atau surat sejenisnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

3. Penanggung Pajak

Penanggung pajak adalah orang pribadi atau badan yang bertanggung jawab atas pembayaran pajak, termasuk wakil yang menjalankan hak dan memenuhi kewajiban wajib pajak atau orang yang nyata- nyata ikut dalam menjalankan jalannya perusahaan walaupun tidak ada dalam susunan pengurus perusahaan, menurut peraturan perundang- undangan perpajakan.

4. Jurusita Pajak

Jurusita pajak adalah pelaksana Kantor Pelayanan Pajak (KPP) yang telah mendapatkan pendidikan khusus berkaitan dengan penyitaan, yang diangkat dan disumpah sebagai Jurusita pajak negara (JPSN).

Tugas juru sita pajak adalah:

1. Melaksanakan surat perintah penagihan seketika dan sekaligus
2. Memberitahukan surat paksa
3. Melaksanakan penyitaan atas barang penanggung pajak berdasarkan surat perintah melaksanakan penyitaan
4. Melaksanakan penyanderaan berdasarkan surat perintah penyanderaan.

Wewenang dan Kewajiban Jurusita Pajak

a. Dalam melaksanakan tugasnya, jurusita pajak berwenang memasuki dan memeriksa semua ruangan termasuk membuka lemari, laci, dan tempat lain untuk menemukan obyek sita ditempat usaha dan melakukan penyitaan ditempat kedudukan, atau ditempat tinggal penanggung pajak, atau ditempat lain yang dapat diduga sebagai tempat penyimpanan obyek sita.

b. Jurusita pajak berkewajiban untuk memperlihatkan tanda pengenal jurusita pajak, memberitahukan dengan pernyataan dan penyerahan surat paksa (SP), membuat berita acara pembetulan surat paksa, membuat laporan pelaksanaan surat paksa, menyampaikan surat perintah melaksanakan akan penyitaan, membuat berita acara pelaksanaan sita, menempelkan segel sita pada barang- barang yang telah disita, bila dianggap perlu, menempelkan surat paksa (salinan) pada papan pengumuman kantor pejabat, meninggalkan surat paksa (salinan) dalam hal penanggung pajak menolak menerima salinan surat paksa.

c. Jurusita pajak dapat meminta bantuan kepada Kepolisian, Kejaksaan, Departemen Kehakiman, Pemerintah Daerah Setempat, Badan Pertahanan Nasional, Direktorat Jenderal Perhubungan Laut, Pengadilan Negeri, Bank atau pihak lain dalam rangka melaksanakan pencegahan pajak.

7. Jenis- Jenis Penagihan

Penagihan pajak ternyata punya banyak jenis. Ada yang sifatnya pasif, aktif bahkan seketika dan sekaligus. Apa bedanya dan apa konsekuensinya bagi wajib pajak, Penjelasannya akan penulis jabarkan pada poin di bawah ini.

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 aktif.

b. Penagihan Aktif

Seperti yang sudah dikatakan sebelumnya, penagihan aktif merupakan kelanjutan dari penagihan pasif. dalam penagihan aktif, fiskus bersama juru sita Pajak berperan aktif dalam tindakan sita dan lelang.

8. Hak dan Kewajiban Penanggung Pajak Apabila Penagihan dilakukan.

Wajib pajak / penanggung pajak berhak:

- a. Meminta jurusita pajak memperlihatkan kartu tanda pengenal jurusita pajak
- b. Menerima salinan surat paksa dan salinan berita acara penyalinan
- c. Menentukan urutan barang yang akan dilelang
- d. Sebelum pelaksanaan lelang, penanggung pajak diberi kesempatan terakhir untuk melunasi utang pajak termasuk biaya penyitaan, iklan dan biaya pembatalan lelang dan melaporkan pelunasan tersebut kepada kepala KPP yang bersangkutan
- e. Lelang tidak dilaksanakan apabila penanggung pajak melunasi utang pajak dan biaya penagihan pajak sebelum pelaksanaan lelang.

Kewajiban penanggung pajak

- a. Membantu juru sita pajak untuk melakukan tugasnya dengan cara memperbolehkan jurusita pajak memasuki ruangan, tempat usaha/ tempat tinggal penanggung pajak.
- b. Barang yang disita dilarang dipindahtangankan, dihipotikkan, atau dipindahkan.

- c. Memberikan keterangan lisan atau tulisan jika diperlukan

9. Tata Cara Pengihan Pajak

1. Penagihan Seketika dan Sekaligus

Penagihan seketika dan sekaligus merupakan penagihan pajak yang dilakukan oleh fiskus atau jurusita pajak kepada wajib pajak tanpa mengganggu tanggal jatuh tempo pembayaran pajak. Penagihan pajak juga meliputi seluruh utang pajak dari semua jenis pajak, masa pajak, dan tahun pajak. Surat perintah penagihan seketika dan sekaligus diterbitkan sebelum penerbitan surat paksa.

Tujuannya 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.

Penagihan seketika dan sekaligus diterbitkan oleh pejabat apabila:

- a. Penanggung pajak akan meninggalkan indonesia untuk selama- lamanya atau berniat untuk itu
- b. Penanggung pajak menghentikan atau secara nyata mengecilkan kegiatan perusahaan, atau pekerjaan yang dilakukannya di indonesia, ataupun memindahtangankan barang yang dimiliki atau dikuasainya
- c. Terdapat tanda- tanda bahwa penanggung pajak akan membubarkan badan usahanya atau berniat melakukannya
- d. Badan usaha akan dibubarkan oleh negara
- e. Terjadi penyitaan atas barang penanggung pajak oleh pihak ketiga atau terdapat tanda- tanda kepailitan.

2. Surat Teguran

Surat teguran atau surat peringatan adalah surat yang diterbitkan untuk melaksanakan penagihan pajak. Jika dalam waktu tujuh hari setelah tanggal jatuh tempo penanggung pajak atau wajib pajak belum melunasi utang pajaknya, maka surat teguran ini akan sampai ke tangan penanggung pajak.

Tujuannya adalah memberikan peringatan kepada penanggung pajak agar segera melunasi utang pajak sehingga tidak perlu lagi dilakukan penagihan secara paksa.

3. Surat Paksa

Surat paksa adalah surat perintah membayar utang pajak dan biaya penagihan pajak. yang dapat ditagih dengan surat paksa adalah semua jenis pajak pusat, pajak daerah, kenaikan, denda (bukan denda pidana), bunga, dan biaya. Penagihan pajak dengan surat paksa dilaksanakan oleh jurusita pajak pusat dan juru sita pajak daerah.

Surat paksa merupakan surat yang akan diterbitkan jika 21 hari setelah jatuh tempo surat teguran, si penanggung jawab pajak tidak melunasi pajaknya. Setelah datangnya surat paksa, wajib pajak wajib melunasi pajaknya dalam waktu 2 x 24 jam agar tidak ada tindakan pemblokiran rekening, pencegahan ke luar negeri, hingga penyanderaan paksa badan (dengan catatan, diragukan itikad baiknya dan memiliki utang pajak minimal Rp100.000.000. Penerbitan surat paksa ini dikenakan biaya senilai Rp25.000.

4. Surat Sita

Surat sita adalah surat yang diterbitkan jika dalam waktu 2 x 24 jam sejak diterbitkannya surat paksa, penanggung pajak belum membayarkan pajaknya. Ada

biaya yang dikenakan untuk surat sita ini yakni Rp75.000. Biaya ini digunakan untuk pelaksanaan sita.

Tujuan penyitaan adalah memperoleh jaminan pelunasan utang pajak dari penanggung pajak. Penyitaan dapat dilaksanakan terhadap semua barang penanggung pajak, baik yang berada ditempat tinggal, tempat usaha, tempat kedudukan penanggung pajak, atau ditempat lain sekalipun penguasaannya berada di pihak lain. penanggung pajak masih memiliki kesempatan untuk melunasi pajaknya selama 14 hari terhitung dari penyitaan harta penanggung pajak. Jika dalam 14 hari penanggung pajak masih belum membayarkan utang pajaknya, maka akan diterbitkan pengumuman lelang.

Penyitaan dilaksanakan oleh juru sita pajak dengan disaksikan oleh 2 orang yang dianggap sudah dewasa sebagai saksi, berkewarganegaraan Indonesia, dikenal oleh juru sita pajak, dan dapat dipercaya.

5. Lelang

Apabila utang pajak dan atau biaya penagihan pajak tidak dilunasi setelah dilaksanakannya penyitaan, pejabat berwenang melaksanakan penjualan secara lelang terhadap barang yang disita melalui kantor lelang. Lelang akan dilakukan jika dalam waktu 14 hari setelah diterbitkan pengumuman lelang, penanggung pajak tidak melunasi utang pajaknya.

10. Dasar Penagihan Pajak

Dasar penagihan pajak dibedakan berdasarkan jenis pajaknya. Berikut ini, dasar penagihan pajak yang perlu diketahui:

Dasar penagihan pajak untuk PPh, PPN, dan PPnBM, serta bunga penagihan adalah Surat Tagihan Pajak, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar,

Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan, Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Pemberatan, Putusan Banding, Putusan Peninjauan Kembali yang menyebabkan jumlah pajak yang masih harus dibayar bertambah. Dan dasar penagihan pajak untuk PBB adalah Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, Surat Ketetapan, dan Surat Tagihan Pajak.

11. Jadwal Waktu Pelaksanaan Penagihan Pajak

1. Tindakan pelaksanaan penagihan diawali dengan penerbitan surat teguran oleh pejabat atau kuasa yang ditunjuk oleh pejabat tersebut setelah 7 (tujuh) hari sejak jatuh tempo pembayaran
2. Surat teguran tidak diterbitkan terhadap penanggung pajak yang telah disetujui untuk mengangsur atau menunda pembayaran pajaknya
3. Apabila jumlah utang pajak yang masih harus dibayar tidak dilunasi oleh penanggung pajak setelah lewat waktu 21 (dua puluh satu) hari sejak diterbitkannya surat teguran, pejabat segera menerbitkan surat paksa
4. Apabila jumlah utang pajak yang masih harus dibayar tidak dilunasi oleh penanggung pajak setelah lewat waktu 24 (dua puluh empat) jam sejak surat paksa diberitahukan kepadanya pejabat segera menerbitkan surat perintah melaksanakan penyitaan.
5. Apabila terhadap penanggung pajak dilakukan penagihan seketika dan sekaligus, kepada penanggung pajak yang bersangkutan dapat diterbitkan surat paksa tanpa menunggu jatuh tempo atau tanpa menunggu lewat tenggang waktu 21 (dua puluh satu) hari sejak surat teguran diterbitkan.
6. Apabila hutang pajak dan biaya penagihan yang masih harus dibayar tidak dilunasi oleh penanggung pajak setelah lewat waktu 14 (empat belas) hari sejak

tanggal pelaksanaan penyitaan, pejabat, segera melaksanakan pengumuman lelang.

7. Apabila hutang pajak dan biaya penagihan yang masih harus dibayar tidak dilunasi oleh penanggung pajak setelah lewat waktu 14 (empat belas) hari sejak tanggal pengumuman lelang, pejabat segera melakukan penjualan barang sitaan penanggung pajak melalui kantor lelang.

12. Bunga Penagihan

Apabila atas yang terutang SKPKB, Atau SKPKBT, dan tambahan yang harus dibayar berdasarkan SK pembetulan, SK Keberatan, atau putusan banding, pada saat jatuh tempo pembayaran tidak ada kurang bayar, maka atas jumlah yang tidak atau kurang dibayar itu, dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% sebulan untuk seluruh masa, yang dihitung daritanggal jatuh tempo sampai dengan pembayaran atau tanggal diterbitkannya STP dan bagian dari bulan dihitung penuh 1 bulan.

13. Daluarsa Penagihan Pajak

Penagihan pajak dikatakan daluarsa jika telah melampaui batas waktu penagihan, yaitu 5 tahun terhitung sejak penerbitan dasar penagihan pajak. Apabila penagihan pajak daluarsa, maka penagihan pajak tidak bisa lagi dilaksanakan karena hak untuk penagihan atas utang pajak tersebut sudah dianggap gugur.

BAB III

KESIMPULAN DAN SARAN

A. KESIMPULAN

Selama melakukan PPL penulis banyak mendapatkan pengalaman baru yang sangat bermanfaat yang telah penulis uraikan secara singkat pada bab satu dan bab dua pada laporan ini. Dalam melaksanakan PPL di KPP Pratama Medan barat ini, penulis bisa melihat bagaimana kegiatan operasional perusahaan/ instalasi pemerintah dan dapat terjun langsung dalam melaksanakan tugas- tugas seperti yang penulis lakukan di KPP Pratama Medan Barat. Berdasarkan dari hasil pembahasan yang penulis lakukan yang berhubungan dengan tata cara penagihan pajak pada KPP pratama medan barat.

Penulis dapat mengambil beberpa kesimpulan yaitu:

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

Daluarsa penagihan pajak yaitu 5 (lima) tahun terhitung sejak penerbitan dasar penagihan pajak

Sanksi administrasi atas jumlah pajak yang tidak atau kurang bayar yaitu bunga sebesar 2% sebulan untuk seluruh masa pajak dihitung sejak tanggal jatuh tempo sampai dengan pembayaran atau tanggal diterbitkannya STP dan bagian dari bulan dihitung penuh satu bulan.

B. SARAN

Berdasarkan hasil laporan program praktek lapangan yang penulis lakukan di kantor Pelayanan Pajak Medan Barat tentang tata cara penagihan pajak dengan sebaik-baiknya, maka penulis memberikan saran sebaiknya kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Barat diharapkan lebih meningkatkan lagi kegiatan sosialisasi dan penyuluhan agar wajib pajak lebih patuh untuk menjalankan kewajiban perpajakannya.

DAFTAR PUSTAKA

UNDANG- UNDANG NOMOR 16 TAHUN 2007 (Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan)

Hadi, Moeljo, SH. Dasar- Dasar Pengihan Pajak Dengan Surat Paksa Oleh Jurusita Pajak Pusat dan Daerah. Jakarta:PT Raja Graaindo Persada

Marsyahrul, Tony, Pengantar Perpajakan. Jakarta: PT Grasindo

<https://www.online-pajak.com/penagihan-pajak>

<https://www.kemenkeu.go.id/sites/default/files/uu-kup%20mobile.pdf>

**PROGRAM PPKL MAHASISWA
D3 MANAJEMEN PERPAJAKAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
(UMSU)**

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Data pribadi

Nama : Mawaddah Warahma
Tempat dan tanggal lahir : Simaninggir, 16 September 1998
Agama : Islam
Kewarganegaraan : Indonesia
Anak ke- : 3 dari 5 Bersaudara

Nama orang tua

Nama ayah : Juara Gultom
Nama ibu : Desti Nasution
Alamat : Jl. Medan Padang kab. Mandailing Natal

Pendidikan formal

1. SD N. 142568 Simaninggir
2. SMP Negeri 1 Siabu
3. SMA Negeri 1 Siabu
4. Tahun 2016- 2019 tercatat sebagai Mahasiswa pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Jurusan Manajemen Pajak Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara

Medan, 2019

**Mawaddah Warahma
1605190017**

**LEMBAR PENILAIAN
PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN
MAHASISWA D-III MANAJEMEN PAJAK FAKULTAS EKONOMI & BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA**

DAFTAR HADIR

NAMA : MAWADDAH WARAHMA
 NPM : 1605190017
 PROGRAM STUDI : D-III MANAJEMEN PAJAK
 TEMPAT PPL : KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA MEDAN BARAT

NO	HARI/TANGGA L	PAGI				SIANG				KET
		MASUK		KELUAR		MASUK		KELUAR		
		JAM	PRF	JAM	PRF	JAM	PRF	JAM	PRF	
1.	Jumat/01 Februari	07:30	W	12:00	W	13:30	W	17:00	W	Hadir
2.	Senin/04 Februari	07:30	W	12:00	W	13:30	W	17:00	W	Hadir
3.	Selasa/05 Februari	LIBUR TAHUN BARU IMLEK 2570								
4.	Rabu/06 Februari	07:30	W	12:00	W	13:30	W	17:00	W	Hadir
5.	Kamis/07 Februari	07:30	W	12:00	W	13:30	W	17:00	W	Hadir
6.	Jumat/08 Februari	07:30	W	12:00	W	13:30	W	17:00	W	Hadir
7.	Senin/11 Februari	07:30	W	12:00	W	13:30	W	17:00	W	Hadir
8.	Selasa/12 Februari	07:30	-	12:00	-	13:30	-	17:00	-	Izin
9.	Rabu/13 Februari	07:30	W	12:00	W	13:30	W	17:00	W	Hadir
10.	Kamis/14	07:30	W	12:00	W	13:30	W	17:00	W	Hadir

Februari										
11.	Jumat/15 Februari	07:30	P	12:00	P	13:30	P	17:00	P	Hadir
12.	Senin/18 Februari	07:30	P	12:00	P	13:30	P	17:00	P	Hadir
13.	Selasa/19 Februari	07:30	P	12:00	P	13:30	P	17:00	P	Hadir
14.	Rabu/20 Februari	07:30	-	12:00	-	13:00	-	17:00	-	Izin
15.	Kamis/21 Februari	07:30	P	12:00	P	13:30	P	17:00	P	Hadir
16.	Jumat/22 Februari	07:30	P	12:00	P	13:30	P	17:00	P	Hadir
17.	Senin/25 Februari	07:30	P	12:00	P	13:30	P	17:00	P	Hadir
18.	Selasa/26 Februari	07:30	P	12:00	P	13:30	P	17:00	P	Hadir
19.	Rabu/27 februari	07:30	P	12:00	P	13:30	P	17:00	P	Hadir
20.	Kamis/28 februari	07:30	P	12:00	P	13:30	P	17:00	P	Hadir

Medan, Juli 2019

KPP Pratama Medan Barat



Welly Andratama Tandiono





UMSU

Unggul | Cerdas | Terpercaya







**PROGRAM PENGALAMAM LAPANGAN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
(UMSU)**

AGENDA HARIAN PPL

NAMA : : MAWADDAH WARAHMA
 NPM : 1605190017
 PROGRAM STUDI : MANAJEMEN PAJAK
 TEMPAT MAGANG : KPP PRATAMA MEDAN BARAT

NO	HARI/ TANGGAL	URAIAN PEKERJAAN	PARAF INSTRUKTUR
1	Jumat, 01-02-2019	<ul style="list-style-type: none"> • Perkenalan Dengan Pegawai KPP Pratama Medan Barat • Menstempel yang akan diposkan • Mengepos surat himbauan pemenuhan kewajiban perpajakan • Menscan berkas 	
2	Sabtu, 02-02-2019	LIBUR	
3	Minggu, 03-02-2019	LIBUR	
4	Senin, 04-02-2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima surat masuk • Membagikan surat yang sudah di disposisi kepada AR yang dituju • Mengantar surat ke seksi pelayanan 	
5	Selasa, 05-02-2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengadministrasikan surat dan meneruskan ke seksi pelayanan • Mengadministrasikan surat dan meneruskan ke seksi pemeriksaan • Mengadministrasikan surat dan meneruskannya ke SUKI 	
6	Rabu, 06-02-2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengantar surat ke seksi pemeriksaan • Memberi nomor nota dinas pada surat masuk • Menscan berkas • Memeriksa kembali data hasil scan 	
7	Kamis, 07-02-2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengantar surat keruang sekretariat 	

		<ul style="list-style-type: none"> • Mengantar surat ke seksi pelayanan • Menerima kompos surat dari bagian umum 	dh/3f
8	Jumat, 08-02-2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput surat SP2DK • Menomori surat • Mengetik nota dinas 	dh/3f
9	Sabtu, 09-02-2019	LIBUR	
10	Minggu, 10-02-2019	LIBUR	
11	Senin, 11-02-2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengantar nota dinas ke seksi pemeriksaan • Menginput surat masuk Waskon III dan Waskon IV 	dh/3f
12	Selasa, 12-02-2019	IZIN	
13	Rabu, 13-02-2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengadministrasikan surat dan meneruskan ke seksi pelayanan • Mengadministrasikan surat dan meneruskan ke seksi pemeriksaan • Mengadministrasikan surat dan meneruskan ke SUKI 	dh/3f
14	Kamis, 14-02-2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengadministrasikan surat dan meneruskan ke seksi pelayanan • Mengadministrasikan surat dan meneruskan ke seksi pwwriksaan • Mengadministrasikan surat dan meneruskan ke SUKI 	dh/3f
15	Jumat, 15-02-2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data surat teguran pajak • Menginput surat tagihan pajak 	dh/3f
16	Sabtu, 16-02-2019	LIBUR	
17	Minggu, 17-02-2019	LIBUR	
18	Senin, 18-02-2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima surat masuk • Mengantar surat ke seksi pemeriksaan • Mengantar surat sesuai Seksi-seksi 	dh/3f
19	Selasa, 19-02-2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima surat masuk • Mencetak lembar disposisi • Membagikan surat yang sudah didisposisi kepada AR yang dituju 	dh/3f

20	Rabu, 20-02-2019	IZIN	
21	Kamis, 21-02-2019	<ul style="list-style-type: none"> Menyusun surat masuk dan registrasi pos waskon III dan IV Mengantar lembar pengawasan nota penghitungan ke ruang sekretariat 	
22	Jumat, 22-02-2019	<ul style="list-style-type: none"> Penempatan ke seksi penagihan Menginput data surat teguran Menomori surat teguran pajak Menomori surat tagihan pajak 	
23	Sabtu, 23-02-2019	LIBUR	
24	Minggu, 24-02-2019	LIBUR	
25	Senin, 25-02-2019	<ul style="list-style-type: none"> Menginput data surat teguran pajak Mengepos surat teguran pajak Menomori surat teguran pajak Menomori surat tagihan pajak 	
26	Selasa, 26-02-2019	<ul style="list-style-type: none"> Menginput data surat teguran pajak Menginput surat tagihan pajak 	
27	Rabu, 27-02-2019	<ul style="list-style-type: none"> Menyusun surat teguran dan surat tagihan pajak yang akan disimpan digudang 	
28	Kamis, 28-02-2019	<ul style="list-style-type: none"> Mengisi data wajib pajak yang menerima surat teguran dan surat tagihan pajak pada komputer ruang seksi penagihan Mengambil kertas stiker pada ruang alat tulis kantor (ATK) 	

Medan, 2019

Pelaksana Pengawasan dan Konsultasi III




Nurmitra Yani

**LEMBAR PENILAIAN LAPORAN PPL
MAHASISWA D-III MANAJEMEN PAJAK
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
(UMSU)**

LEMBARAN PENILAIAN LAPORAN PPL

NAMA : : MAWADDAH WARAHMA
NPM : 1605190017
PROGRAM STUDI : MANAJEMEN PAJAK
TEMPAT PPKL : KPP PRATAMA MEDAN BARAT

NO	ASPEK YANG DINILAI	NILAI	KETERANGAN
1	Sistematika Penulisan	90	
2	Uraian / Deskripsi (Ds)	96	
3	Pembahasan / Analisis dan Kesimpulan (ppk)	95	

*)Lembaran Penilaian Pembimbing

Medan, 2019
Dosen Pembimbing


ZULIA HANUM, SE, M.Si

**PROGRAM PPL MAHASISWA
D-III MANAJEMEN PAJAK FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
(UMSU)**

LEMBAR PENILAIAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN

NAMA : : MAWADDAH WARAHMA
 NPM : : 1605190017
 PROGRAM STUDI : : MANAJEMEN PAJAK
 TEMPAT PPL : : KPP PRATAMA MEDAN BARAT

ASPEK YANG DINILAI	NILAI (10-100)	RATA- RATA	KETERANGAN
1. Kompetensi profesional			
a) KUP	98		
b) PPh OP	98		
c) PPh Badan	98		
d) POT PUT Pajak	98	98	
e) PPN	98		
f) PTLL/PPnBM/PPN	98		
g) PBB	98		
2. Kompetensi Personal			
a) Kejujuran	98		
b) Kemandirian	98		
c) Kedewasaan berfikir	98		
d) Tanggung Jawab	98	98	
e) Disiplin	98		
f) Antusias kerja	98		
g) Antensi terhadap pekerjaan	98		
3. Kompetensi sosial			
a) Komunikasi	98		
b) Kerja sama	98	98	
c) Empati	98		

*Jembar penilaian oleh instansi / kantor / perusahaan



Medan, Juli 2019
 Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi III

Julia Lubis



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP SUMATERA UTARA I
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA MEDAN BARAT

SURAT TAGIHAN PAJAK
PPH PASAL 21

Nomor : 0016/10173/11175
 Masa / Tahun Pajak : Juli 2013
 Tanggal Penerbitan : 18 Juli 2013
 Tanggal Jatuh Tempo : 17 Juli 2013

I. Telah dilakukan peneltian atas pelaksanaan kewajiban pajak PPh Pasal 21
 Nama : CV. SIYO KESUMA JAYA
 NPWP : 02.891.087.9-111.000

II. Dari penelitian tersebut di atas, jumlah yang masih harus dibayar adalah sebagai berikut:

1. Pajak yang harus dibayar	Rp	0
2. Telah dibayar	Rp	0
3. Kurang dibayar (1-2)	Rp	0
4. Sanksi Administrasi		
a. Denda pasal 7 KUP	Rp	100.000,00
b. Bunga pasal 8 (2) KUP	Rp	0
c. Bunga pasal 8 (2a) KUP	Rp	0
d. Bunga pasal 8 (2a) KUP	Rp	0
e. Bunga pasal 14 (3) KUP	Rp	0
f. Bunga pasal 18 (3) KUP	Rp	0
g. Jumlah sanksi administrasi (a+d+e+f+g)	Rp	100.000,00
5. Jumlah yang masih harus dibayar (3+4.g)	Rp	100.000,00

Terdapat : seratus ribu rupiah

Kepada Yth.
CV. SIYO KESUMA JAYA
JL. TAMIR HANZAH NO. 18 AB, SEI AGUL
SEI AGUL, MEDAN BARAT
MEDAN, SUMATERA UTARA

s.d. DIREKTOR JENDERAL PAJAK
 (s. Kepala Seksi Pelayanan)

 BONNY PURWANTO, S.S.T., Ak., M.E.X
 NIP. 19751023196031801

F. 5. 1. 23.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP SUMATERA UTARA I
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA MEDAN BARAT

JALAN ASRAHA NO. 7A, MEDAN, SUMATERA UTARA 20133
 TELEPON 0611 443881, 443882, 443883, 443884, 443885, 443886, 443887, 443888, 443889, 443890
 LAYANAN INFORMASI DAN PELAYANAN PRIMER PAJAK (Wajib Pajak)
 E-MAIL: kpp@djpdj.go.id

LAPORAN PELAKSANAAN KUNJUNGAN (WSP)
 Nomor : LAP- ANPI/DIR-0210/2013
 Tanggal : Januari 2013

IDENTITAS WAJIB PAJAK
 1. Nama Wajib Pajak : TIOBO PUN AN
 2. NPWP : 06.457.038.2-111.000
 3. Alamat : Jl. Dharma Tondano No. 38, Medan Barat, Medan
 4. Telepon :
 5. Jenis Usaha : 47512 Perdagangan Eceran Perdagangan Kebutuhan Rumah Tangga Dan Terasa

INFORMASI AWAL
 Berdasarkan penelitian dilakukan bahwa terdapat pemenuhan PPh Pasal 21 Ayat (2) PPh 40 tahun 2013 sebesar Rp 0,00 (Rp 0,00) - dengan kode WSP 01/2013 02/2013. Peneliti melakukan pemeriksaan secara langsung terhadap pembayar pajak serta menginformasikan kepada wajib pajak atas pelanggaran WSP.

PELAKSANAAN KUNJUNGAN
 1. Survei Timbul
 a. Tanggal : 25 Januari 2013
 b. Lokasi : Jl. Dharma Tondano No. 38, Medan Barat, Medan

2. Pegawai yang ditugaskan :

No	Nama / NPWP	Pangkat / Jabatan	Jabatan
1	Muhammad Ridwan Halil	Pangkat / III c	Account Representative
2	Lia Minto	Pangkat / I c 31.0	Account Representative

3. Pelaksanaan Kunjungan
 Kunjungan dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 25 Januari 2013 ke lokasi No. 38, Dharma Tondano No. 38, Medan Barat, Medan. Pada saat kunjungan, petugas menanyakan alamat Wajib Pajak namun rumah di lokasi. Tidak terlihat adanya kegiatan usaha di alamat Wajib Pajak.



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DIP SUMATERA UTARA I
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA MEDAN BARAT

Kepada Yth. Saudara
Nama : KASMAN LUBIS
NPWP : 57.100.213.8-111.000
Alamat : JL. SEKATA GIL. MELATI NO.30, RT
AGUL
MEDAN

LEGURAN
Nomor : ST-0074/WP/DJ/KP.0204/2014

Memuat foto usaha kami hingga saat ini Saudara masih mempunyai tunggakan pajak sebagai berikut :

Jenis Pajak	Tahun Pajak	Nomor & tanggal SKP/SKPKB/SKPKH/11/ SK. Pembetulan SK Kebijakan Pungsi Dit.14/10/2013/111/14 30/10/2014	Tanggal jatuh Tempo pembayaran	Jumlah tunggakan pajak
PPH Pasal 26/30 Cmng. Pabadi	2013		18/11/2013	100.000,00

(seratus ribu rupiah)

Jumlah Rp. 100.000,00

Untuk menegakkan tindakan penagihan pajak dengan Surat Paksa berdasarkan Undang - Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 19 Tahun 2000 (UU PPSPP) maka diteliti kepada Saudara agar melunasi (membayar tunggakan pajak dalam waktu 31 (dua puluh satu) hari sejak diterbitkannya surat teguran ini).

Dalam hal Saudara telah melunasi tunggakan pajak tersebut di atas, dimohon agar Saudara segera melaporkan kepada kami (Sekret Penagihan).

PERHATIAN
PAJAK HARUS DILUNASI DALAM WAKTU 31 (DUA PULUH SATU) HARI SEJAK DITERBITKANNYA SURAT LEGURAN INI. SIKUTAKAN BALAS WAKTU 31 HARI - TINDAKAN PENAGIHAN PAJAK AKAN DILAKUKAN DENGAN PENERBITAN SURAT PAKSA. (Pasal 8 ayat (1) UU Nomor 19 Tahun 2000) (Pasal 6 Kep. Men. Keu. Nomor 561/EMK-04/2000)

MEDAN, 17 Desember 2013

Kepala Kantor

Ary Kasmudi
NIP. 1961010619940310001

S.5.0.23.04



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANWIL DJP SUMATERA UTARA I
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA MEDAN BARAT

TELEFON (061) 4470000, 4470001, 4470002, 4470003, 4470004, 4470005, 4470006, 4470007, 4470008, 4470009, 4470010, 4470011, 4470012, 4470013, 4470014, 4470015, 4470016, 4470017, 4470018, 4470019, 4470020, 4470021, 4470022, 4470023, 4470024, 4470025, 4470026, 4470027, 4470028, 4470029, 4470030, 4470031, 4470032, 4470033, 4470034, 4470035, 4470036, 4470037, 4470038, 4470039, 4470040, 4470041, 4470042, 4470043, 4470044, 4470045, 4470046, 4470047, 4470048, 4470049, 4470050, 4470051, 4470052, 4470053, 4470054, 4470055, 4470056, 4470057, 4470058, 4470059, 4470060, 4470061, 4470062, 4470063, 4470064, 4470065, 4470066, 4470067, 4470068, 4470069, 4470070, 4470071, 4470072, 4470073, 4470074, 4470075, 4470076, 4470077, 4470078, 4470079, 4470080, 4470081, 4470082, 4470083, 4470084, 4470085, 4470086, 4470087, 4470088, 4470089, 4470090, 4470091, 4470092, 4470093, 4470094, 4470095, 4470096, 4470097, 4470098, 4470099, 4470100

Nomor : SP2DK-11830/WP/DJ/KP.02/2010
Sifat : Segera
Hal : Permintaan Perpeleasan atas Data dan/atau Keterangan Atas Pembayaran Pajak

31 Januari 2010

Yth. Pimpinan/Seksi TJAN JONI PARTIYAH
NPWP : 02.103.000.4-111.000
JL. KADEN SALEH NO 88
MEDAN

Kami Mengucapkan Terima kasih atas pemenuhan kewajiban perpajakan yang telah Saudara lakukan selama ini. Berdasarkan data pada sistem informasi Persejakaan Direktorat Jenderal Pajak, kami mempunyai beberapa hal sebagai berikut :

- Berdasarkan Pasal 4 ayat 1 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1993 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000, Saudara wajib menyampaikan Surat Pemberitahuan dengan Sederhana, jelas dan memandatanganinya.
- Sesuai dengan Pasal 8 ayat (1) Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1993 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000, Saudara diperkenankan untuk menyampaikan pembetulan Surat Pemberitahuan apabila Surat Pemberitahuan yang telah Saudara sampaikan belum memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan belum dilakukan penyetoran pajak.
- Wajib Pajak yang dengan sengaja tidak menyampaikan dan/atau menyampaikan Surat Pemberitahuan dan atau keterangan yang tidak benar atau tidak lengkap sehingga dapat menimbulkan kerugian dan atau pendapatan negara, dapat dikenakan sanksi sesuai Pasal 30 ayat (1) Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1993 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000.
- Berdasarkan perlihatkan terhadap Data dan/atau Keterangan yang kami miliki dan/atau kami peroleh, diketahui bahwa :
 - Dapat kami sampaikan data pembayaran dari Wajib Pajak TJAN JONI PARTIYAH berupa pembayaran Pajak untuk tahun Pembayaran 2012 dan 2010 dengan rincian sebagai berikut :

Tahun	Jumlah Pembayaran
2010	15.717,500
Keterangan	
1. Tahun 2010	
2. Tahun 2012	

- Selhubungan dengan hal tersebut diatas, dapat kami sampaikan bahwa Persejakaan Indonesia menggunakan sistem *self assessment* yang memberi kepercayaan kepada Wajib Pajak untuk melaksanakan kewajiban perpajakannya dengan cara menghitung, membayar dan melaporkan sendiri pajak yang tertutang. Adapun kewajiban Saudara selaku warga negara antara lain :
 - Membayar Pajak Penghasilan yang bersifat final (PPH Pasal 4 ayat 2) sebesar 7% (tujuh persen) dari peredaran bruto (omzet) bagi Wajib pajak yang peredaran bruto kumulatifnya tidak melebihi dari peredaran bruto (omzet) Rp4.000.000.000 (empat miliar delapan ratus juta rupiah) dalam suatu Tahun Pajak di masa Mei Tahun 2010 dan sebesar 0,5% (nol koma lima persen) dari peredaran bruto (omzet) Rp4.000.000.000 (empat miliar delapan ratus juta rupiah) tidak melebihi jumlah Rp4.000.000.000 (empat miliar delapan ratus juta rupiah) dalam suatu Tahun Pajak mulai sejak masa Juni 2010, atau

KP. KP.02/KP.0209/2010

Direktorat Jenderal Pajak
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA MEDAN BARAT
LEMBAR DISPOSISI

Nomor Agenda : 100001110001
Tanggal diterima : 15 FEBRUARI 2019
Nama Pengirim : CV ARTHA GRAHA PRIMA
Perihal : TANGGAPAN ATAS SPK

Revisi : _____
Tanggal Kirim : 14 FEBRUARI 2019

PERHATIAN : *Tolong memperhatikan urutan nomor pada setiap bagian yang wajib ditinjau*

DITUJUKAN KEPADA	PILIHAN
<input type="checkbox"/> KANTOR LAIN	<input type="checkbox"/> Ditindaklanjuti
<input type="checkbox"/> KASUS PERUSAHAAN BUKA/BUKUTERBUKA	<input type="checkbox"/> Diperbaiki
<input type="checkbox"/> KASUS PERUSAHAAN	<input type="checkbox"/> Ditinjau kembali
<input type="checkbox"/> KASUS PERUSAHAAN & KEMUDAHAN I	<input type="checkbox"/> Provisi
<input type="checkbox"/> KASUS PERUSAHAAN & KEMUDAHAN II	<input type="checkbox"/> Ditinjau
<input type="checkbox"/> KASUS PERUSAHAAN & KEMUDAHAN III	<input type="checkbox"/> Tindak dan Penindakan
<input type="checkbox"/> KASUS PERUSAHAAN & KEMUDAHAN IV	<input type="checkbox"/> Contoh, Rekomendasi
<input type="checkbox"/> KASUS PERUSAHAAN	<input checked="" type="checkbox"/> Salinan/Keputusan / Proses
<input type="checkbox"/> KASUS PENALTIAN	<input type="checkbox"/> Salinan Keputusan
<input type="checkbox"/> KEMUDAHAN	<input type="checkbox"/> Salinan Keputusan
<input type="checkbox"/> KEMUDAHAN	<input type="checkbox"/> Salinan Keputusan
<input type="checkbox"/> KASUS PROFESIONALISME	<input type="checkbox"/> Salinan Keputusan

LATIHAN : _____

PENGURUSAN PADA SEKSI TERKAIT

Ditunjukkan ke :
1. Seksi : _____
2. Ditinjau Seksi : _____
3. Salinan diproses : _____

PENGARSIPAN

Ditunjukkan ke : _____
Ditrima Seksi : _____

/ 15 / 2 / 19

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANWIL DJP SUMATERA UTARA I
KPP PRATAMA MEDAN BARAT

LEMBAR PENGAWASAN
NOTA PENGHITUNGAN

Nama Wajib Pajak : HERWAN
NPWP : 37.466.778.0-111.000
Tanggal Laporan : 21-02-2019

Rekapitulasi Nota Penghitungan

1. Jenis Pajak : PPh Final

No	Nota Penghitungan atau Jenis Ketetapan	Masa / Tahun Pajak	Jumlah
1	2	3	4
1	STP	1 / 2017	126.300
2	STP	2 / 2017	114.220
3	STP	4 / 2017	113.840
4	STP	5 / 2017	13.750
5	STP	6 / 2017	127.250
6	STP	7 / 2017	112.040
7	STP	9 / 2017	114.250
8	STP	11 / 2017	120.470
9	STP	12 / 2017	114.420
JUMLAH			864.830

Dibitung, Petugas : MUHAMMAD MAHIDIN
Dililli, Kepala Seksi : RUDI HAFITONO TARIGAN
Mengetahui, Kepala Kantor : RUDI PITRIS

