

**LAPORAN PROGRAM PENGALAMAN KERJA LAPANGAN
PADA KANTOR PELYANAN PAJAK (KPP) PRATAMA
MEDAN PETISAH
TUGAS AKHIR**

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

oleh:

EDY EDHO AFRIANSYAH
NPM. 1505190060



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

MEDAN

2018

KATA PENGANTAR



Assalamualaikum Warah matullahi Wabarakatuh

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT atas segala rahmat dan nikmat yg telah di berikan.Salawat dan salam kepada Muhammad SAW yang telah mengarahkan dan membimbing manusia untuk mengikuti ajara Allah SWT.

Menyusun sebuah laporan bukanlah suatu pekerjaan yang mudah,penulis menemui berbagai kesulitan dalam berbagai hal,seperti menemukan judul yang tepat,mencari data dokumen yang benar,mendapatkan buku-buku yang berkenaan dengan materi pembahasan dan metode penulisa.Demikian yang penulis rasakan dalam menyelesaikan laporan ini, yapi berkat bantuan dan dukungan dari berbagai pihak semua kesulitan ini bisa diatasi.Sehingga penulis dapat menyelesaikan lapora PKL ini yang berjudul”**TATACARA PEMINDAHAN PEMBUKUAN (pbk)**”yang merupakan salah satu syarat untuk memperoleh gelar dari ahli madya(A.Md)pada jurusan manajemen perpajakan Universitas Sumatera Utara.

Oleh karena itu penulis ingin berterima kasih kepada semua pihak yang telah banyak memberikan bantuan dan dukungan kepada penulis dalam menyelesaikan laporan PPL ini,yaitu kepada:

1. Alhamdulillah segala puji, nikmat, dan kuasa hanya milik ALLAH SWT semata. Semoga ridha-mu selalu menyertai langkah-langkahmu, hambamu yang lemah ini.
2. Serta shalawat kepada Nabi besar Muhammad SAW. Semoga kelak aku, umatmu yang sering lalai ini, di perkenankan untuk mencium tanganmu.
3. Orang tua penulis ayahanda **SUTAREN** dan ibunda **SURIANI** yang senantiasa memberikan dukungan bantuan dan do'a, motivasi, dan nasehat kepada penulis,
4. Bapak **Dr. Agussaani, M.AP** selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara
5. Bapak **Zulaspan Tupti, S.E., M.Si** selaku Dekan Universitas Muhammadiyah Sumatera utara
6. Bapak **Januri S.E., M.Si** selaku Wakil Dekan 1 Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara
7. Ibu **Elizar Sinambela, SE., M.Si** selaku ketua jurusan manajemen Perpajakan Fakultas Ekonomi dan Bisnis, penasehat Akademik, yang telah banyak meluangkan waktu untuk penulis
8. Bapak **Surya Sanjaya S.E., MM** selaku Pembimbing yang telah memberikakn pengarahan, bimbingan, saran serta dorongan yang sangat berarti kepada penulis dalam menyusun laporan ini.
9. **Seluruh Dosen pengajar** di Fakultas Ekonomi dan Bisnis jurusan Manajemen perpajakan Muhammadiyah Sumatera Utara.

10. Ibu **Mozleni** Selaku Kepala bagian Pelayanan dan penyuluhan KPP Pratama Medan Petisah yang telah banyak memberikan nasehat,bimbingan,dan arahan selama PPL.
11. **Staff Kepegawaian KPP Pratama Medan Petisah**,Khususnya kepada semua staff bagian Pelayanan dan penyuluhan yang telah banyak memberikan bantuan dan dukungan selama proses pelaksanaan PPL
12. Kepada team PPL penulis **Joko Prakoso, Iwan Rezeki, Dedi Febriansyah, Bima Trihariadi** yang telah mendukung dan berjuang bersama.
13. Kepada semua sahabat dan teman-teman seperjuangan angkatan tahun 2015 yang selalu ada dalam suka maupun duka selama menjalani perkuliahan di Universitas Sumatera Utara.

Do'a penulis,semoga semua pihak yang tersebut di atas mendapatkan limpahan karunia,serta imbalan yang sebesar besarnya dari Allah SWT,dan semoga laporan program penglamana lapangan ini dapat bermanfaat bagi penulis dan semua pihak yang membutuhkannya,Amin.

Medan, maret 2018

Penulis

Edy Edho Afriansyah

NPM:1505190060

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PPL.....	1
B. Ruang Lingkup PPL	3
C. Tujuan dan Manfaat PPL	4
1. tujuan PPL.....	4
2. manfaat PPL	5
3. tujuan secara umum	6
BAB II DESKRIPSI DAN PEMBAHASAN	
A. Kajian Teori	7
B. Deskripsi Data	14
1. Sejarah Singkat KPP Pratama Medan Petisah.....	14
2. Visi dan Misi KPP Pratama Medan Petisah.....	17
3. Makna Logo Kementerian Keuangan RI	18
4. Struktur Organisasi KPP Pratama Medan Petisah.....	21
C. Pelaksanaan program pengalaman lapangan.....	31
a. Jenis dan Bentuk laporan PPL	31
b. Prosedur kerja program pengalaman lapangan	31
c. Kendala kerja yang di hadapi dan Upaya Pemecahannya.....	34
D. Analisis dan Pembahasan.....	35
a. Pengertian Pemindahbukuan (pbk)	36
b. Dasar Pemindahbukuan (pbk)	36
c. Tata Cara Pemindahbukuan.....	43
BAB III KESIMPULAN DAN SARAN	
a. Kesimpulan	53
b. Saran	53

DAFTAR PUSTAKA.....	55
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 2.2 komposisi Pegawai berdasarkan golongan dan tingkat pendidikan

Tabel 2.3 kegiatan PPL di KPP Medan Petisah

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Logo Kementerian Keuangan RI

Gambar 1.2 Struktur Organisasi KPP Medan Petisah

Gambar 1.3 Contoh Surat Perintah Pembayaran Kelebihan Pajak

Gambar 1.4 contoh surat permohonan sederhana

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	ii
DAFTAR TABEL	
DAFTAR GAMBAR.....	
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PPL.....	1
B. Ruang Lingkup PPL	3
C. Tujuan dan Manfaat PPL	4
1. tujuan PPL.....	4
2. manfaat PPL.....	5
3. tujuan secara umum.....	6
BAB II DESKRIPSI DAN PEMBAHASAN	
A. Kajian Teori	7
B. Deskripsi Data	14
1. Sejarah Singkat KPP Pratama Medan Petisah.....	14
2. Visi dan Misi KPP Pratama Medan Petisah.....	17
3. Makna Logo Kementerian Keuangan RI	18
4. Struktur Organisasi KPP Pratama Medan Petisah.....	21
C. Pelaksanaan program pengalaman lapangan.....	31
a. Jenis dan Bentuk laporan PPL	31
b. Prosedur kerja program pengalaman lapangan	31
c. Kendala kerja yang di hadapi dan Upaya Pemecahannya.....	34
D. Analisis dan Pembahasan.....	35
a. Pengertian Pemindahbukuan (pbk)	36
b. Dasar Pemindahbukuan (pbk)	36
c. Tata Cara Pemindahbukuan.....	43
BAB III KESIMPULAN DAN SARAN	
a. Kesimpulan	45
b. Saran	45
DAFTAR PUSTAKA.....	

LAMPIRAN-LAMIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 komposisi Pegawai berdasarkan golongan dan tingkat pendidikan.....	23
Tabel 2.2 kegiatan PPL di KPP Medan Petisah.....	31

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Logo Kementerian Keuangan RI	17
Gambar 1.2 Struktur Organisasi KPP Medan Petisah	21
Gambar 1.3 Contoh Surat Perintah Pembayaran Kelebihan Pajak	39
Gambar 1.4 contoh surat permohonan sederhana.....	41

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Program Program Pengalaman Lapangan

Perkembangan zaman mewajibkan kita untuk mengetahui berbagai pengetahuan yang sedang berkembang, hal ini berpengaruh kepada seluruh aspek kehidupan yang di antaranya adalah persaingan antara negara lain dalam dunia usaha dan pendidikan. Untuk itu sangat di perlukan kerja sama yang baik antara semua pihak yang terkait agar membuka diri terhadap semua perubahan dan semua perkembangan yang terjadi. Untuk itu kantor pelayanan pajak (KPP) Pratama Medan Petisah, merupakan instansi pemerintah yang berperan aktif dalam menjalankan kegiatan dan aktifitas masyarakat segala bidang khususnya perpajakan dalam era pembangunan negara ini.

Ilmu pengetahuan dan teknologi sangat penting dalam dunia usaha dan pendidikan, di samping adanya hubungan yang tidak dapat di pisahkan antara keduanya, dunia usaha tentunya membutuhkan tenaga profesional, terampil, jujur, cekatan, aktif dan siap pakai. Untuk mendapatkan tenaga kerjayang demikian perlu adanya pengolahan sumber daya manusia (SDM) yang baik, sehingga menghasilkan (SDM) yang berkualitas, disertai dengan keterampilan dan kedisiplinan yang tinggi, semua dapat didapatkan melalui dunia pendidikan yang syarat dan pelatihan. Pelatihan itu sendiri terdiri dari metode kooperatif yang secara luar digunakan, yaitu program pengalaman kerja.

Sebagai usaha satu lembaga pendidikan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara memberi para lulusannya dengan keahlian terapan yang di

dukung oleh pengetahuan dasar yang cukup dan sikap disiplin ilmu yang tangguh guna mengantisipasi perkembangan dunia usaha yang terjadi sehingga diharapkan alumni Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara dapat berkembang menjadi tenaga ahli profesional dalam bidang masing-masing.

Untuk mencapai hal tersebut maka Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara mewajibkan para calon sarjana untuk melakukan program yang disebut program pengalaman lapangan, khususnya diploma III Perpajakan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Program Pengalaman lapangan dilakukan di KPP Pratama Medan Petisah. Di mana calon sarjana dapat memperaktekkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang dimilikinya selama pendidikan di Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara. Selain merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan studi bagi para calon sarjana jurusan Manajemen Perpajakan Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara. Tujuannya adalah agar lulusan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara mampu bekerja dengan baik profesional sesuai di bidangnya masing-masing.

Program Pengalaman Lapangan merupakan mata kuliah wajib bagi para calon sarjana yang akan menyelesaikan program mata kuliah, khususnya fakultas Ekonomi dan Bisnis. Bobot program pengalaman lapangan ini adalah 4 SKS.

Dalam penerapannya, Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara bekerja sama dengan kantor pelayanan pajak (KPP) Pratama Medan Petisah. Dengan harapan para calon sarjana yang melaksanakan program pengalaman lapangan ini dapat mengaplikasikan ilmu yang diterima selama masa perkuliahan dengan

kenyataan dunia kerja. Selain itu dengan mengikuti program lapangan kerja para calon sarjana tersebut dapat mengembangkan ilmunya dan menumbuhkan rasa profesional dalam kerja.

Dengan semakin ketatnya persaingan kerja, program pengalaman lapangan ini merupakan langkah awal sebagai alat perkenalan para calon sarjana pada dunia kerja. Karena dengan mengikuti program pengalaman kerja lapangan maka mahasiswa tersebut tidak akan merasa kaku dalam bekerja.

B. Ruang Lingkup Program Pengalaman Lapangan

Pelaksanaan program pengalaman lapangan adalah merupakan bentuk kerja yang di praktekan oleh Para calon sarjana sebagai calon tenaga kerja yang akan memasuki dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan di Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara yang berpotensi di bidangnya masing-masing.

Adapun yang menjadi ruang lingkup yang mendasar dalam melakukan program pengalaman kerja lapangan(PPL) pada KPP Pratama Medan Petisah, sebelum melaksanakan PPL penulis memasuki seksi subbag umum untuk diberikan bimbingan atau arahan ruang lingkup kerja di KPP Pratama Medan Petisah oleh kepala seksi subbag umum, selanjutnya kami ditempatkan seksi yang terdaftar di KPP tersebut untuk menyelesaikan program pengalaman lapangan guna untuk memenuhi syarat memperoleh gelar ahli madya(A.md).

Penulis ditempatkan di seksi pelayanan dari awal masuk sampai program pengalaman lapangan (PPL) berakhir, di mana dalam ruang lingkup kerja dalam seksi pelayanan tersebut adalah tempat pendaftaran e-filing, tempat spt, stp, skblb, dan permohonan pemidahan buku, dan wajib pajak harus mengikuti peraturan perpajakan yang berlaku sesuai dengan ketentuan undang-undang perpajakan.

Selain itu penulis melaksanakan kegiatan yaitu di antaranya: Mengecek berkas pbk, Mengarsip STP (surat tagihan pajak), Menscan berkas STP (surat tagihan pajak), Membuat daftar pengeposan. Penulis harus melaksanakan pada KPP Pratama Medan Petisah, para calon sarjana harus melaksanakan praktik tersebut sebagaimana seperti karyawan umumnya di KPP Medan Petisah.

C. Tujuan dan Manfaat program pengalaman lapangan secara khusus.

1. Tujuan program pengalaman lapangan

Program Pengalaman Kerja Lapangan berguna dalam melatih diri untuk bekerja disiplin, jujur, dan bertanggung jawab dalam suatu tugas yang diberikan, para calon sarjana juga akan mengetahui sejauh mana perbedaan antara teori yang di dapat dibangku perkuliahan dengan kenyataan yang ada di dunia kerja sebenarnya. Adapun tujuan Program Pengalaman Lapangan ini adalah :

- a. Melatih sikap para calon sarjan dalam hal membangun komunikasi dan hubungan yang baik dalam lingkungan kerja.
- b. Melatih kesiapan mental para calon sarjana untuk menghadapi lingkungan kerja yang sesungguhnya.

- c. Mengasah kreatifitas dan ketrampilan dalam menghadapi situasi kerja yang sesungguhnya.
- d. Melatih kedisiplinan dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas kerja yang diberikan.
- e. Melatih berkomunikasi dan berinteraksi terhadap lingkungan yang berbeda dari dunia kampus.

2. Manfaat program pengalaman lapangan

Selain dari tujuan yang sudah disebutkan sebelumnya, kegiatan PPKL juga memberikan manfaat bagi lembaga pendidikan dan perusahaan, diantaranya adalah :

- a. Membina hubungan kerja sama yang baik antara pihak universitas dengan perusahaan, lembaga, dan instansi lainnya yang turut serta dalam pelaksanaan kegiatan PPKL.
- b. Sebagai salah satu syarat dalam penyusunan laporan akhir untuk memperoleh gelar A.Md dibidang Manajemen Perpajakan UMSU.
- c. Membantu serta meringankan beban kegiatan operasional tertentu pada suatu perusahaan.
- d. Sebagai sarana untuk mengetahui sejauh mana kualitas sumber daya manusia yang dihasilkan suatu lembaga pendidikan tertentu.
- e. Meningkatkan kualitas sebuah perusahaan dengan merekrut sejumlah lulusan dari lembaga pendidikan tertentu yang menjadi prioritas perusahaan.
- f. Sarana untuk turut serta dalam mendidik dan mengembangkan bakat generasi muda agar menghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas yang merupakan asset perekonomian negara.

3. Tujuan secara umum

Secara umum PPL di tujukan untuk memenuhi kebutuhan profesiolitas karyawan. Sasaran yang ingin tercapai adalah terbentuknya calon karyawanyang memepunyai seperangkat pengetahuan, keterampilan, nilai dan sikap, serta pola tingkah laku yang di perlukan untuk sebagai calon karyawan.

BAB II

DESKRIPSI DAN PEMBAHASAN

A. Kajian Teori

Beberapa Pengertian Pokok

1. Definisi Pajak

Definisi Pajak adalah kontribusi wajib kepada negara yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan negara bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.

Menurut Prof. Dr. H. Rochmat Soemitro Pajak adalah iuran rakyat kepada Kas Negara berdasarkan undang-undang (yang dapat dipaksakan) dengan tiada mendapat jasa timbal (kontra prestasi) yang langsung dapat ditunjukkan dan yang digunakan untuk membayar pengeluaran umum. Definisi tersebut kemudian dikoreksinya yang berbunyi sebagai berikut: Pajak adalah peralihan kekayaan dari pihak rakyat kepada Kas Negara untuk membiayai pengeluaran rutin dan surplusnya digunakan untuk public saving yang merupakan sumber utama untuk membiayai public investment.

Dari definisi pajak tersebut dapat kita rangkum ciri-ciri atau sifat pajak sebagai berikut:

- 1) Harta kekayaan rakyat (sektor swasta)
- 2) Berdasarkan undang-undang
- 3) Sebagian

- 4) Wajib diberikan kepada Negara (sektor publik)
- 5) Tanpa mendapat kontra prestasi secara individual dan langsung
- 6) Bukan merupakan penalti

2. Fungsi pajak

a. Fungsi anggaran (budgetair)

Sebagai sumber pendapatan negara, pajak berfungsi untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran negara. Untuk menjalankan tugas-tugas rutin negara dan melaksanakan pembangunan, negara membutuhkan biaya. Biaya ini dapat diperoleh dari penerimaan pajak. Dewasa ini pajak digunakan untuk pembiayaan rutin seperti belanja pegawai, belanja barang, pemeliharaan, dan lain sebagainya. Untuk pembiayaan pembangunan, uang dikeluarkan dari tabungan pemerintah, yakni penerimaan dalam negeri dikurangi pengeluaran rutin. Tabungan pemerintah ini dari tahun ke tahun harus ditingkatkan sesuai kebutuhan pembiayaan pembangunan yang semakin meningkat dan ini terutama diharapkan dari sektor pajak.

b. Fungsi mengatur (regulerend)

Pemerintah bisa mengatur pertumbuhan ekonomi melalui kebijaksanaan pajak. Dengan fungsi mengatur, pajak bisa digunakan sebagai alat untuk mencapai tujuan. Contohnya dalam rangka menggiring penanaman modal, baik dalam negeri maupun luar negeri, diberikan berbagai macam fasilitas keringanan pajak. Dalam rangka melindungi produksi dalam negeri, pemerintah menetapkan bea masuk yang tinggi untuk produk luar negeri.

c. Fungsi stabilitas

Dengan adanya pajak, pemerintah memiliki dana untuk menjalankan kebijakan yang berhubungan dengan stabilitas harga sehingga inflasi dapat dikendalikan, Hal ini bisa dilakukan antara lain dengan jalan mengatur peredaran uang di masyarakat, pemungutan pajak, penggunaan pajak yang efektif dan efisien.

d. Fungsi redistribusi pendapatan

Pajak yang sudah dipungut oleh negara akan digunakan untuk membiayai semua kepentingan umum, termasuk juga untuk membiayai pembangunan sehingga dapat membuka kesempatan kerja, yang pada akhirnya akan dapat meningkatkan pendapatan masyarakat

2. Pajak Penghasilan

Pengertian Pajak Penghasilan menurut Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 Pasal 1, Pajak Penghasilan adalah pajak yang dikenakan terhadap subjek pajak atas penghasilan yang diterima dalam tahun pajak.

Sedangkan menurut Rimsky K.Judisseno pajak penghasilah adalah suatu pungutan resmi yang di tunjukkan kepada masyarakat yang berpenghasilah atau atas penghasilan yang di terima atau di perolehnya dalam tahun pajak untuk kepentingan negara dan masyarakat dalam hidup berbangsa dan bernegara sebagai suatu kewajiban yang harus di laksanakan.

4. Subjek Pajak

Adapun pengertian subjek pajak menurut Waluyo & Wirawan (2003, hal.58) “Subjek Pajak diartikan sebagai orang yang dituju oleh Undang-Undang untuk dikenakan pajak. Pajak Penghasilan dikenakan terhadap subjek pajak berkenaan dengan penghasilan yang diterima atau diperolehnya dalam tahun pajak

Menurut Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008, subjek pajak penghasilan adalah sebagai berikut:

- a. Subjek pajak pribadi yaitu orang pribadi yang bertempat tinggal di Indonesia lebih dari 183 hari dalam jangka waktu 12 bulan, atau orang pribadi yang dalam tahun pajak bberada di Indonesia dan mempunyai niat untuk bertempat tinggal di Indonesia.
- b. Subjek pajak harta warisan belum dibagi yaitu warisan dari seseorang yang telah meninggal dan belum dibagi tetapi menghasilkan pendapatan, maka pendapatan itu dikenakan pajak.
- c. Subjek pajak badan, badan yang telah didirikan atau bertempat kedudukan di Indonesia, kecuali unit tertentu dari badan pemerintah yang memenuhi kriteria:
 1. Pembentukannya berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 2. Pembiayaannya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 3. Penerimaannya dimasukkan dalam anggaran Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah; dan
 4. Pembukuannya diperiksa oleh aparat pengawas fungsional Negara; dan
- d. Bentuk usaha tetap yaitu bentuk usaha yang digunakan oleh orang pribadi yang tidak bertempat tinggal di Indonesia atau berada di Indonesia tidak lebih dari

183 hari dalam jangka waktu dua belas bulan, atau badan yang tidak didirikan dan berkedudukan di Indonesia, yg melakukan kegiatan di Indonesia.

Pajak terdiri dari:

1. Subjek Pajak Dalam Negeri
2. Subjek Pajak Luar Negeri.

1. Subjek Pajak Dalam Negeri adalah:

- a. Orang pribadi Subjek yang bertempat tinggal di Indonesia atau yang berada di Indonesia lebih dari 183 (seratus delapan puluh tiga) hari dalam jangka waktu 12 (dua belas) bulan, atau yang dalam suatu tahun pajak berada di Indonesia dan mempunyai niat untuk bertempat tinggal di Indonesia.
- b. Badan yang didirikan atau bertempat kedudukan di Indonesia, meliputi Perseroan Terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, Badan Usaha Milik Negara atau Daerah dengan nama dan dalam bentuk apapun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik atau organisasi yang sejenis, lembaga, bentuk usaha tetap dan bentuk badan lainnya termasuk reksadana.
- c. Warisan yang belum terbagi sebagai satu kesatuan, menggantikan yang berhak.

2. Subjek Pajak Luar Negeri adalah:

- a. Orang pribadi yang tidak bertempat tinggal di Indonesia atau berada di Indonesia tidak lebih dari 183 (seratus delapan puluh tiga) hari dalam jangka waktu 12 (dua belas) bulan, dan badan yang tidak didirikan dan tidak bertempat kedudukan di Indonesia yang menjalankan usaha atau melakukan kegiatan melalui BUT di Indonesia;
- b. Orang Pribadi yang tidak bertempat tinggal di Indonesia atau berada di Indonesia tidak lebih dari 183 hari dalam jangka waktu 12 bulan, dan badan yang tidak didirikan dan tidak bertempat kedudukan di

- Indonesia yang dapat menerima atau memperoleh penghasilan dari Indonesia bukan dari menjalankan usaha atau;
- c. melakukan kegiatan melalui BUT di Indonesia.

5. Bukan Subjek Pajak

Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2000 menjelaskan tentang apa yang tidak termasuk subjek pajak sebagai berikut:

1. Badan perwakilan negara asing.
2. Pejabat perwakilan diplomatik dan konsulat atau pejabat-pejabat lain dari negara asing dan orang-orang yang diperbantukan kepada mereka yang bekerja pada dan bertempat tinggal bersama mereka dengan syarat bukan warga negara Indonesia dan negara yang bersangkutan memberikan perlakuan timbal balik.
3. Organisasi internasional yang ditetapkan oleh keputusan menteri keuangan dengan syarat Indonesia ikut dalam organisasi tersebut dan organisasi tersebut tidak melakukan kegiatan usaha di Indonesia.
Contoh : WTO, FAO, UNICEF.
4. Pejabat perwakilan organisasi internasional yang ditetapkan oleh keputusan menteri keuangan dengan syarat bukan warga negara Indonesia dan tidak memperoleh penghasilan dari Indonesia.

5. Objek Pajak

Menurut Waluyo & Wirawan Objek pajak adalah penghasilan dimana penghasilan dapat diartikan setiap tambahan, kemampuan ekonomis yang diterima

adalah diperoleh wajib pajak dari dalam negeri maupun dari luar negeri yang dapat dikonsumsi dan menambah kekayaan dalam bentuk apapun.

Menurut Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008, objek pajak penghasilan yaitu setiap kemampuan ekonomis yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak, baik yang berasal dari Indonesia maupun dari luar Indonesia, yang dapat dipakai untuk konsumsi atau untuk menambah kekayaan Wajib Pajak yang bersangkutan, dengan nama dan dalam bentuk apapun. Undang-Undang Pajak Penghasilan Indonesia menganut prinsip pemajakan atas penghasilan dalam pengertian yang luas, yaitu bahwa pajak dikenakan atas setiap tambahan kemampuan ekonomis yang diterima atau diperoleh wajib pajak darimanapun asalnya yang dapat dipergunakan untuk konsumsi atau menambah kekayaan Wajib Pajak tersebut.

Pengertian penghasilan dalam Undang-Undang PPh tidak memperhatikan adanya penghasilan dari sumber tertentu, tetapi pada adanya tambahan kemampuan ekonomis. Tambahan kemampuan ekonomis yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak merupakan ukuran terbaik mengenai kemampuan Wajib Pajak tersebut untuk ikut bersama-sama memikul biaya yang diperlukan pemerintah untuk kegiatan rutin dan pembangunan. Dilihat dari penggunaannya, penghasilan dapat dipakai untuk konsumsi dan dapat pula ditabung untuk menambah kekayaan Wajib Pajak. Karena Undang-Undang PPh menganut pengertian penghasilan yang luas maka semua jenis penghasilan yang diterima atau diperoleh dalam suatu tahun pajak digabungkan untuk mendapatkan dasar pengenaan pajak. Dengan demikian, apabila dalam satu Tahun Pajak suatu usaha atau kegiatan menderita kerugian, maka kerugian tersebut dikompensasikan dengan penghasilan lainnya (Kompensasi Horizontal), kecuali kerugian yang

diderita di luar negeri. Namun demikian, apabila suatu jenis penghasilan dikenakan pajak dengan tarif yang bersifat final atau dikecualikan dari Objek Pajak, maka penghasilan tersebut tidak boleh digabungkan dengan penghasilan lain yang dikenakan tarif umum.

B. Deskripsi Data

1. Sejarah Umum Kantor Pelayanan Pajak Medan Petisah

Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Medan Petisah didirikan pada tanggal 26 Mei 2008 dengan membawahi tiga kecamatan yaitu kecamatan Medan Petisah, kecamatan Medan Helvetia, dan kecamatan Medan Sunggal. Pada mulanya Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Medan Petisah merupakan suatu kesatuan dari Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Medan Petisah. Dikarenakan cakupan wilayah kerja Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Medan Petisah terlalu luas maka dipecah menjadi 2 (dua) Kantor Pelayanan Pajak (KPP), yaitu Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Medan Petisah dan Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Medan Barat.

KPP Pratama Medan Petisah mempunyai tugas melaksanakan penyuluhan, pelayanan, dan pengawasan Wajib Pajak dibidang Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan Atas Barang Mewah, Pajak tidak langsung lainnya dalam wilayah wewenangnyanya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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 :
- a. Kel. Sunggal
 - b. Kel. Tanjung Rejo
 - c. Kel. Helvetia Tengah
 - d. Kel. Tanjung Gusta
 - e. Kel. Babura Sunggal
 - f. 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

1. Visi, Misi, Motto serta Janji Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah

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

a. Visi

Menjadi Institusi di daerah penghimpun pajak negara terbaik di wilayah Sumatra Utara.

b. Misi

Memberikan pelayanan terbaik dengan memperhatikan kearifan lokal dalam menyelenggarakan fungsi administrasi perpajakan dengan menerapkan undang-undang perpajakan secara adil dalam rangka membiayai penyelenggaraan negara demi kemakmuran rakyat.

b. Motto

“SENYUM : Sederhana, Nyaman, Unggul, dan Memuaskan”

c. Janji

“Taat Azas, Tanpa Diskriminasi”.

2. Makna Logo Kementerian Keuangan RI

Gambar 1.1

logo kementerian keuangan RI



Dalam menuntun logo, tentu saja instansi yang bersangkutan memiliki pertimbangan-pertimbangan khusus. Apalagi instansi pemerintahan seperti Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah yang berada dibawah naungan Menteri Keuangan (MenKeu) Republik Indonesia. Setiap logo tentunya memiliki makna-makna tersendiri begitu juga dengan Kementrian Keuangan Republik Indonesia.

Keterangan Umum:

Motto : Negara Dana Rakca
 Bentuk : Segilima dengan ukuran 5cm dan 7 cm
 Tata Warna :Biru kehitam-hitaman, kuning emas, putih dan hijau

Lukisan

1. Padi sepanjang 17 butir
2. Kapas sepanjang 18 butir terdiri dari:

3. 4 buah belengkung 4;
4. Sayap
5. Gada
6. Seluruh unsur-unsur tersebut tergambar dalam ruang persegi lima

Susunan

1. Dasar segi lima berwarna biru kehitam-hitaman;
2. Padi kuning emas;
3. Kapas putih dengan kelopak hijau;
4. Sayap kuning emas;
5. Gada kuning emas;
6. Bokor kuning emas;
7. Pita putih;
8. Motto (semboyan) biru kehitam-hitaman;

Makna

1. Padi sebanyak 17 butir berwarna kuning emas dan kapas sebanyak 8 butir dengansusunan 4 buah berlengkung 4 dan 4 buah berlengkung 5, berwarna putih dan kelopak berwarna hijau, keduanya melambangkan cita – cita Indonesia sekaligus diberi tanggal lahirnya Negara Republik Indonesia.
2. Sayap berwarna kuning emas melambangkan ketangkasan dalam menjalankan tugas.
3. Gada berwarna kuning emas melambungkan daya upaya daya menghimpun, mengarahkan, menganmankan 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 Rakca” adalah ungkapan suatu daya yang mempersatukan dengan menyerasikan dalam gerak kerja untuk melaksanakan tugas Departemen Keuangan.

3. Tugas dan Fungsi KPP Pratama Medan Petisah

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

- a. Pengumpulan, pencarian dan pengolahan data, pengamatan potensi perpajakan, penyajian informasi perpajakan, pendataan objek dan subjek pajak.
- 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 Ektensifikasi.
- f. Penatausahaan piutang pajak dan pelaksanaan penagihan pajak.
- g. Pelaksanaan pemeriksaan pajak.
- h. Pengawasan kepatuhan kewajibn perpajakan wajib pajak.
- i. Pelaksanaan koonsultasi perpajakan.

- j. Pelaksanaan Intensifikasi
- k. Pembetulan Ketetapan Pajak.
- l. Pelaksanaan Administrasi Kantor

4. Struktur Organisasi KPP Pratama Medan Petisah

Struktur organisasi adalah bagan yang menggambarkan sistematis mengenai penetapan tugas-tugas, fungsi dan wewenang serta tanggung jawab masing-masing dengan tujuan yang telah ditentukan. Tujuan struktur tersebut juga untuk membina keharmonisan kerja agar pekerjaan dapat dilaksanakan dengan teratur dan baik untuk mencapai tujuan secara maksimal. Struktur organisasi yang digunakan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah adalah Struktur Organisasi Lini dan Staff, yang dipimpin seorang kepala kantor dibawah naungan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Sumatera Utara. Dimana seluruh Pegawai Negeri Sipil dibawah naungan Departmen Keuangan Republik Indonesia.

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah terdiri atas Kepala Kantor dan tujuh seksi yang dipimpin oleh seorang kepala seksi. Struktur organisasi yang ada di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah tersebut adalah sebagai berikut :

- 1. Sub. Bagian Umum
 - 2. Seksi Pelayanan
 - 3. Seksi Penagihan
 - 4. Seksi Pengawasan dan Konsultasi
- I. Seksi Pengawasan dan Konsultasi I

II. Seksi Pengawasan dan Konsultasi II

III. Seksi Pengawasan dan Konsultasi III

IV. Seksi Pengawasan dan Konsultasi IV

5. Seksi Pengolahan Data dan Informasi.
6. Seksi Ekstensifikasi Perpajakan.
7. Kelompok Jabatan Fungsional.
8. Seksi Pemeriksaan

Gambar 1.2

struktur organisasi kantor KPP Medan Petisah



sumber:<http://respotory.usu.ac.id>

KPPPratama Medan Petisah yang memiliki 95 orang pegawai, dan membaginya kedalam seksi seksi yaitu, sebanyak 13 orang bertugas di

subBagian umum dibawahahi oleh 1 orang Kepala subbagian umum, 7 orang bertugas di seksi PDI yang dibawahahi oleh 1 orang Kepala Seksi PDI, 13 orang bertugas di seksi pelayanan dan dibawahahi oleh 1 orang kepala seksi pelayanan, 3 orang bertugas di seksi penagihan yang dikepalai oleh 1 orang kepala seksi, 2 orang bertugas di seksi pemeriksaan dibawahahi oleh 1 orang kepala seksi, 9 orang bertugas di seksi ekstensifikasi perpajakan dibawahahi oleh 1 orang kepala seksi, 6 orang bertugas di seksi waskon I dibawahahi oleh 1 kepala seksi, 10 orang bertugas di waskon II dibawahahi oleh 1 orang kepala seksi, 8 orang bertugas di waskon III dibawahahi oleh 1 orang kepala seksi, 9 orang bertugas di waskon IV dibawahahi oleh 1 orang kepala seksi, dan 9 orang bertugas sebagai fungsional pemeriksa pajak.

Pada KPP Pratama Medan Petisah tingkat pendidikan serta golongan tiap-tiap pegawai sangat bervariasi, dalam tabel berikut ini akan ditampilkan komposisi pegawai berdasarkan golongan serta tingkat pendidikan.

Tabel 2.2

Komposisi Pegawai Berdasarkan Golongan Dan tingkat pendidikan

O	GOLON GAN	JUM LAH	PENDIDI KAN	JUM LAH
.	I	0	SMA	8
.	II	42	D-I	14
	III	48	D-III	11

.				
.	IV	5	D-IV	6
.			S1	45
.			S2	11
JUMLAH		95		95

Sumber: Diolah dari SubBagian umum KPP Pratama Medan Petisah

Dapat dilihat dari data diatas bahwa golongan II hampir seluruhnya diliputi oleh lulusan program diploma I atau III keuangan yang diselenggarakan oleh STAN walaupun beberapa juga bukan merupakan alumni STAN yang bergelar sarjana muda di berbagai bidang seperti akuntansi dan adminstrasi Negara.

KPP Pratama Medan Petisah tidak memiliki golongan I dan seluruh pegawai lulusan SMA telah mencapai golongan III dikarenakan masa kerja yang sudah cukup lama.seluruh golongan III merupakan campuran antara pegawai yang pendidikan terakhirnya adalah SMA, program Diploma IV STAN, dan yang bergelar S1 ataupun S2 kecuali satu orang yang merupakan kepala kantor bergolongan IV.

5. Deskripsi Kerja KPP Pratama Medan Petisah

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah terletak di Jl. Asrama No. 7 A Medan. Adapun tugas-tugas yang dilakukan dari masing-masing bagian kerja yang ada di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah adalah sebagai berikut :

1. Kepala KPP Pratama (Kepala Kantor)
Tugas dan fungsi :
 - a. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja kantor pelayanan pajak sebagai bahan penyusunan rencana strategis Kantor Wilayah.
 - b. Mengkoordinasikan penyusunan rencana pengamanan penerimaan pajak berdasarkan potensi pajak, perkembangan kegiatan ekonomi keuangan dan realisasi penerimaan tahun lalu.
 - c. Mengkoordinasikan pelaksanaan tindak lanjut nota kesepahaman (MoU) sesuai bimbingan Kepala Kantor Wilayah.
 - d. Mengkoordinasikan rencana pencarian data strategis dan potensial dalam rangka Intensifikasi/Ekstensifikasi Perajakan.
 - e. Mengkoordinasikan pelaksanaan pencarian data yang sumber datanya strategis dalam rangka Intensifikasi/Ekstensifikasi Perpajakan.
 - f. Mengkoordinasikan pembuatan risalah perincian dasar pengenaan pemotongan atau pemungutan pajak atas permintaan wajib pajak berdasarkan hasil perhitungan ketetapan pajak.
 - g. Mengkoordinasikan pengelolaan data guna menyajikan informasi Perpajakan.

- h. Mengkoordinasikan penyusunan monografi Perpajakan.
- I. Mengkoordinasikan pemantauan pelaporan dan pembayaran masa dan PPh dan pembayaran masa PPN/PPnBM untuk mengetahui tingkat kepatuhan wajib pajak serta mengendalikan/pelaksanaan pemeriksaan pajak.

2. Sub Bagian Umum

Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok melakukan urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha dan rumah tangga.

Tugas dan fungsi :

- a. Pelaksanaan tugas di bidang Administrasi penerimaan dan pengiriman surat-surat serta pelaksanaan tugas bendaharawan.
- b. Mendistribusikan surat-surat masuk kepada seksi yang bersangkutan dan pengiriman surat-surat keluar kepada Instansi terkait.
- c. Mengkoordinasikan dan mengawasinya pelaksanaan tugas bendaharawan rutin.
- d. Memberi nasihat dan menegakkan disiplin setiap pegawai.
- e. Memberi penilaian atas pelaksanaan pekerjaan setiap pegawai.

3. Seksi Pelayanan

Tugas dan fungsi :

- a. Melakukan penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan.
- b. Mengadministrasikan dokumen dan berkas perpajakan.
- c. Menerima, meneliti, merekam serta mengolah surat pemberitahuan dari wajib pajak dan surat lainnya.

- d. Memberikan penyuluhan perpajakan.
- e. Melakukan penatausahaan pendaftaran, pemindahan data, dan pencabutan identitas wajib pajak.
- f. Melakukan urusan kearsipan wajib pajak.
- g. Melakukan kerjasama perpajakan.

4. Seksi Penagihan

Tugas dan fungsi :

- a. Melakukan urusan penatausahaan piutang pajak dan memproses permohonan pengurusan pajak.
- b. Penundaan dan angsuran pembayaran pajak.
- c. Penagihan aktif.
- d. Memberikan usulan penghapusan dan penagihan piutang pajak.
- e. Menyimpan dokumen-dokumen penagihan.

5. Seksi Pengawasan dan Konsultasi

Tugas dan fungsi :

- a. Melakukan pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan wajib pajak.
- b. Memberikan bimbingan atau himbauan kepada wajib pajak dan konsultasi teknis perpajakan.
- c. Melakukan penyusunan profit wajib pajak.
- d. Menganalisis kinerja wajib pajak.
- e. Memberikan konsultasi kepada wajib pajak tentang ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

f. Melakukan rekonsiliasi data wajib pajak dan rangka melakukan intensifikasi dan melakukan evaluasi hasil keputusan banding.

6. Seksi Pengolahan Data dan Informasi

Tugas dan fungsi :

a. Melakukan pengumpulan, pencarian, dan pengolahan data perpajakan.

b. Penyajian informasi perpajakan.

c. Perekaman dokumen perpajakan

1. Merekam SPT Masa PPN

2. Merekam PPh Pasal 21/26

3. Merekam PPh Pasal 23/26

4. Merekam PPh Final Pasal 4 ayat 2

5. Merekam SPT PPh Tahunan Badan

d. Melakukan urusan tata usaha penerimaan perpajakan.

e. Memberikan pelayanan dukungan teknis computer.

f. Pemantauan aplikasi pemantauan e-SPT dan e-Filling.

g. Penyiapan laporan kinerja.

h. Seksi Ekstensifikasi Perpajakan

Seksi ekstensifikasi mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana pemeriksaan, pengawasan pelaksanaan aturan pemeriksaan, penertiban dan penyaluran Surat Perintah Pemeriksaan Pajak serta administrasi pemeriksaan perpajakan lainnya.

i. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya. Pejabat fungsional pemeriksa berkoordinasi dengan seksi pemeriksaan, sedangkan pejabat fungsional penilai berkoordinasi dengan seksi ekstensifikasi.

Setiap kelompok tersebut dikoordinasikan oleh pejabat fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Kantor wilayah sebagai supervisor atau kepala KPP yang bersangkutan. Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, serta jenis dan beban kerja fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

j. Seksi Pemeriksaan dan Kepatuhan Internal

- a. Melakukan pengamatan dan pengalihan potensi perpajakan.
- b. Pendataan objek dan subjek pajak.
- c. Pembentukan dan pemuktahiran basis data nilai objek pajak.

6. Layanan Ungulan Bidang Perpajakan di KPP Pratama Medan Petisah

- a. Pelayanan penyelesaian permohonan pendaftaran Nomor Pokok Wajib Pajak.
- b. Pelayanan penyelesaian permohonan pengukuhan Pengusaha Kena Pajak.

- c. Pelayanan penyelesaian permohonan pengembalian kelebihan pembayaran PPN.
- d. Pelayanan penerbitan Surat Perintah Membayar Kelebihan Pajak (SPMKP)
- e. Pelayanan penyelesaian permohonan keberatan pemerataan pajak penghasilan (PPh), pajak pertambahan Nilai (PPN) dan Pajak Penjualan Atas Barang Mewah (PPnBM).
- f. Pelayanan penyelesaian surat keterangan bebas (SKB) pemungutan PPH pasal 22 impor.
- g. Pelayanan pendaftaran objek pajak baru dengan penelitian kantor.
- h. Pelayanan penyelesaian permohonan Surat Keterangan Bebas (SKB) pemotongan PPh pasal 23.
- i. Pelayanan penyelesaian permohonan Surat keterangan Bebas (SKB) pemotongan atas bunga Deposito dan Tabungan serta Diskonto SBI yang diterima atau diperoleh Dana Pensiun yang pendiriannya telah disahkan oleh Menteri Keuangan.
- j. Pelayanan penyelesaian permohonan Surat Keterangan Bebas (SKB) PPh atas penghasilan dan pengalihan hak atas Tanah dan Bangunan.
- k. Pelayanan penyelesaian permohonan Surat Keterangan Bebas (SKB) Pajak Pertambahan Nilai (PPN) atas Barang Kena Pajak (BKP) tertentu.
- l. Pelayanan penyelesaian permohonan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi.

- m. Pelayanan penyelesaian Permohonan Pengurangan atau Pembatasan Ketetapan Pajak yang tidak benar.

2. PELAKSANAAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN

A. Jenis dan Bentuk Kegiatan Program Pengalaman Lapangan

Dalam melaksanakan kegiatan Program Pengalaman Kerja Lapangan selama satu bulan, yang dimulai dari tanggal 01 februari 2018 s/d 28 februari, penulis ditempatkan di KPP Pratama Medan Petisah di Sub Bagian pelayanan dengan kegiatan :

- a. Mengecek berkas pbk
- b. Mengarsip STP (surat tagihan pajak)
- c. Menscan berkas STP (surat tagihan pajak)
- d. Membuat daftar pengeposan

B. Prosedur Kerja

Sebagai sebuah instansi pemerintah, KPP Pratama Medan Petisah mempunyai tugas kerja yang harus dilaksanakan oleh pegawainya dengan disiplin dan menaati segala peraturannya. Pada pelaksanaan PPL ini penulis ditempatkan di Sub Bagian Umum dimulai pada tanggal 01 februari 2018 s/d 28 februari 2018. Bila dihitung jumlah hari kerja yang dilalui peserta PPL sebanyak 20 hari kerja dengan jam kerja dimulai dari jam 07:30 WIB s/d 17:00 WIB, hari senin s/d jum'at sedangkan hari sabtu libur.

Para peserta PPL harus melaksanakan peraturan-peraturan yang telah tersedia. Peraturan tersebut antar lain adalah :

1. Hadir setiap hari.
2. Melakukan absensi.
3. Minta izin kepada pemimpin seksi atau wakilnya jika berhalangan hadir atau meninggalkan kantor.
4. Menggunakan sepatu.
5. Menggunakan baju seragam, seperti :

Tabel 2.3
kegiatan PPL di KPP Medan Petisah

Hari	Pakaian
Senin	Hitam putih
Selasa	Batik
Rabu	Biru/hitam putih
Kamis	Bebas
Jum'at	Batik

Kegiatan Program Pengalaman Kerja Lapangan yang dilaksanakan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Lubuk Pakam hanya melaksanakan kegiatan yang bersifat umumsaja. Adapun prosedur kerja dalam melaksanakan kegiatan PPKL yang penulis lakukan adalah :

- a. Mengecek pbk (permohonan pindahbukuan)

Tugas yang pertama kali dilakukan penulis adalah mengecek pbk (permohonan pindahbukuan)

Pbk (permohonan pindahbukuan) adalah suatu proses memindah bukukan penerimaan pajak untuk di bukukan pada penerimaan pajak yang sesuai.

b. Mengarsip surat pemberitahuan tahunan (SPT).

SPT adalah surat yang oleh wajib pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan atau pembayaran pajak, objek pajak dan atau bukan objek pajak dan atau harta dan kewajiban, menurut ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan

c. Menscan berkas Surat Tagihan Pajak (STP)

STP adalah surat yang digunakan untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administrasi berupa bunga dan/atau denda. Penscanan dilakukan menggunakan mesin scan yang secara otomatis tersimpan di komputer.

d. Membuat daftar pengeposan

Setelah surat konfirmasi hutang pajak di fax, maka hal selanjutnya yang harus dilakukan ialah membuat daftar pengeposan copy tiga lembar yang di tanda tangani karyawan bagian penagihan, dan diserahkan ke bagian sekretariat. Daftar pengeposan satu lembar merupakan tanda terima yang akan di arsipkan beserta balasan surat konfirmasi hutang pajak tersebut.

B. Kendala Kerja dan Pemecahannya

KENDALA/PERMASALAHAN YANG DIHADAPI

Adapun kendala yang dihadapi oleh penulis dalam melaksanakan Kuliah Kerja Usaha di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah antara lain :

1. Kesulitan dalam menjangkau tempat KKU, dikarenakan jarak dari tempat tinggal penulis cukup jauh ke lokasi KKU, dan juga angkot menuju lokasi KKU cukup terbatas.
2. Ketidaktahuan dan ketidakpahaman penulis terhadap pekerjaan yang dilakukan di Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan, tentang bagaimana proses kerja pada bidang ini sampai proses pembuatan keputusan menerima atau menolak permohonan wajib pajak.
3. Adanya sedikit rasa keengganan yang terdapat dalam diri penulis untuk menanyakan kembali pekerjaan yang kurang dimengerti atau tidak jelas.
4. Kurangnya keselarasan antara ilmu yang di dapat di jurusan dengan kondisi kerja di lapangan, sehingga menyulitkan penulis untuk mengerjakan berbagai tugas yang diberikan

C. ALTERNATIF PEMECAHAN MASALAH

Upaya yang dilakukan penulis dalam menghadapi kendala/permasalahan yang dihadapi adalah sebagai berikut : .

1. Mengupayakan untuk bangun pagi secepat mungkin supaya bisa cepat sampai di lokasi KKN sesuai jam kerja yang ditentukan.
2. Menyesuaikan diri dengan kondisi kerja yang dihadapi, berlaku baik dan sopan kepada semua staf dan pegawai terlebih kepada pimpinan di Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan.
3. Banyak mengajukan pertanyaan seputar tugas yang diberikan serta beberapa hal yang berkaitan dengan kegiatan atau pekerjaan yang kurang jelas atau tidak dimengerti.
4. Memaksimalkan pengetahuan yang dimiliki untuk mengerjakan tugas yang diberikan kepada penulis, kemudian mencari pengetahuan lain untuk mendukung tugas-tugas yang akan dikerjakan

PEMBAHASAN

a. Pengertian pbk.

Pbk adalah singkatan dari permohonan pemindah pembukuan. Sesuai namanya, pemindahan pembukuan adalah prose pindah meminda pajak yang sudah dibayar. Atau proses pemindahbukuan penerimaan pajak untuk dibukukan pada penerimaan pajak yang sesuai. Memindahkan pembayaran dari masa pajak tertentu ke masa pajak lain. Misal dari masa pajak Mei 2016 kepada masa pajak Agustus 2016. Bisa juga antar jenis pajak, misal dari PPh pindah ke PPN. Baik sebagian maupun seluruhnya.

b. dasar pemindahbukuan.

Dasar pemindahbukuan adalah keputusan menteri keuangan nomor 88/KMK.04/1991 tentang tata cara pembayaran pajak melalui pemindahbukuan. Kemudahan petunjuk pelaksanaannya di atur dengan keputusan direktur jenderal pajak nomor KEP-965/PJ.P/1991 tentang pelaksanaan teknis tata cara pembayaran pajak melalui pemindahbukuan. Di lengkapi dengan pemindahan teknis dengan surat edaran direktur jenderal pajak nomor 26/PJ.9/1991 tentang petunjuk teknis pemindahbukuan (pbk).

Menurut keputusan kementerian keuangan nomor 88/KMK.04/1991, pemindahbukuan meliputi:

1. Pemindahbukuan karena adanya kelebihan pembayaran pajak atau telah dilakukan pembayaran pajak yang seharusnya tidak terutang berdasarkan surat keputusan kelebihan pembayaran pajak atau surat keputusan lainnya yang menyebabkan timbulnya kelebihan pembayaran pajak.
2. Pemindah bukuan karena adanya pemberian bunga kepada wajib pajak akibat kelambatan pengambilan kelebihan pembayaran pajak.
3. Pemindahpembukuan karena diperolehnya kejelasan surat setoran pajak (SSP) yang semula di administrasikan dalam bermacam-macam penerimaan pajak (BPP)
4. Pemindah bukuan karena salah mengisi surat setoran pajak (SSP) baik menyangkut wajib pajak sendiri maupun wajib pajak lain.
5. Pemindahbukuan karena adanya pemecahan setoran pajak yang berasal dari surat setoran pajak.
6. Pemindahbukuan karena adanya pelimpahan pajak penghasilan pasal 22 dalam rangka impor atas dasar inden sebelumnya berlakunya keputusan menteri keuangan nomor 539/KMK/1990 tentang pajak penghasilan pasal 22, pajak pertambahan nilai (PPN) dan atau pajak pertambahan atas barang mewah untuk kegiatan usaha di bidang impor atas dasar inden.

Kemudian di jelaskan lagi dengan keputusan direktur jendral pajak nomor KEP-965/PJ.9/1991 bahwa pemindahbukuan karena adanya kelebihan pembayaran atau adanya pemberian bunga kepada wajib pajak, dilaksanakan oleh kepala kantor pelayan pajak yang menerbitkan suratketetapan pajak tanpa permohonan dari wajib pajak yang bersangkutan. Ketentuan tentang pemindahan pembukuan karena adanya kelebihan pembyaran pajak ini seharusnya sudah tidak berlaku karena telah berlaku peraturan menteri keuangan nomor 16/PMK,03/2011 tentang tatacara penghitungan dan pengembalian kelebihan pembayaran pajak. Menurut peraturan terbaru bahwa setiap kelebihan pajak harus di perhitungkan dulu dengan hutang pajak. Baik utang di KPP terdaftar penerbit SKPLB maupin di KPP lainnya (misalnya di KPP cabang). Jika masih ada sisa,baru di berikan kepada wajib pajak melalui kantor pelayanan perbendaharaan Negara (KPPN).

Contoh surat perintah pembayaran kelebihan pajak(SPPKP) yang di tunjukan kepada KPPN untuk mentransfer sejumlah uang kepada wajib pajak setelah kompensasi atas utang-utang pajak:

Sedangkan pemindahbukuan karena salah atau kurang jelas mengisi surat setoran pajak atau pemecahan setoran pajak atau untuk tujuan lain, menurut keputusan direktur jenderal pajak nomor KEP-965/PJ.9/1991 dilaksanakan oleh kepala kantor pelayanan pajak yang berwenang melaksanakan tata usaha surat setoran pajak, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Harus ada permohonan untuk ada permohonan pemindahbukuan dari wajib pajak pemegang asli surat setoran pajak (SSP) kepada kepala kantor pelayanan pajak dimana wajib pajak terdaftar.
2. Permohonan pemindahbukuan karena kesalahan mengisi nama dan NPWP pada SSP, harus dilampirkan dengan surat pernyataan dari wajib pajak yang namanya dan/atau nomor pokok wajib pajaknya (NPWP) tercantum dalam SSP, yang menyatakan bahwa SSP tersebut bukan miliknya tersebut kepada wajib pajak yang mengajukan permohonan pemindahbukuan.
3. Permohonan pemindahbukuan karena kesalahan dalam mengisi SSP yang telah dilakukan oleh bendaharawan/pemungut pajak dimaksud.
4. SSP yang dimohonkan untuk dipindahbukukan belum diperhitungkan dengan pajak yang terutang dengan surat pemberitahuan pajak (SPT), surat tagihan pajak (STP), surat ketetapan pajak (STP), surat ketetapan pajak

tambahan (SKPT), surat keputusan kelebihan pembayaran pajak (SKKPP), surat pemberitahuan (SPB), atau dalam pemberitahuan impor untuk dipakai (PIUD) dari wajib pajak permohonan atau wajib pajak yang karena kekeliruan tercantum dalam SSP tersebut.

Tentang surat permohonan ke kantor pajak, saya tidak menemukan bentuk baku. Wajib pajak pun mengiri surat dengan format yang berbeda-beda, tetapi pada intinya, dalam surat tersebut ada permintaan pemindahbukuan “dari-kepada” atau “semula –menjadi” satu lagi, bahwa satu surat untuk satu permohonan, jika ada lima masa pajak (bulan) yang akan dipindahbukukan maka harus lima permohonan masing-masing surat di lampirkan SSP sebagai bukti setor di bang persepsi .

Gambar 1.4 Contoh surat permohonan yang sederhana:

KOP SURAT			
Jakarta, 9 Mei 2014			
Perihal : Permohonan Pemindahbukuan (Pbk)			
Kepada Yth. Kepala KPP Pratama Kebayoran Lama Jalan Gledug Raya nomor 65 Jakarta Selatan			
Dengan ini, perkenankanlah kami atas nama:			
Wajib Pajak	:	PT Dadap Waru	
NPWP	:	XX.XXX.XXX.X-013.000	
Alamat	:	
mengajukan permohonan pemindahbukuan:			
Semula		Menjadi	
Jenis Pajak	: PPh Pasal 25	Jenis Pajak	: PPh Pasal 4 (2)
Kode MAP	: 411125 - 101	Kode MAP	: 411128 - 420
Masa Pajak	: Juli 2013	Masa Pajak	: Juli 2013
Jumlah	: Rp. 6.500.000	Jumlah	: Rp. 6.500.000
Besar harapan kami, permohonan ini dapat dikabulkan dalam waktu yang tidak terlalu lama.			
Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.			
Hormat Kami,			
Fulan bin fulan Presiden Direktur			
Lampiran: Fotokopi SSP lembar 1			

a. Tatacara pemindahbukuan

Berdasarkan pasal 17 PMK di atas, prosedur pengajuan Pbk adalah:

1. Pemohon mengisi surat permohonan dan mengajukan di tempat pembayaran diadministrasikan/KPP
2. Permohonan Pbk bisa disampaikan langsung ke loket TPT atau dikirim via pos/ekspedisi dengan melampirkan bukti pos kirimnya
3. Yang mengajukan adalah:
 - a. WP penyeter, jika karena salah pembayaran
 - b. Pegawai DJP secara jabatan, jika karena salah perekaman/penerbitan Bukti Pbk
 - c. WP Pusat, jika permohonan diajukan atas NPWP cabang yang telah dihapus
 - d. Entitas baru (surviving company), jika pengajuan diajukan oleh entitas WP yang merger
 - e. Pembayaran pajak yang tercantum dalam SSP, SSPCP, BPN atau Bukti Pbk dapat diajukan permohonan Pemindahbukuan dalam hal pembayaran tersebut belum diperhitungkan
4. Lampiran yang diperlukan pada permohonan Pbk antara lain:
 - a. asli SSP, dokumen BPN (Bukti Penerimaan Negara) dan menampilkan data NTPN atas setoran
 - b. surat pernyataan salah rekam, jika kesalahan setoran karena kesalahan input petugas loket bank/pos

- c. asli pemberitahuan pabean impor, cukai, atau asli surat tagihan jika Pbk diajukan untuk SSPCP
 - d. fotokopi KTP penyetor/pihak penerima Pbk, jika NPWP pada SSP diisi 000000000 pada 9 digit pertama
 - e. fotokopi identitas wakil badan, jika penyetor salah mengisi NPWP
 - f. surat pernyataan dari WP yang NPWP-nya tercatat sedangkan bukan untuk dia dan tidak keberatan untuk di Pbk (yang ini formatnya bebas aja, intinya si pemilik NPWP yg akan di Pbk setorannya tahu dan tidak keberatan akan dilakukan Pbk)
5. Jika permohonan sudah sesuai maka akan diterbitkan bukti Pbk
 6. Jika permohonan tidak sesuai maka tidak akan diterbitkan bukti Pbk dan akan diberitahukan secara tertulis
 7. Tanggal pembayaran pajak yang berlaku dalam Bukti Pbk mengacu pada tanggal bayar yang tertera pada BPN atau MPN pada SSP
 8. Prosedur pengerjaan bukti Pbk paling lama 30 hari, kalau kelamaan langsung kontak KPP saja.

C. Pembahasan

a. Pengertian pbk.

Pbk adalah singkatan dari permohonan pemindah pembukuan. Sesuai namanya, pemindahan pembukuan adalah prose pindah meminda pajak yang sudah dibayar. Atau proses pemindahbukuan penerimaan pajak untuk dibukukan pada penerimaan pajak yang sesuai. Memindahkan pembayaran dari masa pajak tertentu kepada masa pajak lain. Misal dari masa pajak mei 2016 kepada masa pajak Agustus 2016. Bisa juga antar jenis pajak, misal dari PPH pindah ke PPN. Baik sebagian maupun seluruhnya.

b. dasar pemindahbukuan.

Dasar pemindahbukuan adalah keputusan menteri keuangan nomor 88/KMK.04/1991 tentang tata cara pembayaran pajak melalui pemindahbukuan. Kemudahan petunjuk pelaksanaannya di atur dengan keputusan direktur jenderal pajak nomor KEP-965/PJ.P/1991 tentang pelaksanaan teknis tata cara pembayaran pajak melalui pemindahbukuan. Di lengkapi dengan pemindahan teknis dengan surat edaran direktur jenderal pajak nomor 26/PJ.9/1991 tentang petunjuk teknis pemindahpembukuan (pbk).

Menurut keputusan kementerian keuangan nomor 88/KMK.04/1991, pemindahbukuan meliputi:

7. Pemindahbukuan karena adanya kelebihan pembayaran pajak atau telah dilakukan pembayaran pajak yang seharusnya tidak terutang berdasarkan surat keputusan kelebihan pembayaran pajak atau surat keputusan lainnya yang menyebabkan timbulnya kelebihan pembayaran pajak.
8. Pemindah bukuan karena adanya pemberian bunga kepada wajib pajak akibat kelambatan pengambilan kelebihan pembayaran pajak.
9. Pemindahpembukuan karena diperolehnya kejelasan surat setoran pajak (SSP) yang semula di administrasikan dalam bermacam-macam penerimaan pajak (BPP)
10. Pemindah bukuan karena salah mengisi surat setoran pajak (SSP) baik menyangkut wajib pajak sendiri maupun wajib pajak lain.
11. Pemindahbukuan karena adanya pemecahan setoran pajak yang berasal dari surat setoran pajak.
12. Pemindahbukuan karena adanya pelimpahan pajak penghasilan pasal 22 dalam rangka impor atas dasar inden sebelumnya berlakunya keputusan menteri keuangan nomor 539/KMK/1990 tentang pajak penghasilan pasal 22, pajak pertambahan nilai (PPN) dan atau pajak pertambahan atas barang mewah untuk kegiatan usaha di bidang impor atas dasar inden.

Kemudian di jelaskan lagi dengan keputusan direktur jendral pajak nomor KEP-965/PJ.9/1991 bahwa pemindahbukuan karena adanya kelebihan pembayaran atau adanya pemberian bunga kepada wajib pajak, dilaksanakan oleh kepala kantor pelayan pajak yang menerbitkan suratketetapan pajak tanpa permohonan dari wajib pajak yang bersangkutan. Ketentuan tentang pemindahan pembukuan karena adanya kelebihan pembyaran pajak ini seharusnya sudah tidak berlaku karena telah berlaku peraturan menteri keuangan nomor 16/PMK,03/2011 tentang tatacara penghitungan dan pengembalian kelebihan pembayaran pajak. Menurut peraturan terbaru bahwa setiap kelebihan pajak harus di perhitungkan dulu dengan hutang pajak. Baik utang di KPP terdaftar penerbit SKPLB maupin di KPP lainnya (misalnya di KPP cabang). Jika masih ada sisa,baru di berikan kepada wajib pajak melalui kantor pelayanan perbendaharaan Negara (KPPN).

Contoh surat perintah pembayaran kelebihan pajak(SPPKP) yang di tunjukan kepada KPPN untuk mentransfer sejumlah uang kepada wajib pajak setelah kompensasi atas utang-utang pajak:

tujuan lain, menurut keputusan direktur jenderal pajak nomor KEP-965/PJ.9/1991 dilaksanakan oleh kepala kantor pelayanan pajak yang berwenang melaksanakan tata usaha surat setoran pajak, dengan ketentuan sebagai berikut:

5. Harus ada permohonan untuk ada permohonan pemindahbukuan dari wajib pajak pemegang asli surat setoran pajak (SSP) kepada kepala kantor pelayanan pajak dimana wajib pajak terdaftar.
6. Permohonan pemindahbukuan karena kesalahan mengisi nama dan NPWP pada SSP, harus dilampirkan dengan surat pernyataan dari wajib pajak yang namanya dan/atau nomor pokok wajib pajaknya (NPWP) tercantum dalam SSP, yang menyatakan bahwa SSP tersebut bukan miliknya tersebut kepada wajib pajak yang mengajukan permohonan pemindahbukuan.
7. Permohonan pemindahbukuan karena kesalahan dalam mengisi SSP yang telah dilakukan oleh bendaharawan/pemungut pajak dimaksud.
8. SSP yang dimohonkan untuk dipindahbukukan belum diperhitungkan dengan pajak yang terutang dengan surat pemberitahuan pajak (SPT), surat tagihan pajak (STP), surat ketetapan pajak (STP), surat ketetapan pajak tambahan (SKPT), surat keputusan kelebihan pembayaran pajak (SKKPP), surat pemberitahuan (SPB), atau dalam

pemberitahuan impor untuk dipakai (PIUD) dari wajib pajak permohonan atau wajib pajak yang karena kekeliruan tercantum dalam SSP tersebut.

Tentang surat permohonan ke kantor pajak, saya tidak menemukan bentuk baku. Wajib pajak pun mengiri surat dengan format yang berbeda-beda, tetapi pada intinya, dalam surat tersebut ada permintaan pemindahbukuan “dari-kepada” atau “semula –menjadi”. satu lagi, bahwa satu surat untuk satu permohonan, jika ada lima masa pajak (bulan) yang akan dipindahbukukan maka harus lima permohonan masing-masing surat di lampirkan SSP sebagai bukti setor di bang persepsi .

Contoh surat permohonan yang sederhana:

KOP SURAT	
Jakarta, 9 Mei 2014	
Perihal : Permohonan Pemindahbukuan (Pbk)	
Kepada Yth. Kepala KPP Pratama Kebayoran Lama Jalan Ciledug Raya nomor 65 Jakarta Selatan	
Dengan ini, perkenankanlah kami atas nama:	
Wajib Pajak	: PT Dadap Waru
NPWP	: XX.XXX.XXX.X-013.000
Alamat	:
mengajukan permohonan pemindahbukuan:	
Semula	Menjadi
Jenis Pajak : PPh Pasal 25	Jenis Pajak : PPh Pasal 4 (2)
Kode MAP : 411125 - 101	Kode MAP : 411128 - 420
Masa Pajak : Juli 2013	Masa Pajak : Juli 2013
Jumlah : Rp. 6.500.000	Jumlah : Rp. 6.500.000
Besar harapan kami, permohonan ini dapat dikabulkan dalam waktu yang tidak terlalu lama.	
Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.	
Hormat Kami,	
Fulan bin fulan Presiden Direktur	
Lampiran: Fotokopi SSP lembar 1	

Gambar 3. Contoh surat permohonan sederhana

b. Tatacara pemindahbukuan

Berdasarkan pasal 17 PMK di atas, prosedur pengajuan Pbk adalah:

9. Pemohon mengisi surat permohonan dan mengajukan di tempat pembayaran diadministrasikan/KPP
10. Permohonan Pbk bisa disampaikan langsung ke loket TPT atau dikirim via pos/ekspedisi dengan melampirkan bukti pos kirimnya
11. Yang mengajukan adalah:
 - a. WP penyeter, jika karena salah pembayaran
 - b. Pegawai DJP secara jabatan, jika karena salah perekaman/penerbitan Bukti Pbk
 - c. WP Pusat, jika permohonan diajukan atas NPWP cabang yang telah dihapus
 - d. Entitas baru (surviving company), jika pengajuan diajukan oleh entitas WP yang merger
12. Pembayaran pajak yang tercantum dalam SSP, SSPCP, BPN atau Bukti Pbk dapat diajukan permohonan Pemindahbukuan dalam hal pembayaran tersebut belum diperhitungkan
13. Lampiran yang diperlukan pada permohonan Pbk antara lain:
 - a. asli SSP, dokumen BPN (Bukti Penerimaan Negara) dan menampilkan data NTPN atas setoran

- b. surat pernyataan salah rekam, jika kesalahan setoran karena kesalahan input petugas loket bank/pos
- c. asli pemberitahuan pabean impor, cukai, atau asli surat tagihan jika Pbk diajukan untuk SSPCP
- d. fotokopi KTP penyetor/pihak penerima Pbk, jika NPWP pada SSP diisi 000000000 pada 9 digit pertama
- e. fotokopi identitas wakil badan, jika penyetor salah mengisi NPWP
- f. surat pernyataan dari WP yang NPWP-nya tercatat sedangkan bukan untuk dia dan tidak keberatan untuk di Pbk (yang ini formatnya bebas aja, intinya si pemilik NPWP yg akan di Pbk setorannya tahu dan tidak keberatan akan dilakukan Pbk)

14. Jika permohonan sudah sesuai maka akan diterbitkan bukti Pbk

15. Jika permohonan tidak sesuai maka tidak akan diterbitkan bukti Pbk dan akan diberitahukan secara tertulis

16. Tanggal pembayaran pajak yang berlaku dalam Bukti Pbk mengacu pada tanggal bayar yang tertera pada BPN atau MPN pada SSP

17. Prosedur pengerjaan bukti Pbk paling lama 30 hari, kalau kelamaan langsung kontak KPP saja.

BAB III

KESIMPULAN DAN SARAN

a. Kesimpulan

Berdasarkan dari bab-bab sebelumnya dan berdasarkan pengamatan selama mengikuti kerja praktek pada KPP Pratama Medan Petisah, sehubungan dengan judul laporan kerja praktek lapangan yaitu tata cara pemindahbukuan wajib pajak pada kantor Pelayanan Pajak Medan Petisah maka penulis dapat menarik kesimpulan sebagai berikut:

Berdasarkan kuliah kerja praktek, pelaksanaan standard operating procedures pemindahbukuan wajib pajak pada Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Medan Petisah sudah sesuai dengan prosedur yang ada. Akan tetapi terkadang membutuhkan waktu yang lama apabila adanya kekeliruan dalam pengisian SSP oleh wajib pajak itu sendiri dan kurangnya kelengkapan wajib pajak pada saat mengajukan permohonan pemindahbukuan.

b. Saran

Hal-hal yang dapat dilakukan untuk mengatasi permasalahan yang ada dalam tatacara pemindahbukuan oleh seksi pengawasan, konsultasi I,AR, dan seksi pelayanan di KPP Pratama Medasn Petisah:

1. Memeriksa kelengkapan dokumen permohonan pemindahbukuan terlebih dahulu agar tidak perlu mengembalikan permohonan atau menyusulkan syarat ketika permohonan sudah di proses (ada LPAD nya).

2. Melakukan integerasi antara SIDJP dan MPN untuk mendapat gambaran yang valid tentang penerimaan pajak di suatu kantor.
3. Melakukan perbaikan koneksi SIDJP dan pemeliharaan server agar tidak down sehingga lebih mempercepat proses pemindahbukuan.

DAFTAR PUSTAKA

pemindahbukuanpbk Ekstentifikasi423.blogspot.co.id/2015/06/tata-cara--pembayaran.html?m=1

Gpajaktaxes.blogspot.co.id/p/pbk-dan-skb.html?m=1
<https://www.google.co.id/amp/s/amsyong.com/2017/01/tata-cara-permohonan-pemindahbukuan-pbk-per-2015/amp/>

www.ortax.org/ortax/?mod=studi&page=show&id=8&q=&hlm=6
peraturan daerah 47 tahun 2016: tata cara pemindahbukuan pajak daerah.

<https://www.online-pajak.com/id/peraturan-daerah-47tahun2016>
undang-undang ketentuan umum dan tata cara perpajakan no 28 tahun 2007

petunjuk, cahaya. 13 juni 2016 “tugas akhir DIII manajemen perpajakan UMSU”. 8 maret 2018

<http://nurhidayahrambe.blogspot.co.id/2016/06/tugas-akhir-d-iii-manajemenperpajakan.html>