

LAPORAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN

**TATA CARA PENGHAPUSAN NOMOR POKOK WAJIB PAJAK (NPWP)
DAN PENCABUTAN PENGUKUHAN PENGUSAHA KENA
PAJAK (PKP) DI KANTOR PELAYANAN PAJAK (PKP)**

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



UMSU
Unggul | Cerdas | Terpercaya

Oleh:

NAMA : ADAM ERWANDA NASUTION

NPM : 1605190012

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

MEDAN

2019

بَيِّنَاتُ الْخَالِجِيَّةِ

PENGESAHAN LAPORAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN

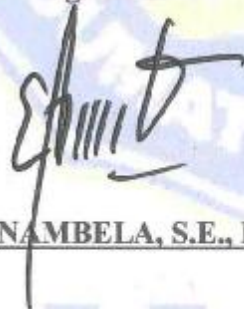
Laporan Program Pengalaman Lapangan ini disusun oleh :

NAMA : ADAM ERWANDA NASUTION
NPM : 1605190012
PROGRAM STUDI : D3 MANAJEMEN PAJAK
TEMPAT PPL : KPP PRATAMA MEDAN PETISAH

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

Medan, Juli 2019
Pembimbing

Ketua Program Studi



ELIZAR SINAMBELA, S.E., M.Si



SURYA SANJAYA, S.E., M.M

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
UMSU



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

Kepala Sub Bagian Umum dan
Kepatuhan Internal
KPP Pratama Medan Petisah



EULIS YUSTISIA



UMSU
Unggul | Cerdas | Terpercaya

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

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

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

BERITA ACARA BIMBINGAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN

Universitas : Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara

Fakultas : Ekonomi dan Bisnis

Program Studi : D-III Manajemen Pajak

Jenjang : Diploma III (D-III)

Ketua Prog. Studi : Elizar Sinambela, SE., M.Si

Dosen Pembimbing: Surya Sanjaya, SE., M.M

Nama Mahasiswa : Adam Erwanda Nasution

NPM : 1605190012

Tempat PPL : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah

| Tanggal | Materi Bimbingan | Paraf | keterangan |
|------------|--|-------|------------|
| 20/06/2019 | - pembantu Laporan Laba Rugi | f. | |
| | - pembantu laporan dan Manfaat | f. | |
| | - pembantu pembisa | | |
| 28/06/2019 | - pembantu Deskripsi dan pembetulan | f. | |
| | - | | |
| 01/07/2019 | - pembantu Kesimpulan dan Saran | f. | |
| 12/07/2019 | - Selesai di bimbingan ACC antara di jilid | f. | |


Pembimbing

Medan, Juni 2019

Diketahui/Disetujui

Ketua Program Studi


(SURYA SANJAYA, SE., M.M)


(ELIZAR SINAMBELA, SE., M.Si)

KATA PENGANTAR



Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Alhamdulillahirobbilalamiin bersyukur kepada Allah SWT, yang telah memberikan Rahmat dan Hidayah-Nya berupa nikmat islam, iman, dan ikhsan sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Program Pengalaman Lapangan (PPL) dengan judul **“Tata Cara Penghapusan NPWP dan Pencabutan Pengukuhan PKP di Kantor Pelayanan Pajak (KPP)”** sebagai salah satu syarat untuk dinyatakan lulus pada program Diploma III Manajemen Pajak Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara dengan sebaik-baiknya.

Sholawat dan salam senantiasa kita hadiahkan kepada Muhammad Rasulullah Sallallahualaihi Wassalam, yang merupakan suri tauladan bagi kita semua yang kita harapkan syafaatnya di yaumul akhir kelak.

Laporan PPL ini disusun berdasarkan apa yang penulis temukan di lapangan tempat pelaksanaan Praktek kerja/magang ini berlangsung, yaitu pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai. Semua kegiatan dan data dalam bentuk tertulis pada lampiran yang merupakan bukti nyata pelaksanaan magang yang telah penulis laksanakan dalam lingkup KPP Pratama Binjai.

Namun demikian penulis menyadari bahwa laporan ini jauh dari kata sempurna, untuk itu kritik dan saran yang bersifat membangun dari semua pihak

sangat penulis harapkan demi sempurnanya laporan ini. Oleh karena itu penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih yang tiada henti kepada:

1. Terkhusus untuk kedua orang tua penulis yang sangat penulis sayangi dan cintai yaitu sosok yang selalu menjadi inspirasi dan penyemangat, sosok yang selalu mengajarkan untuk selalu bersyukur dan bersabar dalam menjalankan kehidupan, yakni Ayah **Zulkarnaen Nasution** dan Bunda **Seriati**.
2. Kakak, abang serta seluruh keluarga yang tiada henti memberikan support terbaik yaitu **Nilam Putri Nasution Am.KEB, SKM** dan **Indria Alamanda Nasution SH**.
3. Bapak **Dr. Agussani, M.AP** selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
4. Bapak **H. Januri, SE., MM., M.Si** selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
5. Bapak **Ade Gunawan, SE., M.Si** selaku Wakil Dekan I Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara dan sekaligus sebagai dosen pembimbing yang selalu bersabar dan meluangkan waktu untuk penulis dalam menyusun laporan ini.
6. Bapak **Dr. Hasrudy Tanjung, SE., M.Si** selaku Wakil Dekan III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
7. Ibu **Elizar Sinambela, SE., M.Si** selaku Ketua Program Studi D-III Manajemen Pajak Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

8. Bapak **Riva Ubar Harahap, SE., Ak.,M.SI, CA, CPAi** selaku Sekretaris Program Studi D-III Manajemen Pajak Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
9. Bapak **Surya Sanjaya SE.,MM** selaku Dosen Pembimbing yang selalu bersabar dan meluangkan waktu untuk penulis dalam menyusun laporan ini.
10. Bapak **Jasman Saripuddin Hasibuan, SE, MS.i** selaku Dosen Penasehat Akademik (P.A) Program Studi D-III Manajemen Pajak.
11. Seluruh **Dosen** di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
12. Seluruh **staff** serta **stakeholder** di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
13. Bapak **Sulaiman** selaku Pimpinan Kantor Pelayanan Pajak KPP Pratama Medan Petisah.
14. **Bapak/Ibu Pegawai Perpajakan** yang berada di lingkungan KPP Pratama Medan Petisah.
15. Teman-teman tercinta satu tempat kerja lapangan yaitu **Fahcrurozi Nasution, M Irvan Andika, Hariyo Wibowo, Siti Chalijah, Safwan Hamid, Mariyah Hasibuan, Wawan Ramadhan, Handru Afdillah Vetama, Riko Dharmawan, Meyla Nadia Siregar, Nur Miya Sari, Cahyo Adi Febianto, Mawaddah Warahma** dan **Fiki Felando**.
16. Kerabat Penulis yang sangat spesial, yaitu **Indah Nuraini**.
17. Kerabat penulis selanjutnya yaitu **Muhammad Iqbal Tarigan, Sakinah Tri Faridz Gultom, Yulia Trihandini, Yuni Syarach Harahap,**

Hadana Adifa, Miftah Mauliza, Fitri Damayanti Porkas, Wd Devina Diva, Tasya Shafira, Dohan Oktatyan, Annisa Syafitri, Yuninda Putri Syam Sinaga, Octa Wantona Sungkit, Riza Winanda, Natasha Anhadhani, Sri Risky Handayani, Siti Anisa Sikumbang, Ayu Asrika Br Harahap, Zio Kastero, Rapi Mualim, Ega Dini Rinjani, Widiawati, Indra Wahyudi Sahputra Berutu, Sukma Pertiwi Rosa, Ananda Try Alfazri Siregar, Farhan Rizqa mauriza, dan Dorin Febiola.

Demikianlah kata pengantar yang dapat penulis sampaikan dan mohon maaf tidak dapat menyebutkannya satu persatu karena kalian orang-orang yang penulis kenal kalianlah orang-orang yang sangat luar biasa. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi para pembaca dan khususnya buat para penulis sendiri, mudah-mudahan Allah SWT selalu melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya kepada kita semua serta keselamatan baik didunia maupun diakhirat nanti, Amin Ya Rabbal'Alamin.

Billahi Fisabillilhaq Fastabiqul Khairat.

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Medan, Juni 2019

Penulis

ADAM ERWANDA NST
NPM: 1605190012

DAFTAR ISI

| | |
|---|-------------|
| KATA PENGANTAR..... | i |
| DAFTAR ISI..... | v |
| DAFTAR TABEL | vii |
| DAFTAR GAMBAR..... | viii |
| DAFTAR LAMPIRAN | |
| BAB I PENDAHULUAN..... | 1 |
| 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..... | 6 |
| A. Kajian Teori..... | 6 |
| 1. Pengertian Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan Pengusaha Kena Pajak (PKP) | 6 |
| 2. Fungsi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan Penghapusan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PKP) | 7 |
| 3. Gambaran Umum Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PKP) | 8 |
| 4. Dasar Hukum Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PKP) | 10 |
| 5. Hal-hal Yang Menyebabkan Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PKP) | 11 |

| | |
|--|-----------|
| B. Deskripsi Data | 12 |
| 1. Sejarah Singkat Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah | 12 |
| 2. Logo dan Makna Direktorat Jenderal Pajak..... | 15 |
| 3. Visi, Misi dan Moto Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah | 17 |
| 4. Tugas dan Fungsi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah | 18 |
| 5. Struktur Organisasi dan Deskripsi Tugas Kantor Pelayanan Pajak Pratama Petisah..... | 19 |
| 6. Uraian Tugas dan Fungsi Setiap Seksi di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah..... | 21 |
| C. Pelaksanaan Program Pengalaman Lapangan | 30 |
| 1. Jenis dan Bentuk Kegiatan Program Pengalaman Lapangan | 30 |
| 2. Prosedur Kerja Program Pengalaman Lapangan..... | 31 |
| D. Analisis dan Pembahasan | 32 |
| 1. Tata Cara Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PKP) | 32 |
| BAB III KESIMPULAN DAN SARAN | 39 |
| 1. Kesimpulan | 39 |
| 2. Saran | 40 |
| DAFTAR PUSTAKA..... | 41 |

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

| | |
|--|-----------|
| Tabel II.1 Wilayah Kerja Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan | |
| Petisah..... | 13 |
| Tabel II.2 Jumlah Wajib Pajak di Kantor Pelayanan Pajak Pratama | |
| Medan Petisah per 01 Januari 2017 | 15 |

DAFTAR GAMBAR

| | |
|---|-----------|
| Gambar II.1 Logo Direktorat Jenderal Pajak | 16 |
| Gambar II.2 Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Pajak Medan Petisah | 21 |

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Program Pengalaman Lapangan (PPL)

Program Pengalaman Lapangan merupakan suatu program yang merupakan ajang pelatihan untuk menerapkan berbagai pengetahuan, sikap dan keterampilan dalam rangka pembentukan pribadi yang profesional. Program Pengalaman Lapangan juga diharapkan dapat memberikan bekal tambahan untuk menambah wawasan sehingga dengan bekal tersebut akan meningkatkan kemampuan kritis dalam setiap menghadapi permasalahan bila kelak mereka terjun langsung ke dalam profesi yang sebenarnya.

Program Pengalaman Lapangan merupakan bagian proses pendidikan mahasiswa Diploma III (D-III) dalam upaya memperoleh pengalaman kerja dan bertujuan untuk memberikan gambaran yang lebih komperhensif kepada mahasiswa untuk mengaplikasikan teori yang telah mereka dapatkan selama kegiatan perkuliahan. Setiap mahasiawa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara, khususnya jurusan D-III Manajemen Pajak, diwajibkan untuk mengikuti program ini, karena Program Pengalaman Lapangan merupakan salah satu prasyarat untuk mendapatkan gelar Ahli Madya (A.Md).

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah adalah salah satu kantor pelayanan pajak di wilayah Medan yang memiliki bagian pelayanan. Bagian pelayanan pajak tujuannya untuk melakukan penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan, pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan,

penerimaan dan pengolahan surat pemberitahuan, penerimaan surat lainnya, dan pelaksanaan pendaftaran Wajib Pajak.

Selama pelaksanaan Program Pengalaman Lapangan penulis ditempatkan pada bagian seksi pelayanan di Kantor Pelayanan Pajak Medan Petisah yang direkomendasikan oleh jurusan Manajemen Perpajakan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

B. Ruang Lingkup Program Pengalaman Lapangan (PPL)

Pelaksanaan Program Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan bentuk kerja yang dipraktekkan langsung oleh calon Amd di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Ahli Madya. Program Pengalaman Lapangan tersebut dilakukan mulai tanggal 01 Februari 2019 sampai tanggal 28 Februari 2019.

Adapun ruang lingkup pekerjaan di bagian seksi pelayanan adalah :

1. Melakukan penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan
2. Pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan
3. Penerimaanaa dan pengolahan surat pemberitahuan serta penerimaan surat lainnya
4. Penyuluhan perpajakan
5. Pelaksanaan registrasi wajib pajak
6. Melakukan kerja sama perpajakan

C. Tujuan dan Manfaat Program Pengalaman Lapangan (PPL)

1. Tujuan Program Pengalaman Lapangan (PPL) di KPP Pratama Medan Petisah

Program Pengalaman Lapangan untuk mengenalkan kepada mahasiswa tentang gambaran dunia kerja yang sesungguhnya. Dengan tujuan, ketika mahasiswa berada di dunia kerja yang sesungguhnya mahasiswa lebih sigap dan tanggap berada di lingkungan kerja tersebut. Sehingga mahasiswa tersebut dapat menjadi tenaga kerja yang profesional dan berkarakter pada bidangnya. Dengan demikian mahasiswa akan lebih siap menatap dunia kerja profesional. Adapun tujuan Program Pengalaman Lapangan dilakukan oleh mahasiswa antara lain :

- a. Untuk mengetahui bagaimana melakukan penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan
- b. Untuk mengetahui bagaimana pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan
- c. Untuk mengetahui bagaimana penerimaan dan pengolahan Surat Pemberitahuan (SPT) serta surat lainnya
- d. Untuk mengetahui bagaimana penyuluhan perpajakan
- e. Untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan registrasi Wajib Pajak.
- f. Untuk mengetahui bagaimana melakukan kerjasama perpajakan.

2. Manfaat Program Pengalaman Lapangan (PPL) di KPP Pratama Medan Petisah

Sedangkan manfaat yang ingin dicapai pada Program Pengalaman Lapangan (PPL) adalah :

- a. Manfaat bagi Mahasiswa :
 - 1) Mahasiswa dapat mengaplikasikan dan meningkatkan ilmu yang diperoleh dibangku perkuliahan.
 - 2) Menambah wawasan setiap mahasiswa mengenai dunia industri.
 - 3) Menambah dan meningkatkan keterampilan serta keahlian dibidang praktek.
- b. Manfaat bagi Universitas :
 - 1) Terjalannya kerja sama “bilateral” antara Universitas dengan Instansi.
 - 2) Universitas dapat meningkatkan kualitas lulusannya melalui program pengalaman lapangan.
 - 3) Universitas yang akan dikenal di dunia industri.
- c. Manfaat bagi Instansi :
 - 1) Adanya kerja sama antara dunia pendidikan dengan dunia industri/instansi sehingga instansi tersebut dikenal oleh kalangan akademis.
 - 2) Adanya kritikan-kritikan yang membangun dari mahasiswa-mahasiswa yang melakukan program pengalaman lapangan.
 - 3) Instansi akan dapat bantuan tenaga dari mahasiswa-mahasiswa yang melakukan program pengalaman lapangan.

- 4) Adanya orang yang mengaudit instansi tanpa mengeluarkan biaya dengan adanya laporan-laporan program yang diberikan kepada instansi.

BAB II

DESKRIPSI DAN PEMBAHASAN

A. Kajian Teori

1. Pengertian Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan Pengusaha Kena Pajak (PKP)

a. Pengertian Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)

Nomor pokok wajib pajak 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.

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

b. Pengertian Pengusaha Kena Pajak (PKP)

Pengusaha Kena Pajak (PKP) adalah Pengusaha yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau penyerahan Jasa Kena Pajak yang dikenai pajak berdasarkan Undang-Undang Pajak Pertambahan Nilai 1984 dan perubahannya.

Sedangkan pengusaha dapat didefinisikan sebagai orang pribadi atau badan dalam bentuk apapun yang dalam kegiatan usaha atau pekerjaannya menghasilkan barang, melakukan usaha

perdagangan, memanfaatkan barang tidak berwujud dari luar Daerah Pabean, melakukan usaha jasa, atau memanfaatkan jasa dari luar Daerah Pabean.

2. Fungsi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan Penghapusan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PKP)

a. Fungsi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)

Menurut Hector S. De Leon terdapat tiga prinsip dari suatu sistem perpajakan yaitu :

- 1) Kecukupan Pajak (Fiscal Adequacy) : Sumber penghasilan secara keseluruhan harus memadai sebagai sumber bagi anggaran negara.
- 2) Kesamaan atau Teori Keadilan (Equality or Theoretical Justice): Beban pajak harus proporsional dengan kemampuan.
- 3) Kelayakan Administrasi (Administrative Feasibility) : Setiap peraturan pajak harus mampu menciptakan administrasi yang mudah, adil, dan efektif.

b. Fungsi Penghapusan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PKP)

Fungsi pengukuhan Pengusaha Kena Pajak yaitu :

- 1) Untuk mengetahui identitas Pengusaha Kena Pajak yang sebenarnya.
- 2) Untuk melaksanakan hak dan kewajiban di bidang Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan Atas Barang Mewah serta untuk pengawasan administrasi perpajakan.

- 3) Sebagai identitas Pengusaha Kena Pajak yang bersangkutan.
- 4) Sebagai sarana dalam pemenuhan Kewajiban Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan Barang Mewah.

3. Gambaran Umum Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PKP)

Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) merupakan suatu sarana dalam dalam administrasi perpajakan yang digunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas wajib pajak. Oleh karena itu kepada setiap wajib pajak hanya diberikan satu nomor pokok wajib pajak. Selain itu nomor pokok wajib pajak juga dipergunakan untuk menjaga ketertiban dalam pembayaran pajak dan dalam pengawasan administrasi perpajakan. Dalam hal berhubungan dengan dokumen perpajakan wajib pajak diwajibkan mencantumkan nomor pokok wajib pajak yang dimilikinya. Terhadap wajib pajak yang tidak mendaftarkan diri untuk mendapatkan nomor pokok wajib pajak akan dikenai sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan. Pada dasarnya Nomor Pokok Wajib Pajak berlaku sekali untuk seumur hidup. Namun demikian Nomor Pokok Wajib Pajak dapat saja dihapuskan dari tata usaha kantor pajak apabila telah memenuhi ketentuan, yaitu dalam hal-hal sebagai berikut (Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor: KEP-161/PJ./2001 Pasal 11 ayat 1) :

- a. Wajib Pajak Orang pribadi meninggal dunia dan tidak meninggalkan warisan.
- b. Wanita kawin tidak dengan perjanjian pemisahan harta dan penghasilan.
- c. Warisan belum terbagi dalam kedudukan sebagai Subjek Pajak sudah selesai di bagi
- d. Wajib Pajak badan yang telah dibubarkan secara resmi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- e. Bentuk usaha tetap yang karena sesuatu hal kehilangan statusnya sebagai bentuk usaha tetap.
- f. Wajib Pajak Orang pribadi lainnya selain yang dimaksud dalam huruf a dan huruf b yang tidak memenuhi syarat lagi sebagai Wajib Pajak.

Pencabutan Pengusaha sebagai Pengusaha Kena Pajak dilakukan dalam hal Pengusaha Kena Pajak pindah alamat ke Kantor Pelayanan Pajak lain, bubar atau tidak memenuhi Syarat lagi sebagai Pengusaha Kena Pajak (pasal 11 ayat 3). Penghapusan NPWP bukan berarti Hak dan Kewajiban Perpajakan perseorangan maupun badan menjadi tidak ada, melainkan tetap melekat sesuai ketentuan yang berlaku. Dalam masalah penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak para Wajib Pajak dapat menghubungi:

- a. Kantor Pelayanan Pajak tipe A pada seksi Tata Usaha Perpajakan dan seksi Penagihan serta Verifikasi.

- b. Kantor Pelayanan Pajak tipe B pada seksi Informasi dan Tata Usaha Perpajakan dan seksi Penagihan serta Verifikasi.
- c. Kantor Pelayanan Pajak tipe C pada seksi Informasi dan Tata Usaha Perpajakan dan subseksi Penerimaan dan Penagihan.

4. Dasar Hukum Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PKP)

- a. Dasar Hukum Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)

Dasar hukum Nomor Pokok Wajib Pajak adalah sebagai berikut :

- 1) Undang-Undang Dasar Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan pasal 2 ayat 1 – 5
- 2) Keputusan Direktorat Jenderal Pajak yaitu :
 - a. Nomor : KEP-515/PJ/2000, tanggal 4 Desember 2000.
 - b. Nomor : KEP-161/PJ./2001, tanggal 21 Februari 2001.
 - c. Nomor : KEP-225/PJ./2001, tanggal 20 Maret 2001.
 - d. Nomor : KEP-38/PJ.2001, tanggal 8 Mei 2001.

- b. Dasar Hukum Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PKP)

Dasar hukum Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak adalah sebagai berikut :

- 1) PER-20/PJ/2013 tentang tata cara pendaftaran dan pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak, Pelaporan usaha dan pengukuhan Pengusaha Kena Pajak, penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak dan Pencabutan Pengukuhan Kena Pajak, serta perubahan data dan pemindahan Wajib Pajak.

- 2) PER-08/PJ/2012 tentang tempat pendaftaran dan pelaporan usaha bagi Wajib Pajak pada Kantor Pelayanan Pajak di lingkungan Kantor Wilayah Direktorat Jendral Pajak Wajib Pajak Besar, Kantor Pelayanan Pajak di lingkungan Kantor Wilayah Direktorat Jendral Pajak Jakarta Khusus, dan Kantor Pelayanan Pajak Madya.
- 3) SE-60/PJ/2013 tentang petunjuk pelaksanaan PER-20/PJ/2013 stdd PER-38/PJ/2013.

5. Hal-hal Yang Menyebabkan Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak dan Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak

Sesuai dengan ketentuan pasal 11 ayat (1) keputusan Direktur Jenderal Pajak tersebut, penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dilakukan dalam hal:

1. Wajib Pajak orang pribadi meninggal dunia dan tidak meninggalkan warisan.
2. Wanita kawin tidak dengan perjanjian pemisahan harta dan penghasilan.
3. Warisan yang telah selesai dibagi.
4. Wajib Pajak badan yang telah dibubarkan secara resmi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Bentuk Usaha Tetap (BUT) yang telah kehilangan statusnya sebagai bentuk usaha tetap.

5. Wajib Pajak orang pribadi lainnya selain yang dimaksud dalam huruf byang tidak memenuhi syarat lagi sebagai Wajib Pajak.

B. Deskripsi Data

1. Sejarah Singkat Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah semula bernama Kantor Pelayanan Pajak Medan Utara. Kantor Pelayanan Pajak Medan Utara didirikan berdasarkan Surat Keputusan Menteri Keuangan Nomor : 94/KMK.01/1994 tanggal 29 Maret 1994 yang kemudian diubah namanya menjadi Kantor Pelayanan Pajak Medan Petisah dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor : 443/KMK.01/2001 tanggal 23 Juli 2001 dan dengan adanya modernisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak, maka sejak tanggal 27 Mei 2008 berubah nama menjadi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Nomor : 191/KMK.01/2008 yang merupakan gabungan dari Kantor Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan serta Kantor Pemeriksaan dan Penyidikan Pajak, yang akan melayani Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), serta melakukan pemeriksaan tetapi bukan lembaga yang memutuskan keberatan. Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah membawahi tiga kecamatan yaitu kecamatan Medan Petisah, kecamatan Medan Helvetia, dan kecamatan Medan Sunggal.

Pada mulanya Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah merupakan suatu kesatuan dari Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Barat. Dikarenakan cakupan wilayah kerja Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Barat terlalu luas maka dipecah menjadi 2 (dua) Kantor Pelayanan Pajak, yaitu Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah dan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Barat. Wilayah kerja kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah meliputi 3 (tiga) kecamatan yang terdiri atas :

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

| Kec. Medan Sunggal | Kec. Medan Helvet | Kec. Medan Perisah |
|---------------------------|--------------------------|---------------------------|
| Kel. Sunggal | Kel. Tanjung Gusta | Kel. Petisah Tengah |
| Kel. Tanjung Rejo | Kel. Cinta Damai | Kel. Sei Kambing D |
| Kel. Babura Sunggal | Kel. Sei Kambing C | Kel. Sekip |
| Kel. Simp. Tanjung | Kel. Dwikora | Kel. Sei Putih Barat |
| | Kel. Helvetia | Kel. Sei Putih Tengah |
| | Kel. Helvet Tengah | Kel. Sei Putih Timur |
| | Kel. Helvet Timur | |

Sumber : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah

Yang wilayah kerjanya dibagi setiap masing-masing Waskon :

1. Waskon 1 wilayah kerjanya meliputi :
 - a. Kel. Sekip

- b. Kel. Sei Sikambing C II
 - c. Kel. Sei Sikambing D
 - d. Kel. Sei Putih Tengah
 - e. Kel. Sei Putih Timur
 - f. Kel. Helvetia Timur
2. Waskon II yang wilayah kerjanya meliputi :
- a. Kel. Petisah Tengah
3. Waskon III yang wilayah kerjanya meliputi :
- b. Kel. Sunggal
 - c. Kel. Tanjung Rejo
 - d. Kel. Helvetia Tengah
 - e. Kel. Tanjung Gusta
 - f. Kel. Babura Sunggal
 - g. Kel. Kampung Lalang
4. Waskon IV yang wilayah kerjanya meliputi :
- a. Kel. Sei Putih Tengah
 - b. Kel. Sei Putih Timur
 - c. Kel. Cinta Damai
 - d. Kel. Dwikora
 - e. Kel. Helvetia
 - f. Kel. Sei Sikambing B
 - g. Kel. Simpang Tanjung

Adapun jumlah Wajib Pajak yang terdaftar di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah per 01 Januari 2017 sebagai berikut :

Tabel II.2 Jumlah Wajib Pajak di Kantor Pelayanan Pratama Medan Petisah per 01 Januari 2017

| Keterangan | Jumlah |
|-------------------|---------------|
| Badan | 12.137 Orang |
| OP Non Karyawan | 26.576 Orang |
| OP Karyawan | 67.241 Orang |
| Jumlah 1 | 105.954 Orang |

Sumber : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah

2. Logo dan Makna Direktorat Jenderal Pajak

a. Logo Direktorat Jenderal Pajak

Dalam menentukan logo, tentu saja instansi yang bersangkutan memiliki pertimbangan-pertimbangan khusus, apalagi instansi pemerintahan seperti Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah yang berada di bawah naungan Menteri Keuangan Republik Indonesia.



Gambar II.1 Logo Direktorat Jenderal Pajak

Sumber :Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah

b. Makna Logo Direktorat Jenderal Pajak

Adapun makna logo Direktorat Jenderal Pajak adalah sebagai berikut :

- 1) Tulisan yang berbunyi “Nagara Dana Rakka” artinya penghimpunan negara.
- 2) Padi dan kapas melambangkan cita-cita upaya kita untuk mengisi kesejahteraan Bangsa dan sekaligus diberi arti sebagai tanggal lahirnya Negara Republik Indonesia.
- 3) Sayap melambangkan ketegasan dalam menjalankan tugas.
- 4) Gada melambangkan daya upaya menghimpun, mengerahkan serta mengamankan keuangan negara.
- 5) Ruang segi lima melambangkan dasar Negara Pancasila.

Jadi dapat disimpulkan makna dari Logo Direktorat Jenderal Pajak adalah ungkapan sesuatu daya yang mempersatukan dan

menyerasikan dalam gerak kerja untuk melaksanakan tugas Menteri Keuangan.

3. Visi, Misi dan Moto Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah

Keberhasilan program modernisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak tidak hanya dapat membawa perubahan paradigma dan perubahan perilaku pegawai Direktorat Jenderal Pajak, tetapi lebih jauh juga dapat memberikan dampak positif terhadap percepatan penerapan praktek-praktek good governance pada institusi pemerintah secara keseluruhan. Untuk mencapai tujuan tersebut, Direktorat Jenderal Pajak telah mencanangkan visi dan misi sebagai pedoman dalam melakukan setiap kegiatan. Adapun Visi dan Misi tersebut adalah sebagai berikut :

- a. Visi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah menjadi institusi pemerintahan yang menyelenggarakan sistem administrasi perpajakan modern yang efektif, efisien, dan dipercaya masyarakat dengan integritas dan profesionalisme yang tinggi.
- b. Misi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah antara lain :
 - 1) Misi Fiskal : Menghimpun penerimaan dalam negeri dari sektor pajak yang mampu menunjang kemandirian pembiayaan pemerintah berdasarkan Undang-Undang Perpajakan dengan tingkat efektifitas dan efisiensi yang tinggi.

- 2) Misi Ekonomi : Mendukung kebijaksanaan pemerintah dalam mengatasi permasalahan ekonomi bangsa dengan kebijakan perpajakan dengan meminimalkan distorsi.
 - 3) Misi Politik : Mendukung proses demokratisasi bangsa.
 - 4) Misi Kelembagaan : Senantiasa memperbaharui diri, selaras dengan aspirasi masyarakat dan teknologi perpajakan serta administrasi perpajakan mutakhir.
- c. Moto Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah yaitu profesional, amanah, sederhana, transparan dan inovatif.

4. Tugas dan Fungsi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah

Dalam melaksanakan tugasnya, Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengumpulan, pencarian dan pengolahan data, pengamatan potensi perpajakan, penyajian informasi perpajakan, pendataan objek dan subjek pajak, serta penilaian objek Pajak Bumi dan Bangunan sektor Perkebunan, Perhutanan, dan Perikanan (P3).
- b. Penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan.
- c. Pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, penerimaan dan pengolahan Surat Pemberitahuan, serta penerimaan surat lainnya.
- d. Penyuluhan perpajakan.
- e. Pelaksanaan registrasi Wajib Pajak.
- f. Pelaksanaan ekstensifikasi.

- g. Penatausahaan piutang pajak dan pelaksanaan penagihan pajak.
- h. Pelaksanaan pemeriksaan pajak.
- i. Pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak.
- j. Pelaksanaan konsultasi perpajakan.
- k. Pelaksanaan intensifikasi.
- l. Pembetulan ketetapan pajak.
- m. Pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan Pajak Bumi dan Bangunan sektor Perkebunan, Perhutanan, dan Perikanan (P3).
- n. Pelaksanaan administrasi kantor.

5. Struktur Organisasi dan Deskripsi Tugas Kantor Pelayanan Pajak Pratama Petisah

Struktur organisasi adalah bagan yang menggambarkan secara sistematis mengenai penetapan tugas-tugas, fungsi dan wewenang serta tanggung jawab masing-masing dengan tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Tujuan struktur tersebut juga untuk membina keharmonisan kerja agar pekerjaan dapat dilaksanakan dengan teratur dan baik untuk mencapai tujuan secara maksimal.

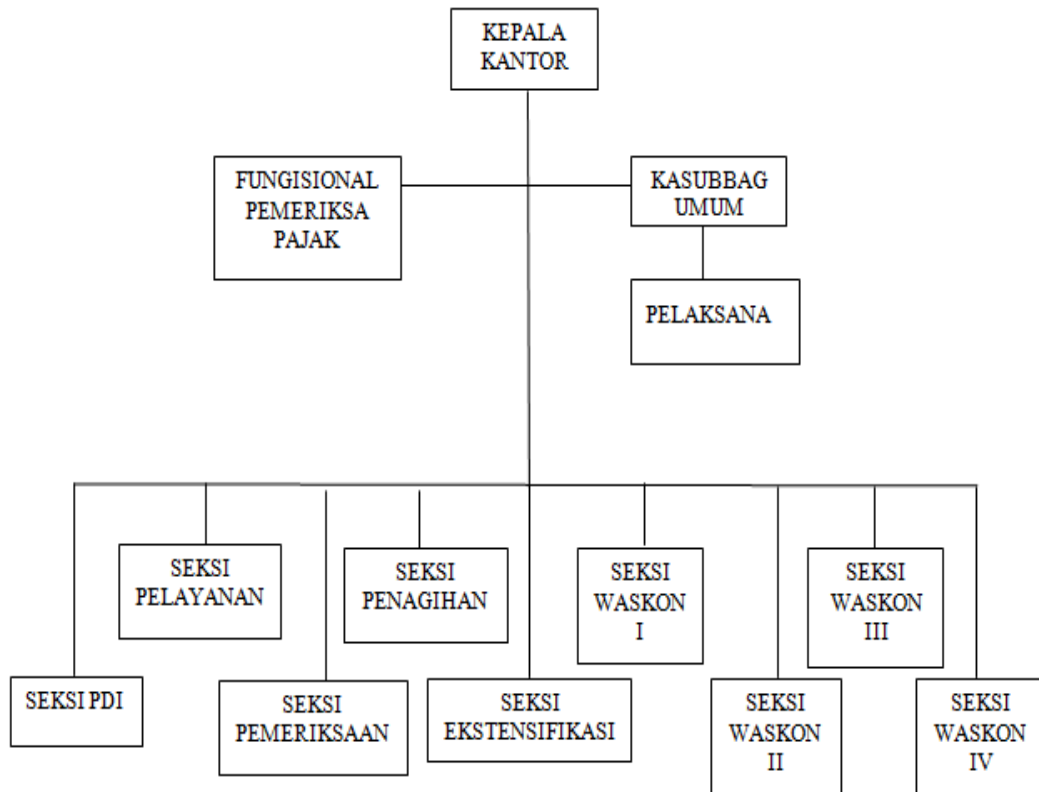
Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak. Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah terdiri dari 11 (sebelas) seksi yang masing-masing seksi dipimpin oleh seorang kepala seksi. Struktur

organisasi yang ada di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah dapat digambarkan sebagai berikut :

- a. Sub Bagian Umum
- b. Seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI)
- c. Seksi Pelayanan
- d. Seksi Penagihan
- e. Seksi Pemeriksaan
- f. Seksi Ekstensifikasi Perpajakan
- g. Seksi Pengawasan dan Konsultasi I
- h. Seksi Pengawasan dan Konsultasi II
- i. Seksi Pengawasan dan Konsultasi III
- j. Seksi Pengawasan dan Konsultasi IV
- k. Kelompok Jabatan Fungsional

Adapun struktur organisasi di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Medan Petisah adalah sebagai berikut :

STRUKTUR ORGANISASI
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA MEDAN PETISAH



Gambar II.2

Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Pratama Medan Petisah

Sumber : Kantor Pelayanan Pratama Medan Petisah

6. Uraian Tugas dan Fungsi Setiap Seksi di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah

Tugas dan fungsi masing-masing akan diuraikan dalam setiap seksi, dimana Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah mempunyai tugas pokok yaitu melaksanakan kegiatan operasional pelayanan perpajakan. Untuk dapat melaksanakan tugas pokok dan

fungsi sesuai Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor 14/PJ/2008, tanggal 13 Maret 2008, maka pembagian tugas dan wewenang masing-masing seksi adalah sebagai berikut :

a. Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama

Kepala kantor adalah orang yang membawahi/bertanggung jawab atas semua pegawai di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah.

Kepala Kantor mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut :

- 1) Mengkoordinasi penyusunan rencana kerja kantor sebagai bahan penyusunan rencana strategi kantor wilayah.
- 2) Mengkoordinasi penyusunan rencana pengamanan penerimaan pajak berdasarkan potensi pajak, perkembangan kegiatan ekonomi, keuangan, dan realisasi penerimaan tahun lalu.
- 3) Mengkoordinasi pelaksanaan tindak lanjut Nota Kesepahaman sesuai arahan kepala kantor wilayah.
- 4) Mengkoordinasi rencana pencarian data strategis dan potensial dalam rangka intensifikasi atau ekstensifikasi perpajakan.
- 5) Mengkoordinasi pelaksanaan rencana pencarian data strategis dan potensial dalam rangka intensifikasi atau ekstensifikasi perpajakan.
- 6) Mengkoordinasi pengolahan data yang sumber datanya strategis dan potensial dalam rangka intensifikasi atau ekstensifikasi perpajakan.

- 7) Mengkoordinasi pembuatan risalah perincian dasar pengenaan pemotongan atau pemungutan pajak atas permintaan Wajib Pajak berdasarkan hasil penghitungan ketetapan pajak.
- 8) Mengkoordinasi pengolahan data guna menyajikan informasi perpajakan.
- 9) Mengkoordinasi penyusunan monografi perpajakan.
- 10) Mengkoordinasi pemantauan pelaporan dan pembayaran masa dan tahunan PPh, pembayaran masa PPN/PPnBM dan PBB sektor Perkebunan, Perhutanan, dan Perikanan (P3) untuk mengetahui tingkat kepatuhan Wajib Pajak serta mengendalikan pelaksanaan pemeriksaan pajak.

b. Sub Bagian Umum Dan Kepatuhan Internal

Membantu dan menunjang kelancaran tugas kantor dalam mengkoordinasikan tugas dan fungsi pelayanan kesekretarian terutama dalam hal pengaturan kegiatan tata usaha dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga serta perlengkapan.

Adapun tugasnya sebagai berikut:

- 1) Penatausahaan surat masuk dan keluar.
- 2) Menyusun tanggapan atau tindak lanjut terhadap surat hasil pemeriksaan atau laporan hasil pemeriksaan dari Ditjen Kemenkeu/BPK/ Unit Fungsional Pemeriksaan lainnya.
- 3) Menyusun tanggapan terhadap surat pengaduan anggota masyarakat melalui pos maupun secara langsung.

- 4) Menyusun laporan berkala Kantor Pelayanan Pajak, meliputi Laporan Ketertiban pegawai, Laporan Penggunaan Anggaran, Laporan Pemakaian Barang-barang milik negara dan lain sebagainya.
 - 5) Meneliti pelanggaran disiplin pegawai yang terjadi sesuai dengan peraturan Pemerintah No. 53 tahun 2010.
 - 6) Pengadministrasian hak-hak pegawai antara lain hak cuti, asuransi kesehatan, pengangkatan pegawai, pengajuan pensiun dan sebagainya.
 - 7) Pengadministrasian gaji pegawai.
 - 8) Pemeliharaan aset-aset negara serta pengadaan barang-barang kebutuhan kantor.
 - 9) Pengelolaan dan penggunaan anggaran, serta mengelola sistem akuntansi instansi.
- c. Seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI)

Melakukan pengumpulan, pengolahan data, penyajian informasi perpajakan, perekaman dokumen perpajakan, urusan tata usaha angka penerimaan pajak, pengalokasian, pelayanan dukungan teknis komputer, pemantauan aplikasi e-SPT dan e-Filling dan penyiapan laporan kinerja.

Adapun tugasnya sebagai berikut :

- 1) Menyusun rencana penerimaan pajak berdasarkan ekonomi dan keuangan.
- 2) Menatausahakan penerimaan pajak.

- 3) Membuat laporan monitoring penerimaan pajak dan extra effort.
- 4) Perbaikan komputer dan aplikasi komputer.
- 5) Penatausahaan alat keterangan.
- 6) Penatausahaan surat-surat masuk pada seksi pengolahan data dan informasi.
- 7) Pengaturan jaringan komputer keseluruhan pegawai serta pengawasan terhadap penggunaan jaringan komputer.

d. Seksi Pelayanan

Melaksanakan penerbitan produk hukum perpajakan, pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, penerimaan dan pengolahan surat pemberitahuan dan surat lainnya, penyuluhan perpajakan, pelaksanaan registrasi Wajib Pajak, serta kerja sama perpajakan sesuai ketentuan yang berlaku.

Adapun tugasnya sebagai berikut :

- 1) Menatausahakan surat-surat permohonan dari wajib pajak dan surat-surat lainnya pada Tempat Pelayanan Terpadu (TPT).
- 2) Menatausahakan surat-surat masuk untuk seksi pelayanan.
- 3) Menatausahakan arsip atau berkas perpajakan.
- 4) Menyelesaikan registrasi Wajib Pajak dan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak serta permohonan Nomor Pokok Wajib Pajak.
- 5) Menyelesaikan permohonan penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak dan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak.

- 6) Menerbitkan surat keputusan pembetulan produk hukum perpajakan.
 - 7) Pemberitahuan Wajib Pajak keluar atau pindah masuk.
 - 8) Menatausahakan SPT Tahunan PPh atau SPT Masa PPN atau SPT masa PPh pemotong dan pemungut yang telah diterima kembali dalam rangka pengawasan kepatuhan Wajib Pajak.
 - 9) Menyelesaikan permohonan perpanjangan jangka waktu penyampaian SPT Tahunan PPh.
 - 10) Melayani peminjaman atau pengiriman berkas dari atau ke Kantor Pelayanan Pajak lain.
 - 11) Melaksanakan pemenuhan permintaan konfirmasi.
 - 12) Mencetak surat teguran sehubungan dengan SPT Tahunan PPh, SPT masa PPh, SPT masa PPN, yang tidak di sampaikan atau disampaikan tidak sesuai dengan batas waktu yang telah ditentukan.
 - 13) Menerbitka Surat Ketetapan Pajak dan Surat Tagihan Pajak.
 - 14) Melaksanakan penyuluhan perpajakan.
 - 15) Melaksanakan pelayanan kebutuhan informasi perpajakan yang dibutuhkan oleh Wajib Pajak.
- e. Seksi Penagihan

Pelaksanaan dan penatausahaan penagihan aktif, piutang pajak, penundaan dan angsuran tunggakan pajak, dan usulan penghapusan pajak serta penyimpanan dokumen-dokumen penagihan.

Adapun tugasnya sebagai berikut :

- 1) Menatausahakan surat masuk ke seksi penagihan.
- 2) Menerbitkan dan menyampaikan Surat Teguran kepada Wajib Pajak.
- 3) Menerbitkan dan melaksanakan Surat Paksa.
- 4) Menerbitkan Surat Perintah Melakukan Penyitaan (SPMP) dan melaksanakan penyitaan.
- 5) Menerbitkan surat permintaan pemblokiran rekening Wajib Pajak kepada pimpinan bank.
- 6) Melakukan proses lelang atas harta kekayaan penunggakan pajak yang telah disita.
- 7) Melakukan penelitian administratif dan penelitian setempat terhadap piutang pajak yang diperkirakan tidak dapat ditagih atau tidak mungkin ditagih lagi.
- 8) Melakukan penelitian atas usulan penghapusan piutang pajak.
- 9) Menjawab konfirmasi data tunggakan Wajib Pajak.

f. Seksi Pemeriksaan

Pelaksanaan penyusunan perencanaan pemeriksaan, pengawasan pelaksanaan aturan pemeriksaan, penerbitan dan penyaluran Surat Perintah Pemeriksaan Pajak serta administrasi pemeriksaan perpajakan lainnya.

Adapun tugasnya sebagai berikut :

- 1) Menatausahakan surat masuk ke seksi pemeriksaan dan kepatuhan internal.

- 2) Mengusulkan Wajib Pajak yang akan dilakukan pemeriksaan.
- 3) Menerbitkan surat perintah pemeriksaan (SP2), Surat Pemberitahuan (SPT) pemeriksaan pajak dan surat pemanggilan pemeriksaan pajak.
- 4) Menatausahakan laporan hasil pemeriksaan (LPH) dan nota perhitungan (Nothit).
- 5) Mengusulkan dilakukannya penyidikan pajak.
- 6) Membuat laporan tentang Wajib Pajak patuh.

g. Seksi Ekstensifikasi

Pelaksanaan dan penatausahaan pengamatan potensi perpajakan, pendataan subjek pajak, dan kegiatan ekstensifikasi perpajakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Adapun tugasnya sebagai berikut :

- 1) Menatausahakan surat yang masuk ke seksi ekstensifikasi perpajakan.
- 2) Menerbitkan surat himbuan ber-Nomor Poko Wajib Pajak.
- 3) Mencari data dari pihak ke 3 dalam rangka pembentukan data perpajakan.
- 4) Mencari data potensi perpajakan dalam pembuatan monografi fiska.

h. Seksi Pengawasan dan Konsultasi

Melaksanakan pengawasan kepatuhan Wajib Pajak (PPh, PPN, dan Pajak lainnya), bimbingan atau himbuan kepada Wajib

Pajak dan konsultasi teknis perpajakan, penyusunan profil Wajib Pajak, analisis kinerja Wajib Pajak dalam rangka melakukan intensifikasi, dan melakukan evaluasi hasil banding berdasarkan ketentuan yang berlaku. Dalam satu Kantor Pelayanan Pajak Pratama terdapat 4 (empat) Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi yang pembagian tugasnya didasarkan pada cakupan wilayah (territorial tertentu).

Adapun tugasnya sebagai berikut :

- 1) Melakukan pengawasan penerbitan surat teguran kepada Wajib Pajak yang belum menyampaikan surat pemberitahuan (SPT).
- 2) Melaksanakan peneliatian dan analisa kepatuhan material Wajib Pajak.
- 3) Melakukan penghapusan/pembatalan ketetapan pajak yang tidak benar.
- 4) Pengusulan Wajib Pajak atau Pengusaha Kena Pajak (PKP) fiktif.
- 5) Pengusulan Wajib Pajak patuh.
- 6) Melakukan penelitian untuk mengusulkan penerbitan Surat Keterangan Fiskal (SKF).
- 7) Pemberian izin penggunaan mesin teraan materai.
- 8) Melakukan bimbingan dan memberikan konsultasi teknis kepada Wajib Pajak.
- 9) Mengirimkan himbauan perbaikan Surat Pemberitahuan (SPT).

- 10) Melakukan kunjungan kerja ke lokasi Wajib Pajak dalam rangka pengawasan dan wajib pajak.
- 11) Melaksanakan rekonsiliasi data Wajib Pajak (data matching).
- 12) Membuat Surat Keterangan Bebas (SKB).

i. Kelompok Jabatan Fungsional

Pemeriksa dan Penilai Pejabat Fungsional terdiri dari Pejabat Fungsional Pemeriksaan dan Pejabat Fungsional Penilai yang bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama. Dalam melaksanakan pekerjaannya, Pejabat Fungsional Pemeriksaan berkoordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dengan Seksi Ekstensifikasi. Selain itu, teknologi informatika dan sistem informasi dimanfaatkan secara optimal.

Adapun tugasnya sebagai berikut :

- 1) Melakukan pemeriksaan sederhana lapangan atau pemeriksaan lengkap.
- 2) Melakukan pemeriksaan sederhana kantor.
- 3) Membuat Nota Perhitungan (Nothit) pajak, Daftar Kesimpulan Hasil Pemeriksaan (DKHP) dan Alat Keterangan (Alket).
- 4) Membuat laporan hasil pemeriksaan.

C. Pelaksanaan Program Pengalaman Lapangan (PPL)

1. Jenis dan Bentuk Kegiatan Program Pengalaman Lapangan (PPL)

Berdasarkan dari Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah, penulis melaksanakan program pengalaman lapangan, terhitung mulai tanggal 01 Februari 2019 sampai dengan 28 Februari 2019 yaitu setiap hari senin sampai jum'at sesuai jam kerja di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah tersebut. Dan waktu kegiatan yang disediakan kepada penulis selama berada di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah mulai pukul 07.30 sampai 17.00 WIB. Selama melaksanakan Program Pengalaman Lapangan penulis ditempatkan dibagian pelayanan.

2. Prosedur Kerja Program Pengalaman Lapangan (PPL)

Dalam melaksanakan prosedur Program Pengalaman Lapangan penulis wajib melaksanakan setiap perturan yang telah ditentukan oleh Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah.

Adapun prosedur kerja yang penulis kerjakan dibagian pelayanan :

a. Mengimput surat ketetapan pajak

Surat ketetapan pajak adalah catatan informasi keuangan suatu perusahaan pada suatu periode yang dapat digunakan untuk menggambarkan kinerja perusahaan tersebut.

Surat ketetapan pajak yang diimput adalah surat ketetapan kurang bayar yang akan dikirim ke kantor pos. Adapun surat-surat tersebut yang nantinya akan diterima oleh wajib pajak yang mengalami kurang bayar dalam penghitungan dan pembayaran perpajakan.

b. Mengimput surat masuk

Surat yang diimput berasal dari kantor-kantor pajak lainnya berhubungan dengan keperluan yang menyangkut pemindahan domisili wajib pajak dari KPP lain ke KPP Pratama Medan Petisah dan keperluan lainnya yang berhubungan dengan perpajakan.

c. Pengantaran surat sesuai seksi-seksi

Surat yang diantar biasanya adalah surat izin untuk melakukan penyidikan terhadap wajib pajak yang dianggap melakukan kesalahan dalam pelaporan perpajakannya, penulis akan diminta mengantarkan surat-surat tersebut ke seksi-seksi yang bertanggung jawab atas surat tersebut. Biasanya penulis akan mengantarkan surat ke seksi pemeriksaan, seksi pengawasan dan konsultasi I dan II (satu ruangan), seksi pengawasan dan konsultasi III dan IV (satu ruangan), seksi ekstensifikasi, seksi penagihan dan seksi sub umum bagian dan kepatuhan internal.

Biasanya tidak hanya surat izin melakukan pemeriksaan saja yang dantarkan ke setiap seksi, tetapi ada beberapa surat dan berkas lain yang penulis antarkan seperti surat tugas untuk melakukan leaflet lapor SPT tahunan secara online dalam rangka untuk meningkatkan kepatuhan penyampaian SPT tahunan.

D. Analisis dan Pembahasan

1. Tata Cara Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PKP)

a. Tata Cara Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)

Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak dapat dilakukan:
(Pasal 9 ayat (2) PER-20/PJ/2013) .

- 1) Atas permohonan Wajib Pajak
- 2) Secara jabatan.

Proses Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak baik atas permohonan Wajib Pajak maupun secara jabatan harus melalui mekanisme Pemeriksaan atau Verifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. (Pasal 9 ayat (3) PER-20/PJ/2013).

Permohonan penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak oleh Wajib Pajak, dapat dilakukan secara:

1) Online

Permohonan penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak secara online (Pasal 10 PER-20/PJ/2013).

- a. Permohonan penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak dilakukan secara elektronik dengan mengisi Formulir Penghapusan NPWP pada Aplikasi e-Registration yang tersedia pada website Direktorat Jenderal Pajak.
- b. Permohonan penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak yang telah disampaikan oleh Wajib Pajak melalui Aplikasi e-Registration dianggap telah ditandatangani secara elektronik atau digital dan mempunyai kekuatan hukum.

- c. Wajib Pajak yang telah menyampaikan Formulir Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak dengan lengkap melalui Aplikasi e-Registration harus mengirim dokumen yang disyaratkan ke Kantor Pelayanan Pajak yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal atau tempat kedudukan atau tempat kegiatan usaha Wajib Pajak.
- d. Pengiriman dokumen yang disyaratkan dapat dilakukan dengan cara mengunggah (upload) salinan digital (softcopy) dokumen melalui Aplikasi e-Registration atau mengirimkannya dengan menggunakan Surat Pengiriman Dokumen yang telah ditandatangani.
- e. Apabila dokumen yang disyaratkan belum diterima Kantor Pelayanan Pajak dalam jangka waktu 14(empat belas) hari kerja penyampaian permohonan penghapusan secara elektronik, permohonan tersebut dianggap tidak diajukan.
- f. Apabila dokumen yang disyaratkan ini telah diterima secara lengkap, Kantor Pelayanan Pajak menerbitkan Bukti Penerimaan Surat secara elektronik.

2) Manual

Permohonan Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak secara manual (Pasal 11 PER-20/PJ/2013).

- a. Permohonan secara tertulis ini dilakukan dengan mengisi dan menandatangani Formulir Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak.
 - b. Wajib Pajak yang telah mengisi dan menandatangani Formulir Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak harus melengkapi formulir penghapusan tersebut dengan dokumen yang disyaratkan.
 - c. Permohonan secara tertulis disampaikan ke Kantor Pelayanan Pajak yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal atau tempat kedudukan atau tempat kegiatan usaha Wajib Pajak dengan cara: langsung ke Kantor Pelayanan Pajak atau melalui Kantor Pelayanan Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan, melalui pos, atau melalui perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir.
 - d. Terhadap penyampaian permohonan secara tertulis, Kantor Pelayanan Pajak memberikan Bukti Penerimaan Surat apabila permohonan dinyatakan telah diterima secara lengkap.
- 3) Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak Secara Jabatan

Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak secara jabatan dilakukan berdasarkan hasil Pemeriksaan atau hasil Verifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan yang mengatur mengenai tata

cara Pemeriksaan atau tata cara Verifikasi. (Pasal 12 ayat (1) PER-20/PJ/2013).

Pemeriksaan atau Verifikasi dalam rangka penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak secara jabatan dapat dilakukan apabila :

- a. Terdapat data dan informasi perpajakan yang dimiliki atau diperoleh Direktorat Jenderal Pajak yang menunjukkan bahwa Wajib Pajak tidak memenuhi persyaratan subjektif dan/atau objektif.
- b. Wajib Pajak tidak mengajukan permohonan penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak.

Penghapusan NPWP dilakukan oleh Direktur Jenderal Pajak apabila :

- a. Diajukan permohonan penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak oleh Wajib Pajak dan/atau ahli warisnya, apabila Wajib Pajak sudah tidak memenuhi persyaratan subjektif dan/atau objektif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
- b. WP badan dilikuidasi karena penghentian atau penggabungan usaha.
- c. Dianggap perlu oleh Direktur Jenderal Pajak untuk menghapuskan Nomor Pokok Wajib Pajak dari Wajib Pajak yang sudah tidak memenuhi persyaratan subjektif dan/atau objektif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

Direktur Jenderal Pajak karena jabatan atau atas permohonan Wajib Pajak dapat melakukan pencabutan pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PKP).

b. Tata Cara Pencabutan pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PKP)

Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak dapat dilakukan : (Pasal 21 ayat (2) PER-20/PJ/2013)

- 1) Atas permohonan Pengusaha Kena Pajak.
- 2) Secara jabatan.

Permohonan penghapusan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak dapat dilakukan secara:

- 1) Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak Melalui Permohonan Pengusaha Kena Pajak

Permohonan pencabutan pengukuhan pengusaha kena pajak, dilakukan dengan menggunakan Formulir Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak. (Pasal 22 ayat (1) PER-20/PJ/2013), dalam hal pencabutan pengukuhan Pengusaha Kena Pajak terkait dengan Pengusaha Kena Pajak orang pribadi yang meninggal dunia, permohonan pencabutan pengukuhan pengusaha kena pajak dapat diajukan oleh salah seorang ahli waris, pelaksana wasiat, atau pihak yang mengurus harta peninggalan. (Pasal 22 ayat (8) PER-20/PJ/2013 s.t.d.d PER-38/PJ/2013).

2) Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak Secara Jabatan

Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak secara jabatan dilakukan berdasarkan hasil Pemeriksaan atau hasil Verifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan yang mengatur mengenai tata cara Pemeriksaan atau tata cara Verifikasi. (Pasal 24 ayat (1) PER-20/PJ/2013) Pemeriksaan atau Verifikasi dalam rangka Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak secara jabatan, dilakukan apabila:(Pasal 24 ayat (2) PER-20/PJ/2013)

- a. Terdapat data dan informasi perpajakan yang dimiliki atau diperoleh Direktur Jenderal Pajak yang menunjukkan bahwa pengusaha kena pajak tidak memenuhi persyaratan subjektif dan/atau objektif.
- b. Pengusaha kena pajak tidak mengajukan permohonan pencabutan pengukuhan pengusaha kena pajak.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan yang telah diuraikan maka dapat disimpulkan sebagai berikut ini :

- a. 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.
- b. Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak adalah tindakan menghapuskan Nomor Pokok Wajib Pajak dari tata usaha Kantor Pelayanan Pajak.
- c. Persyaratan dalam penghapusan NPWP untuk semua Wajib Pajak Orang Pribadi maupun Badan harus adanya surat keterangan penyebab penghapusan NPWP dan tata cara penghapusan NPWP dimulai dari Wajib Pajak mengajukan berkas permohonan melalui Petugas Tempat Pelayanan Terpadu kemudian Pelaksana Seksi Pelayanan menyerahkan berkas ke Seksi Pemeriksaan untuk diperiksa setelah diketahui hasilnya.
- d. Permohonan penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak hanya dapat disetujui apabila utang pajak telah dilunasi atau hak untuk melakukan penagihan telah daluwarsa.

B. Saran

Adapun saran yang dapat penulis sampaikan adalah :

- a. Diharapkan Kantor Pelayanan Pajak dapat membantu Wajib Pajak ataupun ahli waris dalam mencari informasi tentang prosedur Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak.
- b. Perlu adanya sosialisasi kepada Wajib Pajak mengenai prosedur penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak, agar Wajib Pajak lebih memahami dan lebih mudah dalam melakukan penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak.
- c. Bagi Wajib Pajak yang melakukan permohonan penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak harus melengkapi persyaratan penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak.
- d. Apabila Wajib Pajak tidak segera melengkapi persyaratan, Kantor Pelayanan Pajak sebaiknya membuat jangka waktu kelengkapan data Wajib Pajak sehingga proses dapat cepat terselesaikan.

DAFTAR PUSTAKA

Abuyamin, Oyok. 2007. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan Pengusaha Kena Pajak (PKP). Jurnal Wawasan Hukum. 22(1) 112-117.

ling Nugraha, Rahmad. 2012. Tata Cara Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pekanbaru Senapelan. Makalah.

<http://dokterpajak.com/pencabutan-pengukuhan-pkp>

<https://media.neliti.com/media/publications/111393-ID-none.pdf>

<https://ejournal.unsrat.ac.id/index.php/emba/article/view/1952/1549>

LAMPIRAN





UMSU
Unggul | Cerdas | Terpercaya

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

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

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Data Pribadi

Nama : Adam Erwanda Nasution
Tempat dan Tanggal Lahir : Afd B Tobasari, 26Maret 1996
Jenis Kelamin : Laki-Laki
Agama : Islam
Kewarganegaraan : Indonesia
Alamat : Afd B Tobasari, Kec. Pamatang Sidamanik
Anak Ke- : 2 dari 3 Bersaudara

Nama Orang Tua

Nama Ayah : Zulkarnaen Nasution
Nama Ibu : Seriati
Alamat : Afd B Tobasari, Kec. Pamatang Sidamanik

Pendidikan Formal

1. SD Negeri 091432 2002 – 2008
2. MTs Al-Ikhlash Sait Buttu 2008 – 2011
3. SMA Melati Pematang Siantar 2011 – 2014
4. Tahun 2016-2019 tercatat sebagai Mahasiswa Jurusan Manajemen Perpajakan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

Medan, Juni 2019

UMSU

ADAM ERWANDA NST
NPM: 1605190012

**PROGRAM MAGANG MAHASISWA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS (FEB)
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
(UMSU)**

LEMBARAN PENILAIAN KERJA

NAMA : ADAM ERWANDA NASUTION
NPM : 1605190012
PROGRAM STUDI : D3 MANAJEMEN PAJAK
TEMPAT MAGANG : KPP PRATAMA MEDAN PETISAH

| ASPEK YANG DINILAI | NILAI (10-100) | RATA-RATA | KETERANGAN |
|---------------------------|-------------------|-----------|-------------|
| 1. Kompetensi Profesional | | | |
| a. Pemahaman tugas | 99 | | Sangat Baik |
| b. Kecekatan bekerja | 99 | | |
| c. Kreativitas bekerja | 99 | | |
| 2. Kompetensi Personal | | | |
| a. Kejujuran | 98 | | Sangat Baik |
| b. Kemandirian | 98 | | |
| c. Kedewasaan Berfikir | 99 | | |
| d. Tanggung Jawab | 99 | | |
| 3. Kompetensi Sosial | | | |
| a. Komunikasi | 98 | | Sangat Baik |
| b. Kerjasama | 98 | | |

Nilai Praktek

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

Medan, April 2019

PEMBIMBING

JOICE MARGARETHA ROULINA

**PROGRAM MAGANG MAHASISWA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS (FEB)
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
(UMSU)**

LEMBARAN PENILAIAN LAPORAN PPL

NAMA : ADAM ERWANDA NASUTION
NPM : 1605190012
PROGRAM STUDI : D3 MANAJEMEN PAJAK
TEMPAT MAGANG : KPP PRATAMA MEDAN PETISAH

| No. | ASPEK YANG DINILAI | NILAI | KETERANGAN |
|-----|---|-------|------------|
| 1. | Sistematika Penulisan | 90 | |
| 2. | Isi Laporan: a. Pendahuluan b. Gambaran Umum Perusahaan c. Pelaksanaan Magang d. Kesimpulan dan Saran | 90 | |
| 3. | Kelengkapan Data | 85 | |

Medan, April 2019

Dosen Pembimbing Magang

Nilai Praktek

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

8


 SURYA SANJAYA S.E., M.M



UMSU
Cerdas | Terpercaya

**PROGRAM MAGANG MAHASISWA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS (FEB)
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
(UMSU)**

DAFTAR HADIR

NAMA : ADAM ERWANDA NASUTION
NPM : 1605190012
PROGRAM STUDI : D3 MANAJEMEN PAJAK
TEMPAT MAGANG : KPP PRATAMA MEDAN PETISAH

| No | Hari/Tanggal | Pagi | | | | Siang | | | | Ket |
|----|--------------------------|-------|-----|--------|-----|-------|-----|--------|-----|-------|
| | | Masuk | | Keluar | | Masuk | | Keluar | | |
| | | Jam | Prf | Jam | Prf | Jam | Prf | Jam | Prf | |
| 1 | Jumat, 01 februari 2019 | 07.30 | | 12.00 | | 13.00 | | 17.00 | | |
| 2 | Sabtu, 02 februari 2019 | 07.30 | | 12.00 | | 13.30 | | 17.00 | | |
| 3 | Minggu, 03 februari 2019 | 07.30 | | 12.00 | | 13.00 | | 17.00 | | |
| 4 | Senin, 04 februari 2019 | 07.30 | | 12.00 | | 13.00 | | 17.00 | | |
| 5 | Selasa, 05 februari 2019 | | - | | - | | - | | - | Libur |
| 6 | Rabu, 06 februari 2019 | | - | | - | | - | | - | Libur |
| 7 | Kamis, 07 februari 2019 | 07.30 | | 12.00 | | 13.30 | | 17.00 | | |
| 8 | Jumat, 08 februari 2019 | 07.30 | | 12.00 | | 13.00 | | 17.00 | | |
| 9 | Sabtu, 09 februari 2019 | 07.30 | | 12.00 | | 13.00 | | 17.00 | | |
| 10 | Minggu 10 februari 2019 | 07.30 | | 12.00 | | 13.00 | | 17.00 | | |
| 11 | Senin, 11 februari 2019 | 07.30 | | 12.00 | | 13.00 | | 17.00 | | |
| 12 | Selasa, 12 februari 2019 | | - | | - | | - | | - | Libur |



UMSU
Cerdas | Terpercaya

**PROGRAM MAGANG MAHASISWA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS (FEB)
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
(UMSU)**

| No | Hari/Tanggal | Pagi | | | | Siang | | | | Ket |
|----|--------------------------|-------|-----|--------|-----|-------|-----|--------|-----|-------|
| | | Masuk | | Keluar | | Masuk | | Keluar | | |
| | | Jam | Prf | Jam | Prf | Jam | Prf | Jam | Prf | |
| 13 | Rabu, 13 februari 2019 | 07.30 | | 12.00 | | 13.00 | | 17.00 | | |
| 14 | Kamis, 14 februari 2019 | 07.30 | | 12.00 | | 13.30 | | 17.00 | | |
| 15 | Jumat, 15 februari 2019 | 07.30 | | 12.00 | | 13.00 | | 17.00 | | |
| 16 | Sabtu, 16 februari 2019 | 07.30 | | 12.00 | | 13.00 | | 17.00 | | |
| 17 | Minggu, 17 februari 2019 | | - | | - | | - | | - | Libur |
| 18 | Senin, 18 februari 2019 | | - | | - | | - | | - | Libur |
| 19 | Selasa, 19 februari 2019 | 07.30 | | 12.00 | | 13.30 | | 17.00 | | |
| 20 | Rabu, 20 februari 2019 | 07.30 | | 12.00 | | 13.00 | | 17.00 | | |
| 21 | Kamis, 21 februari 2019 | 07.30 | | 12.00 | | 13.00 | | 17.00 | | |
| 23 | Jumat, 22 februari 2019 | 07.30 | | 12.00 | | 13.00 | | 17.00 | | |
| 24 | Sabtu, 23 februari 2019 | 07.30 | | 12.00 | | 13.00 | | 17.00 | | |
| 25 | Minggu, 24 februari 2019 | 07.30 | | 12.00 | | 13.00 | | 17.00 | - | Libur |
| 26 | Senin, 25 februari 2019 | 07.30 | | 12.00 | | 13.30 | | 17.00 | - | Libur |
| 27 | Selasa, 26 februari 2019 | 07.30 | | 12.00 | | 13.00 | | 17.00 | | |
| 28 | Rabu, 27 februari 2019 | 07.30 | | 12.00 | | 13.00 | | 17.00 | - | Libur |



Medan, April 2019

(EULIS YUSTISIA)




UMSU
Cerdas | Terpercaya

**PROGRAM MAGANG MAHASISWA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS (FEB)
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
(UMSU)**







AGENDA HARIAN PPL

NAMA : ADAM ERWANDA NASUTION
NPM : 1605190012
PROGRAM STUDI : D3 MANAJEMEN PAJAK
TEMPAT MAGANG : KPP PRATAMA MEDAN PETISAH

| NO | HARI/TANGGAL | URAIAN PEKERJAAN | PARAF INSTRUKTUR |
|----|--------------------------|--|------------------|
| 1 | Jumat, 01 februari 2019 | <ul style="list-style-type: none">- Perkenalan Diri Dengan Karyawan- Mengantar surat tagihan pajak dari seksi pelayanan ke seksi penagihan dan pemeriksaan | |
| 2 | Senin, 04 februari 2019 | <ul style="list-style-type: none">- Menginput surat tagihan pajak yang mau di pos- Mengantar surat tagihan pajak dari seksi pelayanan ke seksi PDI | |
| 3 | Selasa, 05 februari 2019 | <ul style="list-style-type: none">- Libur imlek | |
| 4 | Rabu, 06 februari 2019 | <ul style="list-style-type: none">- Menginput surat masuk dari ke KPP PRATAMA MEDAN PETISAH- Mengantar SKPLB dan SKPN dari seksi pelayanan ke sekretariat | |
| 5 | Kamis, 07 februari 2019 | <ul style="list-style-type: none">- Menginput surat tagihan pajak yang mau dipos- Mengantar surat permohonan surat keterangan fiskal non bursa dari sesi pelayanan ke waskon 1- Mengepos surat tagihan pajak | |

| | | | |
|----|--------------------------|---|---|
| 6 | Jumat, 08 februari 2019 | <ul style="list-style-type: none"> - Menginput surat tagihan pajak - Mengepos surat tagihan pajak |  |
| 7 | Sabtu, 09 februari 2019 | - Libur Umum | |
| 8 | Minggu, 10 februari 2019 | - Libur Umum | |
| 9 | Senin, 11 februari 2019 | <ul style="list-style-type: none"> - Menginput surat tagihan pajak - Mengepos surat tagihan pajak |  |
| 10 | Selasa, 12 februari 2019 | - Izin Uji kompetensi Relawan pajak | |

| NO | HARI/TANGGAL | URAIAN PEKERJAAN | PARAF INSTRUKTUR |
|----|-------------------------|--|---|
| 11 | Rabu, 13 februari 2019 | - Menginput surat masukan dari KANWIL DJP SUMATERA UTARA I, Perihal permintaan konfirmasi bukti pemotongan/ pemungutan atas PPh pasal 21/22/23 a.n KENCANA MULIA ABADI |  |
| 12 | Kamis, 14 februari 2019 | - Menginput surat masukan dari KPP PRATAMA JAKARTA KEBAYORAN LAMA, Perihal pengiriman berkas permohonan aktivasi efin |  |
| 13 | Jumat, 15 februari 2019 | <ul style="list-style-type: none"> - Menginput surat tagihan pajak - Mengepos surat tagihan pajak |  |
| 14 | Sabtu, 16 februari 2019 | - Libur Umum | |

| | | | |
|----|--------------------------|--|---|
| 15 | Minggu, 17 februari 2019 | - Libur umum | |
| 16 | Senin, 18 februari 2019 | - Menginput surat tagihan pajak - Mengepos surat tagihan pajak |  |
| 17 | Selasa, 19 februari 2019 | - Menginput surat masukan dari Kepala seksi pelayanan, perihal penyerahan berkas berita acara serah terima laporan wajib pajak dalam rangka pengampunan pajak - Menginput surat tagihan pajak |  |
| 18 | Rabu, 20 februari 2019 | - Izin, pengukuhan relawan pajak di KANWIL DJP SUMATERA UTARA I |  |
| 19 | Kamis, 21 februari 2019 | - Menginput surat tagihan pajak - Mengepos surat tagihan pajak |  |
| 20 | Jumat, 22 februari 2019 | - Menginput surat tagihan pajak - Menginput surat masuk dari kepala kantor perihal susunan kelompok/ tim pemeriksa pajak |  |
| 21 | Sabtu, 23 februari 2019 | - Libur Umum | |
| 22 | Minggu, 24 februari 2019 | - Libur umum | |
| 23 | Senin, 25 februari 2019 | - Mengantar surat ketetapan pajak nihil dan surat ketetapan lebih bayar - Menginput surat tagihan pajak |  |

| NO | HARI/TANGGAL | URAIAN PEKERJAAN | PARAF INSTRUKTUR |
|----|--------------------------|--|--|
| 24 | Selasa, 26 februari 2019 | <ul style="list-style-type: none"> - Menginput surat masukan dari sekretaris Direktorat Jenderal Pajak, perihal monitoring dan evaluasi pengelolaan kinerja tahun 2019 - Menginput surat tagihan pajak |  |
| 25 | Rabu, 27 februari 2019 | <ul style="list-style-type: none"> - Menginput surat tagihan pajak - Menginput surat masukan dari KPP PRATAMA MEDAN KOTA, perihal surat pindah dan surat pencabutan SKT a.n Humala syahputra Nasution |  |
| 26 | Kamis, 28 februari 2019 | <ul style="list-style-type: none"> - Menginput surat tagihan pajak - Mengepos surat tagihan pajak |  |

Medan, April 2019



JOICE MARGARETHA ROULINA

LAMPIRAN



