

**LAPORAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN
PADA KPP PRATAMA MEDAN BELAWAN**

*Diajukan Guna Memenuhi Salah Satu Syarat
Untuk Memperoleh Gelar Ahli Madya (A.Md)
Jurusan Manajemen Perpajakan*



Oleh :

FURI ADELLA RAHMAWATI

NPM : 1505190059

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
M E D A N
2018**

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Assalamualaikum Wr. Wb

Alhamdulillah, puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas limpahan rahmat dan ridho-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan magang dan penulisan laporan PPL ini dengan sebaik-baiknya.

Laporan PPL ini disusun berdasarkan apa yang penulis temukan di lapangan tempat pelaksanaan PPL yaitu Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Belawan, dengan judul “**Efektifitas SP2DK Untuk Meningkatkan Kepatuhan Wajib Pajak**”.

Penulisan laporan ini disusun dalam rangka memenuhi sebagian dari syarat-syarat untuk dinyatakan lulus pada program Diploma III Manajemen Perpajakan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

Kelancaran dan keberhasilan penulisan laporan Program Pengalaman Lapangan ini tidak terlepas berkat bantuan, bimbingan dan peran serta berbagai pihak yang memberikan dukungan secara langsung maupun tidak langsung. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini penulis ingin menyampaikan rasa hormat dan terima kasih, yang sebesar-besarnya kepada :

1. Yang Maha Suci Allah SWT yang telah memberikan kesehatan dan kesempatan untuk bernafas.
2. Terkhusus Ayahanda tercinta **Saroso**, dan Ibunda tercinta **Jariyah** atas segala doa dan kasih sayang serta dukungan moral serta spiritual dan juga segala doa yang jumlahnya tidak ternilai kepada penulis.

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. Ibu **Elizar Sinambela, SE., M.Si** selaku Ketua Program Studi Manajemen Perpajakan.
6. Ibu **Hafsah, SE.,M.Si** selaku Dosen Pembimbing dalam PPL ini.
7. Bapak **Jasman Syarifuddin Hasibuan, SE.,M.Si** selaku Pembimbing Akademik Manajemen Perpajakan.
8. Bapak **Mulyadi** selaku Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Belawan.
9. Ibu **Evi Panjaitan** selaku Kepala Sub Bagian Umum Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Belawan.
10. Ibu **Sri Widawati** selaku Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi (Waskon II) Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Belawan.
11. Abangda **Veri Moniaga Pasaribu** selaku pelaksana Sub Bagian Umum Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Belawan yang telah memberi bimbingan dan arahan serta bantuan kepada penulis dalam pencarian data guna pembuatan laporan ini.
12. Terkhusus untuk saudara dan kerabat penulis yang senantiasa mendoakan dan selalu mensupport penulis.
13. Teman-teman seperjuangan di D3 Manajemen Perpajakan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara angkatan 2015, atas kerjasama dan kebersamaan, dan hal-hal menarik selama perkuliahan ini.

Namun demikian penulis menyadari bahwa laporan ini jauh dari sempurna, untuk itu kritik dan saran yang bersifat membangun dari semua pihak sangat penulis harapkan demi sempurnanya laporan ini. Demikianlah kiranya besar harapan penulis semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi para pembaca dan khususnya buat penulis sendiri, mudah-mudahan Allah SWT selalu melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya kepada kita semua serta keselamatan di dunia dan di akhirat kelak, Amin Ya Rabbal'Alamin.

Wassalamua'alaikum Wr. Wb

Medan, Maret 2018

PENULIS

FURI ADELLA RAHMAWATI

NPM : 1505190059

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Program Pengalaman Lapangan	1
B. Ruang Lingkup Program Pengalaman Lapangan	3
C. Tujuan dan Manfaat Program Pengalaman Lapangan	3
BAB II DESKRIPSI DAN PEMBAHASAN	
1. Kajian Teori	
1.1 Pengertian Pajak.....	6
1.2 Fungsi Pajak.....	6
1.3 Asas Pemungutan Pajak	7
1.4 Surat Himbauan.....	8
2. Deskripsi Data	
2.1 Sejarah Singkat KPP Medan Belawan	9
2.2 Visi dan Misi KPP Medan Belawan	10
2.3 Nilai-Nilai KPP Medan Belawan	11
2.4 Struktur Organisasi KPP Medan Belawan	13
2.5 Bidang Kerja KPP Medan Belawan	15
3. Pelaksanaan Program Pengalaman Lapangan	
3.1 Jenis dan Bentuk Kegiatan PPL	23
3.2 Prosedur Kerja	24

3.3 Kendala Kerja..... 26

3.4 Penyelesaian Masalah 27

4. Analisis dan Pembahasan

4.1 SP2DK 27

4.2 Persiapan dan Penyampaian SP2DK..... 28

4.3 Tanggapan Wajib Pajak 29

BAB III KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan 34

B. Saran 34

DAFTAR PUSTAKA 35

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

1.1 Daftar Pegawai	14
--------------------------	----

DAFTAR GAMBAR

1.1 Struktur Organisasi	14
1.2 Logo Kementerian Keuangan Republik Indonesia	19

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Program Pengalaman Lapangan (PPL)

Perkembangan zaman mewajibkan kita untuk mengetahui berbagai pengetahuan yang sedang berkembang, hal ini berpengaruh kepada seluruh aspek kehidupan yang diantaranya adalah persaingan dengan negara lain dalam dunia usaha dan pendidikan. Untuk itu sangat diperlukan 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 Pratama (KPP) 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, disamping adanya hubungan yang tidak dapat dipisahkan antara keduanya, dunia usaha tentunya membutuhkan tenaga profesional, terampil, jujur, cekatan, aktif dan siap pakai. Untuk mendapatkan tenaga kerja yang demikian perlu adanya pengolahan Sumber Daya Manusia (SDM) yang baik, sehingga menghasilkan SDM yang berkualitas, disertai keterampilan dan kedisiplinan yang tinggi, semua dapat dilakukan melalui dunia pendidikan dan pelatihan. Pelatihan itu sendiri terdiri dari metode kooperatif yang secara luas digunakan, yaitu Program Pengalaman Lapangan (PPL)

Sebagai usaha satu lembaga Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara(UMSU) memberi para lulusanya dengan keahlian terapan yang didukung oleh pengetahuan dasar yang cukup dan sikap disiplin ilmu yang tangguh guna mengantisipasi perkembangan dunia usaha yang terjadi. Sehingga diharapkan alumni UMSU dapat berkembang menjadi tenaga ahli profesional di bidang masing-masing.

Untuk mencapai hal tersebut maka UMSU mewajibkan para mahasiswa semester akhirnya untuk melakukan program yang disebut Program Pengalaman Lapangan, khususnya Diploma III Perpajakan PPL dilakukan di KPP. Dimana mahasiswa dapat mempraktekan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang dimilikinya selama belajar di UMSU. Selain merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan studi bagi mahasiswa jurusan Manajemen Perpajakan Fakultas Ekonomi dan Bisnis UMSU. Tujuannya adalah agar lulusan UMSU mampu bekerja dengan baik dibidangnya.

Program Pengalaman Lapangan merupakan matakuliah wajib bagi mahasiswa yang akan menyelesaikan program matakuliah, khususnya Fakultas Ekonomi dan Bisnis. Bobot Program Pengalaman Lapangan adalah 4 SKS.

Didalam penerapannya, UMSU bekerjasama dengan KPP, dengan harapan mahasiswa yang melaksanakan Program Pengalaman Lapangan ini dapat mengaplikasikan ilmu yang diterima selama masa perkuliahan dengan kenyataan di dunia kerja. Selain itu dengan mengikuti Program

Pengalaman Lapangan mahasiswa tersebut dapat mengembangkan ilmunya dan menumbuhkan rasa profesionalisme dalam bekerja.

Dengan semakin ketatnya persaingan kerja, PPL ini merupakan langkah awal sebagai alat pengenalan mahasiswa pada dunia kerja . karena dengan mengikuti Program Pengalaman Lapangan maka mahasiswa tersebut tidak akan merasa kaku dalam bekerja.

B. Ruang Lingkup Program Pengalaman Lapangan

Pelaksanaan Program Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan bentuk kerja yang dipraktekkan oleh mahasiswa disuatu kantor pelayanan pajak pratama. Pada kesempatan ini penulis melaksanakan PPL di KPP Pratama Medan Belawan yang dimulai dari 1 Februari 2018 sampai dengan 28 Februari 2018.

Adapun yang menjadi ruang lingkup yang mendasar dalam melakukan PPL pada KPP Pratama Medan Belawan, sebelum melaksanakan PPL penulis memasuki Seksi Subag Umum untuk diberikan bimbingan atau arahan ruang lingkup kerja di KPP Pratama Medan Belawan oleh Kasi Subag Umum, selanjutnya kami diberikan Nota Dinas yang isinya di seksi mana kita ditempatkan untuk melaksanakan PPL guna memenuhi syarat memperoleh gelar A.md Pajak.

C. Tujuan dan Manfaat Program Pengalaman Lapangan

Program Pengalaman Lapangan bertujuan untuk memberikan pengalaman kerja dan kemampuan kepada mahasiswa berkenaan dengan aktivitas nyata kantor pelayanan pajak atau dunia usaha. Hal ini akan

memberikan gambaran sesungguhnya tentang dunia kerja yang di dalamnya terdapat akomodasi berbagai konsep dan teori dengan persoalan-persoalan praktis yang dihadapi serta upaya pemecahannya. PPL akan menjembatani dua aktivitas belajar yakni antara teori di kelas dengan kondisi nyata yang ada di lapangan sesungguhnya.

Selain itu, kegiatan PPL juga dapat menambah wawasan dan percaya diri bagi mahasiswa dalam dunia kerja untuk menjalani kerjasama yang tentunya membutuhkan tenaga kerja siap pakai dan bertanggungjawab, berikut adalah tujuan dari PPL :

- a. Melatih sikap mahasiswa dalam hal membangun komunikasi dan hubungan yang baik dalam lingkungan kerja.
- b. Mengasah kreatifitas dan keterampilan dalam menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya.
- c. Melatih kesiapan mental untuk menghadapi lingkungan kerja yang sesungguhnya.
- d. Melatih kedisiplinan dan tanggungjawab dalam melaksanakan tugas kerja yang diberikan.
- e. Melatih membuat suatu laporan kerja yang terperinci tentang apa saja yang telah dikerjakan selama praktek kerja.

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

- a. Membina hubungan kerjasama yang baik antara pihak universitas dengan perusahaan, lembaga, dan instansi lainnya yang turut serta dalam pelaksanaan kegiatan PPL
- b. Sebagai salah satu syarat dalam penyusunan laporan akhir untuk memperoleh gelar A.md Pajak
- c. Membantu serta meringankan beban kegiatan operasional tertentu pada suatu perusahaan, lembaga atau instansi lainnya
- d. Mengenalkan operasional sebuah perusahaan kepada mahasiswa
- e. membangun hubungan positif antara pihak perusahaan dan lembaga pendidikan
- f. sebagai sarana untuk mengetahui sejauh mana kualitas sumber daya manusia yang dihasilkan suatu lembaga pendidikan tertentu
- g. meningkatkan kualitas sebuah perusahaan dengan merekrut sejumlah lulusan dari lembaga pendidikan tertentu yang menjadi prioritas perusahaan
- h. sarana untuk turut serta dalam mendidik dan mengembangkan bakat generasi muda agar menghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas yang merupakan aset perekonomian negara.

BAB II

DESKRIPSI DATA DAN PEMBAHASAN

1. KAJIAN TEORI

1.1. Pengertian Pajak

M.J.H. Smeets dikutip oleh Ilyas & Burton (2011:6), mendefinisikan Pajak adalah prestasi kepada pemerintah yang terutang melalui norma-norma umum dan dapat dipaksakannya, tanpa adanya kontra-prestasi yang dapat ditunjukkan dalam hal yang individual, maksudnya adalah untuk membiayai pengeluaran pemerintah. Rochmat Soemitro dikutip oleh Mardiasmo (2011:1), mendefinisikan pajak adalah iuran rakyat kepada kas negara berdasarkan undang-undang (yang dapat dipaksakan) dengan tidak mendapat jasa timbal balik (kontraprestasi) yang langsung dapat ditunjukkan dan yang digunakan untuk membayar pengeluaran umum.

1.2. Fungsi Pajak

Dalam literatur pajak sering disebutkan mempunyai 2 (dua) fungsi, yaitu *budgeter* dan *regulerend*. Namun dalam perkembangannya, fungsi pajak tersebut dapat dikembangkan dan ditambah 2 (dua) fungsi lagi, yaitu fungsi demokrasi dan fungsi redistribusi (Ilyas & Burton 2011:12). Adapun fungsi pajak tersebut yaitu sebagai berikut :

1. Fungsi Penerimaan (*Budgeter*)

Fungsi yang terletak di sektor publik, yaitu untuk mengumpulkan uang pajak sebanyak-banyaknya sesuai dengan undang-undang yang berlaku yang pada waktunya akan digunakan untuk membiayai pengeluaran-

pengeluaran negara, yaitu pengeluaran rutin dan pengeluaran pembangunan dan bila ada sisa (surplus) akan digunakan sebagai tabungan untuk investasi pemerintah.

2. Fungsi Mengatur (*Regulerend*)

Pajak digunakan sebagai suatu alat untuk mencapai tujuan-tujuan tertentu yang letaknya diluar bidang keuangan. Fungsi ini umumnya dapat dilihat pada sektor swasta.

3. Fungsi Demokrasi

Pajak adalah suatu fungsi yang merupakan salah satu penjelmaan atau wujud sistem gotong royong, termasuk kegiatan pemerintahan dan pembangunan demi kemaslahatan manusia. Fungsi demokrasi pada masa sekarang apabila seseorang telah melakukan kewajibannya membayar pajak kepada negara sesuai ketentuan yang berlaku, maka ia mempunyai hak pula untuk mendapatkan pelayanan yang baik dari pemerintah.

4. Fungsi Redistribusi

Fungsi yang lebih menekankan pada unsur pemerataan dan keadilan dalam masyarakat. Hal ini dapat terlihat, misalnya dengan adanya tarif progresif yang mengenakan pajak lebih besar kepada masyarakat yang mempunyai penghasilan besar dan pajak yang lebih kecil kepada masyarakat yang mempunyai penghasilan lebih sedikit (kacil).

1.3.Asas Pemungutan Pajak

Pemungutan pajak didasarkan pada asas-asas tertentu bagi fiskus sehingga asas tersebut negara memberikan hak kepada dirinya dalam

memungut pajak yang diperoleh dari penduduknya dari harta yang dimilikinya. Asas-asas pemungutan pajak tersebut antara lain :

1. Asas Domisili (Asas Tempat Tinggal)

Devano dan Rahayu (2006:38) menyatakan pemungutan pajak tergantung pada tempat tinggal atau domisili Wajib Pajak. Sedangkan menurut Mardiasmo (2016:9) Negara berhak mengenakan pajak atas seluruh penghasilan Wajib Pajak yang bertempat tinggal di wilayahnya, baik penghasilan yang berasal dari dalam maupun luar negeri. Asas ini berlaku untuk Wajib Pajak dalam negeri.

2. Asas Sumber

Devano dan Rahayu (2006:38) mengatakan bahwa pemungut pajak tergantung pada sumber dimana objek pajak tersebut diperoleh sedangkan menurut Mardiasmo (2016:9) Negara berhak mengenakan pajak atas penghasilan yang bersumber di wilayahnya tanpa memperhatikan tempat tinggal Wajib Pajak.

3. Asas Kebangsaan

Menurut Devano dan Rahayu (2006:39) asas ini merupakan asas yang menganut cara pemungutan pajak yang dihubungkan dengan kebangsaan dari suatu negara, sedangkan menurut Mardiasmo (2016:9) Pengenaan pajak yang dihubungkan dengan kebangsaan suatu negara.

1.4.Surat Himbauan

Pasal 1 Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-170/PJ/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Konseling Terhadap Wajib Pajak sebagai tindak lanjut surat himbauan menyebutkan bahwa Surat

Himbauan adalah surat yang diterbitkan oleh Kantor Pelayanan Pajak berdasarkan penelitian internal untuk meminta klarifikasi terhadap Wajib Pajak terhadap adanya dugaan belum dipenuhinya kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan. Sebelum peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-170/PJ/2007 dihapus, klarifikasi dilakukan oleh seksi Pengawasan dan Konsultasi (Waskon) melalui Account Representative (AR) dengan mengirimkan surat himbauan, kemudian konseling dan pada akhirnya kasus dinyatakan selesai dengan pembetulan oleh Wajib Pajak, verifikasi, serta usulan pemeriksaan maupun usulan pemeriksaan bukti permulaan sesuai ketentuan perundang-undangan perpajakan yang berlaku.

2. DESKRIPSI DATA

2.1. Sejarah Singkat KPP Pratama Medan Belawan

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Belawan semula bernama 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 Belawan dengan surat keputusan Menteri Keuangan Nomor : 443/KMK.01/2001 Tanggal 23 Juli 2001 dan dengan adanya modernisasi di lingkungan DJP, maka sejak tanggal 27 Mei 2008 berubah nama menjadi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Belawan yang merupakan gabungan dari Kantor Pelayanan Pajak serta Kantor Pemeriksaan dan Penyidikan Pajak (Karipka) yang

akan melayani PPh dan PPN serta melakukan pemeriksaan tetapi bukan sebagai lembaga yang memutuskan keberatan.

KPP Pratama adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Pajak yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada kepala kantor wilayah. KPP Pratama mempunyai tugas melaksanakan penyuluhan, pelayanan, dan pengawasan Wajib Pajak dibidang Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai, dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah, dan pajak tidak langsung lainnya, dalam wilayah wewenangnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2.2. Visi dan Misi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Belawan

VISI

Visi seluruh jajaran Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Medan Belawan adalah menjadi pelayan masyarakat yang profesional dengan kinerja yang baik dan yang dipercaya untuk meningkatkan penerimaan negara dari sektor pajak di lingkungan Kantor Wilayah DJP Sumatera Utara I. Dalam pernyataan visi ada tiga cita-cita yang ingin dituju, antara lain :

1. Menjadi pelayan masyarakat : Bercita-cita menjadi contoh pelayan masyarakat yang baik.
2. Kinerja yang baik dan dipercaya : Melayani dengan baik dan meyakinkan pada masyarakat.

3. Meningkatkan penerimaan negara : Melaksanakan atau mensosialisasikan peraturan-peraturan perpajakan dengan baik bagi masyarakat.

MISI

Meningkatkan penerimaan Negara melalui pajak, peningkatan kecepatan pelayanan perpajakan dan informasi yang baik, serta senantiasa memperbaharui diri sesuai perkembangan aspirasi masyarakat dan tertib administrasi.

Dari pernyataan misi yang menggambarkan tugas, fungsi, peranan, tanggung jawab dalam menjalankan undang-undang perpajakan serta kebijakan pemerintah sebagaimana prinsi-prinsip organisasi didalam menjalankan tugasnya, yang diuraikan sebagai berikut :

1. Meningkatkan penerimaan Negara melalui pajak
2. Meningkatkan kecepatan pelayanan dan informasi yang baik untuk menumbuhkan Wajib Pajak
3. Ada maksud memperbaharui diri mengikuti perkembangan dinamika masyarakat
4. Ada mempunyai organisasi untuk lebih baik melaksanakan undang-undang dan peraturan-peraturan perpajakan.

2.3. Nilai-Nilai Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Medan

Belawan

Untuk mencapai visi dan misi tersebut, maka Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Belawan perlu menganut nilai-nilai sebagai berikut :

1. Prestasi Kerja

Yaitu keinginan seluruh pegawai untuk mencapai hasil kerja yang baik, bermutu dan dapat dipertanggungjawabkan.

2. Kepemimpinan

Yaitu kemampuan seluruh unsur pimpinan untuk menjadi perencana, pembimbing dan pelaksana.

3. Disiplin

Yaitu sikap dari seluruh pegawai untuk mentaati seluruh ketentuan yang sudah digariskan atau yang sudah disepakati.

4. Integritas

Yaitu berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan baik dan benar serta memegang teguh kode etik dan prinsip-prinsip moral. Bersikap jujur, tulus, dan dapat dipercaya, serta menjaga martabat dan tidak melakukan hal-hal tercela.

5. Profesionalisme

Yaitu bekerja tuntas dan akurat atas dasar kompetensi terbaik dengan penuh tanggung jawab dan komitmen yang tinggi, mempunyai keahlian dan pengetahuan yang luas dan bekerja dengan hati.

6. Sinergi

Yaitu membangun dan memastikan hubungan kerjasama internal yang produktif serta kemitraan yang harmonis dengan para pemangku kepentingan, untuk menghasilkan karya yang bermanfaat dan berkualitas, memiliki sangka baik, saling percaya dan menghormati, serta menemukan dan melaksanakan solusi terbaik.

7. Pelayanan

Yaitu memberikan layanan yang memenuhi kepuasan pemangku kepentingan yang dilakukan dengan sepenuh hati, transparan, cepat, akurat, dan aman, melayani dengan berorientasi pada kepuasan pemangku kepentingan serta bersikap produktif dan cepat tanggap.

8. Kesempurnaan

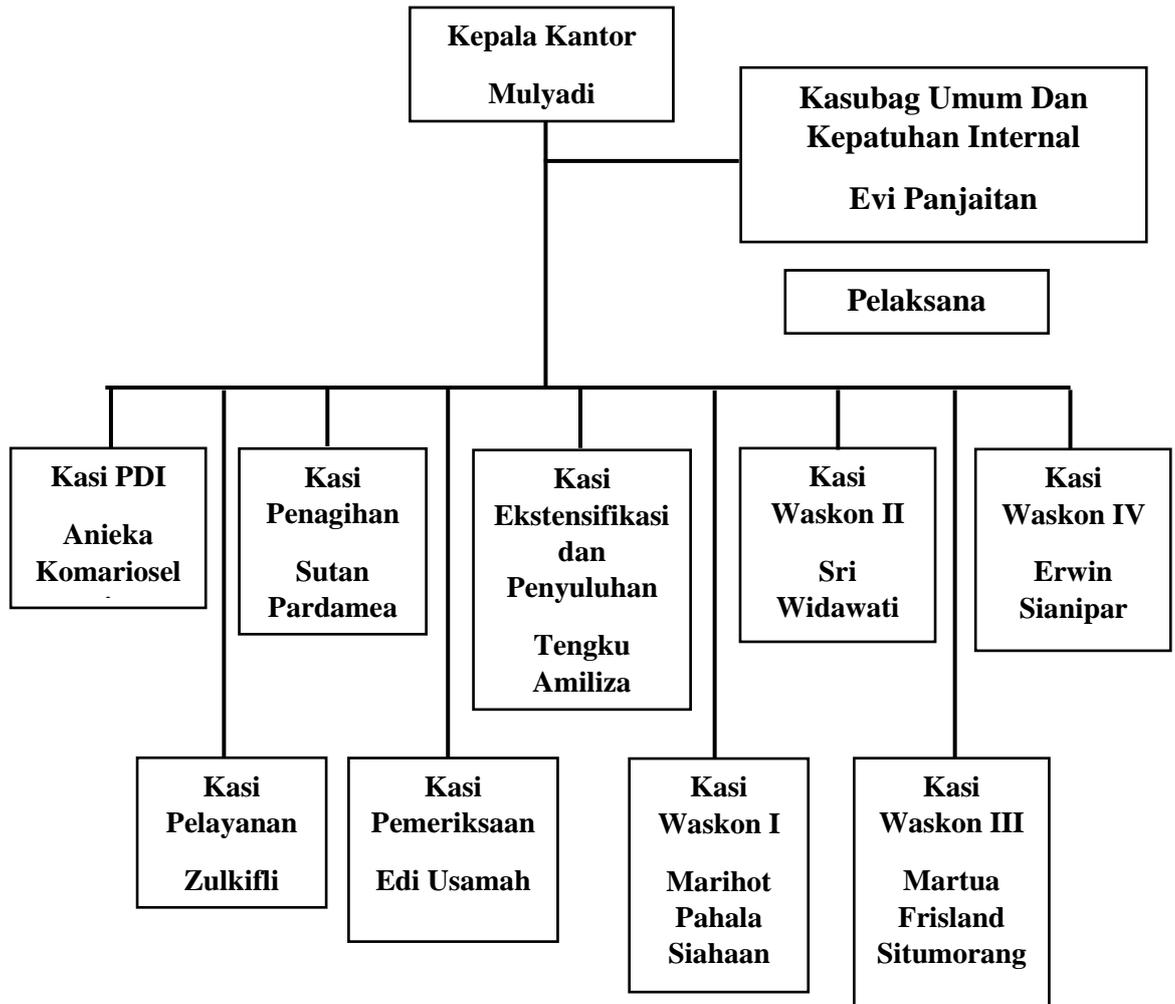
Yaitu senantiasa melakukan upaya perbaikan di segala bidang untuk menjadi dan memberikan yang terbaik, melakukan perbaikan terus menerus serta mengembangkan inovasi dan kreatifitas.

2.4.Struktur Organisasi KPP Pratama Medan Belawan

Yang dimaksud dengan struktur organisasi adalah suatu rangkaian yang mewujudkan pola tetap dari hubungan-hubungan diantara bidang kerja, namun orang mewujudkan kedudukan, wewenang dan tanggung jawab dalam sistem kerja sama.

KPP Pratama Medan Belawan dikepalai oleh seorang Kepala Kantor Pelayanan Pajak yang terdiri atas sub bagian Tata Usaha dan Beberapa seksi yang dipimpin oleh masing-masing kepala seksi.

STRUKTUR ORGANISASI KPP PRATAMA MEDAN BELAWAN



Gambar 1.1 Struktur Ogranisasi

Seksi/Bagian	Jumlah
Kepala Kantor	1
Sub Bagian Umum dan KI	10
Seksi Pengolahan Data dan Informasi	5
Seksi Pelayanan	14
Seksi Penagihan	6
Seksi Pemeriksaan	3
Seksi Ekstensifikasi Perpajakan	6
Seksi Pengawasan dan Konsultasi I	7
Seksi Pengawasan dan Konsultasi II	13
Seksi Pengawasan dan Konsultasi III	14
Seksi Pengawasan dan Konsultasi IV	12
Kelompok Jabatan Fungsional	12

Tabel 1.1 Daftar Pegawai

2.5. Bidang-Bidang Kerja Kantor Pelayanan Pajak Pratama

Medan Belawan

1. Kepala Kantor

Mengingat KPP Pratama merupakan penggabungan dari KPP, KPBB, dan Karipka maka Kepala Kantor KPP Pratama mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan penyuluhan, pelayanan dan pengawasan Wajib Pajak di bidang Pajak Penghasilan, Pajak Tidak Langsung lainnya dan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan dalam

wilayah wewenangnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Sub Bagian Umum

Sub Bagian Umum mempunyai tugas melakukan urusan Tata Usaha, Kepegawaian, Keuangan dan Rumah Tangga.

3. Seksi Pengolahan Data dan Informasi (Seksi PDI)

Seksi Pengolahan Data dan Informasi mempunyai tugas melakukan urusan pengolahan data dan informasi, pembuatan monografi pajak, penggalian potensi perpajakan serta ekstensifikasi Wajib Pajak.

4. Seksi Pelayanan

Seksi Pelayanan mempunyai tugas melakukan penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan, pengadministrasian dokumen, dan berkas perpajakan, penerimaan dan pengolahan Surat Pemberitahuan, serta penerimaan surat lainnya, penyuluhan perpajakan, pelaksanaan registrasi Wajib Pajak, serta melakukan kerjasama perpajakan.

5. Seksi Penagihan

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

6. Seksi Pemeriksaan

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

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 426/PM.1/2007 tentang Uraian Jabatan Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Pajak mengatur : “Uraian tugas dan kegiatan Kepala Seksi Pemeriksaan antara lain menyusun Daftar Nominatif dan/atau Lembar Pemeriksaan Wajib Pajak yang akan diperiksa, membuat usulan pembatalan Daftar Nominatif dan/atau Lembar Penugasan Pemeriksaan (LP2) Wajib Pajak yang akan diperiksa, dan menerbitkan dan menyalurkan Surat Perintah Pemeriksaan Pajak (SP3), Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Pajak dan Surat Pemanggilan Pemeriksaan Pajak.”

7. Seksi Ekstensifikasi Perpajakan

Seksi Ekstensifikasi Perpajakan mempunyai tugas melakukan pengamatan potensi perpajakan, pendalaman objek dan subjek pajak, pembentukan dan pemutakhiran basis data nilai objek pajak dalam menjang ekstensifikasi.

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 426/PM.1/2007 tentang Uraian Jabatan Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Pajak mengatur : “Uraian tugas dan kegiatan Kepala Seksi Ekstensifikasi

Perpajakan antara lain melaksanakan penertiban dan penatausahaan Surat Himbauan NPWP dan/atau pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PKP), menyusun Daftar Nominatif Wajib Pajak yang akan dilakukan pemeriksaan untuk tujuan lain dalam rangka pemberian NPWP dan/atau pengukuhan PKP secara jabatan, dan membimbing pelaksanaan dan penatausahaan untuk tujuan lain dalam rangka pemberian NPWP dan/atau pengukuhan PKP secara jabatan,”

8. Seksi Pengawasan dan Konseling

Seksi Pengawasan dan Konseling I, Seksi Pengawasan dan Konseling II, Seksi Pengawasan dan Konseling III, Seksi Pengawasan dan Konseling IV, masing-masing mempunyai tugas melakukan pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak, bimbingan/himbau kepada Wajib Pajak dan konsultasi teknis perpajakan, penyusunan profil Wajib Pajak, analisis kinerja Wajib Pajak, melakukan rekonsiliasi data Wajib Pajak dalam rangka melakukan intensifikasi, usulan pembetulan ketetapan pajak, usulan pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan serta Bea Perolehan Hak atas Tanah atau Bangunan dan melakukan evaluasi hasil banding.

9. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan. Setiap kelompok tersebut dikoordinasikan oleh pejabat fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Kantor Wilayah dan

Kepala KPP Pratama yang bersangkutan. Adapun jumlah Jabatan Fungsional tersebut ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja. Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Logo Kementerian Keuangan Republik Indonesia



Gambar 1.2 Logo Kementerian Keuangan

Keterangan Umum :

Motto : Negara Dana Rakca

Bentuk : Segilima

Tata Warna : Biru kehitam-hitaman, kuning emas, putih dan hijau

Lukisan :

- Padi sepanjang 17 butir
- Kapas panjang 8 butir, terdiri dari empat buah berlingkung empat, dan empat buah berlingkung lima
- Sayap
- Gada
- Seluruh unsur-unsur tersebut tergambar dalam ruang segi lima

Susunan :

- Dasar segilima berwarna biru kehitam-hitaman
- Padi kuning emas
- Kapas putih dengan kelopak hijau
- Sayap kuning emas
- Gada kuning emas
- Pita putih
- Motto (semboyan) biru kehitam-hitaman

Makna :

- Padi dan kapas melambangkan cita-cita upaya kita untuk mengisi kesejahteraan Bangsa dan sekaligus diberi arti sebagai tanggal lahirnya Negara Republik Indonesia.
- Sayap melambangkan ketangkasan dalam menjalankan tugas.
- Gada melambangkan daya upaya menghimpun, mengerahkan, mengamankan keuangan negara.
- Ruang segilima melambangkan dasar negara Pancasila.

Arti Keseluruhan :

Makna dari lambang tersebut adalah ungkapan sesuatu daya yang mempersatukan dan menyasikan dalam gerak kerja, untuk melaksanakan tugas Kementerian Keuangan.

Dalam melayani Wajib Pajak seluruh staff Kantor Pelayanan Pajak Medan Belawan selalu mengembangkan pelayanan yang tulus sepenuh hati & profesional

dalam bekerja. Untuk itu kepuasan Wajib Pajak adalah tujuan Modernisasi Administrasi Perpajakan selain untuk mencapai tingkat kepercayaan terhadap administrasi perpajakan yang tinggi.

Indikator pengukuran tingkat kepuasan Wajib Pajak nantinya akan dilakukan oleh pihak independen dengan standar IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat). Untuk mengetahui sejauh mana keberhasilan KPP Medan Belawan dalam memberikan Pelayanan Prima kepada Wajib Pajak. Implementasi sistem administrasi perpajakan modern pada Kantor Pelayanan Pajak Medan Belawan mempunyai beberapa keunggulan yaitu :

1. Pemisahan fungsi yang jelas antara pelayanan, pengawasan dan konsultasi, pemeriksaan, dan penagihan pajak.
2. Adanya *Account Representative (AR)* sebagai *liaison officer* antara Kantor Pelayanan Pajak dengan Wajib Pajak yang melakukan fungsi pengawasan dan konsultasi terhadap Wajib Pajak secara lebih intensif dan efektif.
3. Keunggulan di bidang teknologi informasi seperti aplikasi *online payment, electronic SPT (e-SPT), e-filing, SIDJP* (Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak) yang merupakan pengembangan dari SAPT (Sistem Administrasi Perpajakan Terpadu) yaitu sistem yang menggunakan data base terpusat untuk menghasilkan data pembayaran dan kewajiban perpajakan setiap Wajib Pajak secara dinamis.
4. Sumber Daya Manusia yang profesional, pengetahuan luas, skill mumpuni dan perilaku yang baik yang akan memotivasi Wajib Pajak

agar mempunyai kesadaran untuk mematuhi kewajiban perpajakan karena mereka percaya dengan integritas aparat pajak.

5. Manajemen pemeriksaan pajak menjadi lebih efisien dan efektif karena ditangani oleh unit yang khusus dan dispesialisasi pada sektor-sektor tertentu.

1.) Tempat Pelayanan Terpadu (TPT)

Merupakan tempat yang disediakan untuk memberikan semua jenis pelayanan kepada Wajib Pajak dalam rangka melaksanakan kewajiban perpajakan. Fasilitas yang tersedia di TPT :

a) Help Desk

Merupakan pusat pelayanan bagi pembayar pajak untuk memperoleh informasi dan pengetahuan-pengetahuan mengenai perpajakan secara umum.

b) Papan Standar Pelayanan

Memberi suatu informasi dan kepastian suatu jenis Wajib Pajak dapat diselesaikan.

c) Ruang Konsultasi

Ruang untuk Wajib Pajak yang ingin berkonsultasi masalah perpajakan yang sedang dihadapi. *Account Representative* akan mendatangi ruangan ini untuk memberikan konsultasi kepada Wajib Pajak.

d) Leaflet

Materi perpajakan dalam bentuk tulisan ringkas yang disediakan untuk diambil Wajib Pajak jika memerlukan.

e) Line Telepon

Disediakan untuk Wajib Pajak yang tidak berkesempatan untuk datang berkonsultasi langsung ke kantor.

f) Papan Petunjuk Ruang

Memberi informasi tentang ruangan yang ada di kantor.

g) Quening Machine

Untuk ketertiban dalam proses penyampaian SPT dimana Pembayar Pajak mendapatkan nomor antrean secara otomatis.

2.) Account Representative

AR adalah pendukung antara Kantor Pelayanan Pajak dan Wajib Pajak dalam rangka memberi informasi perpajakan secara profesional dan efektif. AR bertanggung jawab atas pengawasan kepatuhan, pelayanan, bimbingan atau himbauan dan konsultan semua kewajiban perpajakan Wajib Pajak.

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

3. PELAKSANAAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN

3.1. Jenis dan Bentuk Kegiatan Program Pengalaman Lapangan

Berdasarkan dari Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Belawan penulis melaksanakan Program Pengalaman Lapangan, terhitung mulai tanggal 1 Februari 2018 sampai dengan 28 Februari 2018. Dan waktu

kegiatan selama berada di Kantor Pelayanan Pajak Medan Belawan sam dengan waktu bekerja pegawai yaitu hari Senin-Jumat pukul 07.30-17.00 WIB, waktu istirahat pukul 12.00-13.00 WIB, khusus di hari Jumat waktu istirahat pukul 11.30-13.30 WIB. Selama melaksanakan Program Pengalaman Lapangan penulis ditempatkan dibagian seksi Pengawasan dan Konsultasi II (Waskon II) yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dengan 12 (dua belas) orang *Account Representative (AR)*.

Jenis pekerjaan yang dilakukan penulis :

1. Menginput Surat Masuk
2. Menginput Surat Keluar
3. Menginput Surat Kembalian dari Pos (Kempos)
4. Mengarsip Surat Masuk
5. Mengarsip Surat Keluar

3.2. Prosedur Kerja

Dalam melaksanakan prosdur Program Pengalaman Lapangan (PPL), penulis wajib mengikuti semua peraturan yang telah ditetapkan oleh Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Belawan.

Adapun prosedur kerja yang penulis kerjakan di Seksi Pengawasan dan Konsultasi II (Waskon II) pada KPP Pratama Medan Belawan adalah :

1. Menginput Surat Masuk

Surat balasan dari Wajib Pajak yang masuk ke seksi Waskon II terlebih dahulu harus diagenda ke buku agenda surat masuk.

Kemudian dibuatkan disposisi sesuai nomor agenda untuk ditindaklanjuti oleh Kepala Seksi. Setelah itu Kepala Seksi memeriksa surat yang sudah didisposisi tersebut lalu menentukan Account Representative (AR), dimana AR adalah pegawai yang sudah ditunjuk untuk bertugas di daerah tersebut sesuai dengan alamat surat masuk tersebut. Setelah ditentukan AR nya, data/informasi surat diinput ke dalam komputer dengan menggunakan program Ms. Excel, selanjutnya surat diserahkan kepada AR yang bersangkutan untuk dimintakan tanda terima (berupa paraf). Terakhir surat diarsipkan ke dalam map selector arsip dengan nama "Surat Masuk".

2. Menginput Surat Keluar

Surat yang akan dikeluarkan ini biasanya seperti Surat Permintaan Barang ke Bagian Umum Kantor, Surat Permintaan Penjelasan Data atau Keterangan kepada Wajib Pajak, Surat Himbauan ke Wajib Pajak, dan lainnya.

Sebelum dikeluarkan terlebih dahulu diinput data surat keluar ke dalam buku agenda surat keluar dan diberi nomor surat dan tanggal surat. Surat dibuat 2 rangkap, karena 1 rangkap untuk dikirim dan 1 rangkap lagi untuk pertinggal/arsip seksi Waskon II. Jika surat keluar tersebut harus dikirimkan melalui pos maka perlu dibuatkan surat pengantar pos. Surat pengantar pos dibuat rangkap 5, selanjutnya ditanda tangani oleh bagian umum, 1 lembar untuk arsip di bagian umum, 3 lembar diserahkan ke bagian pos beserta surat yang akan

dikirim melalui pos, 1 lembar lagi untuk pertinggal di seksi Waskon

II.

3. Menginput Surat Kembalian dari Pos (Kempos)

Surat ini adalah surat yang tidak sampai tujuan karena adanya kendala. Biasanya kendalanya karena alamat tidak jelas, Wajib Pajak sudah pindah alamat, penerima tidak jelas, meninggal dunia, dan lainnya. Awal tahun 2018 Waskon II menerima banyak Surat Kembalian dari Pos atas surat yang dikirim tahun 2017, dengan mayoritas kendalanya penerima tidak jelas. Data/informasi surat kempos diinput ke dalam komputer program Ms. Excel dengan format : nomor surat, nama Wajib Pajak, NPWP Wajib Pajak, kendala surat tidak terkirim, nama AR.

3.3.Kendala Kerja

Dalam setiap kegiatan suatu organisasi instansi biasanya dalam mencapai tujuan sering mengalami permasalahan meskipun pelaksanaan kegiatan instansi sudah melakukan dengan maksimal. Adapun permasalahan yang sering muncul di Kantor Pelayanan Pajak Medan Belawan yaitu :

1. Kaku dan gugup di pertemuan pertama saat memulai kegiatan PPL.
2. Kesulitan menginput data surat kembalian dari pos (kempos) karena terjadi penumpukan surat di seksi Waskon

II.

3.4. Pemecahan Masalah

Setelah penulis mengemukakan sebab-sebab timbulnya permasalahan tersebut maka penulis berusaha semaksimal mungkin mengemukakan pemecahan masalah tersebut diatas, yaitu :

1. Memperkenalkan diri dan bersikap ramah kepada pegawai-pegawai di bagian Waskon II maupun pegawai bagian lain.
2. Meminta bantuan kepada teman PPL untuk membantu menyelesaikan tugas yang telah menumpuk tersebut.

4. ANALISIS DAN PEMBAHASAN

EFEKTIVITAS SP2DK UNTUK MENINGKATKAN KEPATUHAN WAJIB PAJAK

4.1. Surat Permintaan Penjelasan atas Data dan/atau Keterangan (SP2DK)

Surat Edaran Direktorat Jenderal Pajak Nomor SE-39/PJ/2015 tentang Pengawasan Wajib Pajak dalam bentuk permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan dan kunjungan (Visit) kepada Wajib Pajak, menyebutkan bahwa SP2DK adalah surat yang diterbitkan Kepala Kantor Pelayanan Pajak untuk meminta penjelasan atas data dan/atau keterangan kepada Wajib Pajak terhadap dugaan belum dipenuhinya kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan di bidang perpajakan. Data dan/atau Keterangan adalah data dan/atau informasi yang diperoleh atau dimiliki Direktur Jenderal Pajak dari sistem informasi Direktur Jenderal Pajak, Surat Pemberitahuan (SPT) Wajib Pajak, alat keterangan, hasil kunjungan (visit), data dan/atau keterangan dari pihak instansi, Lembaga, Asosiasi atau Pihak Lain (ILAP), hasil pengembangan dan analisis atas Informasi, Data, Laporan, dan Pengaduan (IDL), internet, dan data

dan/atau informasi lainnya. Kegiatan untuk meminta penjelasan atas data dan/atau keterangan dilaksanakan dalam bentuk kunjungan (visit) kepada Wajib Pajak, yang dalam pelaksanaannya dilakukan oleh Account Representative (AR), pelaksana Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan atau Tim Visit.

4.2. Persiapan dan Penyampaian Surat Permintaan Penjelasa atas Data dan/atau Keterangan

- 1) Kepala Kantor Pelayanan Pajak berwenang :
 - a) Melakukan permintaan penjelasan dan Data dan/atau Keterangan
 - b) Mengusulkan dan/atau melakukan visit
 - c) Mengusulkan dan/atau melakukan pemeriksaan; dan/atau
 - d) Mengusulkan pemeriksaan bukti permulaan

Sesuai dengan peraturan perundang-undangan perpajakan yang berlaku.
- 2) Dalam rangka melakukan pembinaan, penelitian dan pengawasan terhadap pelaksanaan kewajiban perpajakan Wajib Pajak, Kepala Kantor Pelayanan Pajak berwenang meminta penjelasan atas Data dan/atau Keterangan kepada Wajib Pajak.
- 3) Dalam hal diketahui bahwa terhadap Wajib Pajak sedang dilakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan atau Penyidikan, maka atas Data dan/atau Keterangan yang diperoleh selama proses permintaan penjelasan atas Data dan/atau Keterangan yang terkait dengan pemeriksaan bukti permulaan atau penyidikan harus dikirimkan kepada Unit Pelaksana Pemeriksaan Bukti Permulaan (UPPBP) atau Unit Pelaksana Penyidikan.

- 4) Proses permintaan penjelasan kepada Wajib Pajak dilakukan dengan menggunakan SP2DK dengan cara :
 - a. Mengirimkan SP2DK kepada Wajib Pajak; dan/atau
 - b. Menyampaikan langsung kepada Wajib Pajak melalui Kunjungan (Visit)
- 5) Penentuan cara penyampaian SP2DK kepada Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada angka 4) merupakan kewenangan Kepala Kantor Pelayanan Pajak dengan mempertimbangkan jarak, waktu, biaya, dan pertimbangan lainnya.
- 6) Untuk lebih meyakinkan tersampainya SP2DK dimaksud maka Kepala Kantor Pelayanan Pajak selain mengirim SP2DK tersebut melalui pos atau jasa ekspedisi atau jasa kurir juga dapat mengirim SP2DK tersebut melalui faksimile.
- 7) Dalam hal SP2DK disampaikan sebagaimana maksud dalam angka 6), penentuan tanggal kirim adalah tanggal yang lebih dulu disampaikan antara tanggal stempel pos, tanggal yang tercantum pada bukti pengiriman, atau tanggal faksimile.
- 8) Kepala Kantor Pelayanan Pajak memberikan kesempatan kepada Wajib Pajak untuk menyampaikan tanggapan atas SP2DK paling lama 14 hari setelah :
 - a. Tanggal kirim SP2DK melalui pos, jasa ekspedisi, atau jasa kurir, atau
 - b. Tanggal disampaikan SP2DK secara langsung oleh Kantor Pelayanan Pajak kepada Wajib Pajak.

4.3. Tanggapan Wajib Pajak

1) Wajib Pajak Menyampaikan Tanggapan Secara Langsung

- a. Berdasarkan SP2DK, Wajib Pajak diberikan kesempatan untuk menyampaikan tanggapan secara langsung kepada Account Representative/Pelaksana Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan pada saat dilakukan Kunjungan (Visit) atau datang langsung ke Kantor Pelayanan Pajak.
- b. Dalam hal Wajib Pajak memberikan penjelasan melalui telepon atau alat komunikasi lainnya, Account Representative/Petugas Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan meminta kepada Wajib Pajak untuk menyampaikan penjelasan secara tertulis atau melalui tatap muka langsung.
- c. Wajib Pajak memberikan tanggapan secara langsung dengan mengakui atau menyanggah kebenaran data dengan disertai bukti atau dokumen pendukung.
- d. Account Representative/Pelaksana Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan harus menuangkan tanggapan Wajib Pajak dalam Berita Acara Pelaksanaan Permintaan Penjelasan atas Data dan/atau Keterangan kepada Wajib Pajak (selanjutnya disebut BA Pelaksana Permintaan Penjelasan).
- e. Dalam hal Wajib Pajak menolak menandatangani BA Pelaksanaan Permintaan Penjelasa maka Account Representative/Pelaksana Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan membuat Berita Acara Penolakan Permintaan Penjelasan atas Data dan/atau Keterangan kepada Wajib Pajak (selanjutnya disebut BA Penolakan Permintaan Penjelasan).

- f. Berdasarkan BA Penolakan Pemeriksaan Penjelasan, Account Representative/Pelaksana Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan memberikan rekomendasi tindak lanjut antara lain usulan atau tindakan verifikasi, pemeriksaan, atau usulan pemeriksaan bukti permulaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan yang dituangkan dalam LHP2DK.
 - g. Dalam hal Wajib Pajak bersedia menandatangani BA Pelaksanaan Permintaan Penjelasan maka Account Representative/Pelaksana Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan melanjutkan kegiatan penelitian dan analisis atas kebenaran data yang disampaikan oleh Wajib Pajak.
- 2) Wajib Pajak Mengirimkan Tanggapan Secara Tertulis
- a. Berdasarkan SP2DK, Wajib Pajak dapat memberikan tanggapan secara tertulis kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak.
 - b. Dalam hal Wajib Pajak menyampaikan tanggapan permintaan data dan/atau keterangan melalui telepon, Account Representative/Pelaksana Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan menyampaikan pemberitahuan kepada Wajib Pajak menyampaikan tanggapan permintaan data dan/atau keterangan secara tertulis atau dengan datang langsung ke Kantor Pelayanan Pajak
 - c. Tanggapan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada huruf a, dapat dilakukan oleh Wajib Pajak dengan cara :
 - 1.) Wajib Pajak menyampaikan SPT atau SPT pembetulan untuk melaporkan Data dan/atau Keterangan sesuai dengan permintaan penjelasan dalam SP2DK atau

- 2.) Wajib Pajak menyampaikan penjelasan tertulis yang mengaku atau menyanggah kebenaran Data dan/atau Keterangan disertai dengan bukti dan/atau dokumen pendukung.
- d. Account Representative/Pelaksana Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan melakukan penelitian dan analisis atas kebenaran Data dan/atau Keterangan yang disampaikan oleh Wajib Pajak dalam tanggapan secara tertulis tersebut.
- 3) Wajib Pajak Tidak Memberikan Tanggapan
- a.) Dalam hal Wajib Pajak tidak memberikan tanggapan dalam jangka waktu 14 hari setelah SP2DK dikirim atau disampaikan langsung oleh KPP, Kepala Kantor Pelayanan Pajak berwenang menentukan salah satu dari 3 (tiga) keputusan atau tindakan, yaitu :
- (1) Memberikan perpanjangan jangka waktu permintaan penjelasan atas Data dan/atau Keterangan kepada Wajib Pajak berdasarkan pertimbangan tertentu
 - (2) Melakukan Kunjungan (Visit) kepada Wajib Pajak; atau
 - (3) Mengusulkan agar terhadap Wajib Pajak dilakukan verifikasi, pemeriksaan, atau pemeriksaan bukti permulaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

Kapan SP2DK dikatakan efektif?

SP2DK dinyatakan efektif apabila Wajib Pajak bersedia memberikan klarifikasi atas dugaan belum dipenuhinya kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan di bidang perpajakan seperti yang tercantum dalam isi surat (SP2DK) yang dikirimkan kepada Wajib Pajak. Dan Wajib Pajak

harus membayar atau memenuhi kewajibannya tersebut jika dugaan tersebut benar.

Kapan SP2DK dikatakan tidak efektif?

SP2DK dinyatakan tidak efektif apabila surat yang dikirim tidak sampai ditangan Wajib Pajak, dengan berbagai macam kendala. Jika SP2DK diabaikan atau tidak ada respon, Account Representative akan melakukan visit ke tempat Wajib Pajak tersebut, jika Wajib Pajak tidak mau memenuhi kewajibannya maka diterbitkan Surat Tagihan Pajak (STP) yang diterbitkan oleh seksi penagihan, dan jika Wajib Pajak tetap tidak mau memenuhi kewajibannya tersebut maka akan diterbitkan Surat Ketetapan Pajak (SKP).

Pada KPP Pratama Medan Belawan sudah melakukan pengawasan dan konsultasi dengan Wajib Pajak dengan baik. Selama satu bulan terakhir SP2DK sangat efektif untuk meningkatkan kepatuhan Wajib Pajak pada KPP Pratama Medan Belawan. Tidak sedikit Wajib Pajak yang datang ke Kantor Pelayanan Pajak Medan Belawan untuk melakukan konsultasi dan/atau klarifikasi terhadap dugaan belum dipenuhinya kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan di bidang perpajakan.

BAB III

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan dari bab-bab sebelumnya dan berdasarkan pengalaman kegiatan yang telah dilaksanakan selama PPL di KPP Pratama Medan Belawan, penulis dapat mengambil kesimpulan :

1. Wajib Pajak sangat penting untuk memahami tentang kewajiban perpajakan yang dibayarnya, karena dengan memahami pajak, maka Wajib Pajak akan terhindar dari berbagai macam kerugian. Serta melapor pajak dengan apa adanya.
2. Dasar-dasar sangat penting untuk dipelajari bagi Wajib Pajak, dan selalu meng-update pengetahuan tentang pajak, karena peraturan perpajakan cepat mengalami perubahan. Dengan cara berkonsultasi kepada pihak-pihak yang paham/ahli di bidangnya, baik secara langsung maupun tidak langsung. Kemajuan teknologi akan sangat membantu efisiensi dalam proses pembayaran pajak.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman kegiatan yang telah dilaksanakan selama Program Pengalaman Lapangan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Belawan, penulis memberikan saran :

- Hendaknya selalu memberikan pelayanan terbaik kepada Wajib Pajak salah satunya dengan perbaikan kinerja dan kualitas pegawai perpajakan.

DAFTAR PUSTAKA

Kantor Pelayanan Pajak.2018.Struktur Organisasi, Daftar Pegawai.KPP Medan Belawan

Surat Edaran Kementerian Keuangan Republik Indonesia.2015. Pengawasan Wajib Pajak Dalam Bentuk Permintaan Penjelasan atas Data dan/atau Keterangan dan Kunjungan (Visit)

Mardiasmo.2011.Perpajakan.Jakarta.Penerbit Andi

Mardiasmo.2016.Perpajakan.Jakarata.Penerbit Andi

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Data Pribadi

Nama : Furi Adella Rahmawati
Tempat & Tanggal Lahir : Klaten, 7 Maret 1998
Jenis Kelamin : Perempuan
Agama : Islam
Kewarganegaraan : Indonesia
Alamat : Komplek BGR 31 Kel. Terjun, Medan Marelan
Anak Ke- : 1 dari 2 bersaudara

Nama Orang Tua

Nama Ayah : Saroso
Nama Ibu : Jariyah
Alamat : Kalitengah, Tlobong Delanngu, Klaten

Pendidikan Formal

1. SDN 2 TLOBONG 2004 - 2009
2. SMPN 3 DELANGGU 2009 - 2012
3. SMKN 1 JUWIRING 2012 - 2015
4. Tahun 2015 – 2018 tercatat sebagai Mahasiswa pada Fakultas Ekonomi
Jurusan Manajemen Perpajakan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

Medan, Maret 2018

FURI ADELLA RAHMAWATI
NPM. 1505190059