

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

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



Oleh

**SRI RAHMAWANTI NUR
NPM : 1505190045**

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMTERA UTARA
MEDAN
2018**



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jl. Kapten Mukhtar Basri No. 3 (061) 6624567 Medan 20238

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

PENGESAHAN LAPORAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN

Laporan Program Pengalaman Lapangan ini disusun oleh :

NAMA : SRI RAHMAWANTI NUR
NPM : 1505190045
PROGRAM STUDI : D3 MANAJEMEN PERPAJAKAN
TEMPAT PPL : KPP PRATAMA MEDAN BELAWAN

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

Medan, Maret 2018

Ketua Program Studi

Pembimbing

(ELIZAR SINAMBELA, SE, M.Si)

(Hj. HAFSAH, SE, M.Si)

Dekan
Fakultas Ekonomi dan Bisnis UMSU

Kepala Sub Bagian Umum
KPP Pratama Medan Belawan



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



(EVI PANJAITAN)



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jl. Kapten Mukhtar Basri No. 3 (061) 6624567 Medan 20238

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

BERITA ACARA BIMBINGAN PPL

UNIV / PTS : UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS : EKONOMI
JURUSAN/PROG. STUDI : MANAJEMEN PERPAJAKAN
JENJANG : DIPLOMA III (D3)
KETUA PROG. STUDI : ELIZAR SINAMBELA, SE, M.Si
PEMBIMBING PPL : Hj. HAFSAH, SE, M.Si
NAMA MAHASISWA : SRI RAHMAWANTI NUR
NPM : 1505190045
PROGRAM STUDI : MANAJEMEN PERPAJAKAN
TEMPAT PPL : KPP PRATAMA MEDAN BELAWAN

TANGGAL	MATERI BIMBINGAN	PARAF	KETERANGAN
1/3 2018	Perbaiki format Laporan	<i>[Signature]</i>	
3/3 2018	perbaiki kesalahan pengetikan	<i>[Signature]</i>	
5/3 2018	prosedur kerja perbaikan pembahasan dipaparkan	<i>[Signature]</i>	
7/3 2018	Selesai Bimbingan	<i>[Signature]</i>	

Pembimbing PPL

[Signature]

(Hj. HAFSAH, SE, M.Si)

Medan, Maret 2018
Diketahui / Disetujui
Ketua Program Studi
Manajemen Perpajakan

[Signature]

(ELIZAR SINAMBELA, SE, M.Si)

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb

Alhamdulillah, Puji dan syukur penulis ucapkan kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmatnya sehingga penulis dapat menyelesaikan PPL dan penulisan laporan PPL yang “**Tata Cara dalam Melakukan Penyetoran Pajak Penghasilan Pasal 21**” dengan sebaik-baiknya.

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

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

1. Ayahanda Irwansyah dan Ibunda Rahmani, serta abang dan adik saya Ariandawansyah putra, Indrawansyah putra, Sri Fira dan Sri meilina yang tidak pernah lelah dan tiada henti-hentinya memberikan dukungan dan dorongan semangat serta materil dalam menjalani aktifitas penulis.
2. Bapak Dr.Agussani,M.Ap., selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
3. Bapak H.Januri, S.E, M.M, M.Si, selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

4. Ibu Elizar Sinambela ,S.E, M.Si, selaku Ketua Jurusan Manajemen Perpajakan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
5. Ibu Hj.Hafsah S.E,M.Si selaku Dosen Pembimbing magang yang telah bersedia meluangkan waktunya untuk membimbing penulis dalam menyusun laporan magang ini.
6. Bapak/Ibu Dosen dan seluruh Pegawai Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
7. Bapak Mulyadi selaku Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Belawan
8. Bapak Zulkifli selaku Kepala Seksi Pelayanan KPP Pratama Medan Belawan yang telah mengarahkan penulis dalam pekerjaan.
9. Bapak Very Moniaga Pasaribu yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melaksanakan magang di KPP Pratama Medan Belawan.
10. Para pegawai di KPP Pratama Medan Belawan yang telah membantu dan membimbing penulis selama proses magang.
11. Para sahabat saya Manjah's Squad yang beranggotakan Lidya,utami,widy ,nurmala,putry,ikke dan wahyuni yang selalu ada dalam keadaan apapun.
12. Rekan-rekan Mahasiswa kelas 5A-pagi Manajemen Perpajakan.
13. Teman sekost saya yuyun lestari,safriani annisa, indah eka dan saudara sepupu saya Surianti Nur dan Putri ramadanti yang selalu memberikan kritik dan saran kepada penulis selama menyelesaikan laporan magang ini.
14. Teman dekat saya M.Rian Nurfi yang selalu memberikan semangat dan dukungan kepada penulis dalam menyelesaikan laporan magang ini.

15. Seluruh pihak lainnya yang telah memberi semangat dan dorongan sehingga laporan ini dapat terselesaikan.

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

Wassalamua'alaikum Wr. Wb

Medan , Maret 2018

Penulis ,

Sri Rahmawanti Nur

NPM:1502190045

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR	vi
BAB I : PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PPL	1
B. Ruang Lingkup PPL	2
C. Tujuan dan Manfaat PPL	3
BAB II : DESKRIPSI DATA DAN PEMBAHASAN	
A. KAJIAN TEORI	6
1. Pengertian-pengertian dalam Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan	6
B. DESKRIPSI DATA.....	7
1. Sejarah dan Kegiatan Operasional PPL.....	7
C. PELAKSANAAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN	22
1. Jenis dan Bentuk Kegiatan PPL	22
2. Prosedur Kerja	23
3. Kendala Yang dihadapi dan Upaya Pemecahannya	25
D. ANALISIS DAN PEMBAHASAN	26
1. Dasar Perpajakan.....	26
2. Tata Cara Pemotongan Pajak Penghasilan Psl 21	27
3. Pemotongan Pajak Penghasilan Psl 21.....	27
4. Jatuh Tempo Pembayaran dan Penyetoran Pajak Penghasilan Psl 21	32

5. Sanksi Keterlambatan Pembayaran dan Penyetoran Pajak	34
6. Pelaporan Pajak Penghasilan Pasal 21	34
BAB III : KESIMPULAN DAN SARAN	
A. Kesimpulan	35
B. Saran- saran	35
DAFTAR PUSTAKA	vii
LAMPIRAN	viii

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.I : Logo Kementerian Keuangan Republik Indonesia.....	11
--	----

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktek Pengalaman Lapangan (PPL)

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

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

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

Melalui PPL mahasiswa/i berkesempatan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan yang diperoleh pada saat perkuliahan dan mempraktekannya dengan terlibat langsung pada pekerjaan yang diberikan instansi pemerintah agar dapat

meningkatkan pengalaman, keahlian, dan memperoleh gambaran dunia kerja nyata.

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

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

B. Ruang Lingkup Praktek Pengalaman Lapangan (PPL)

Pelaksanaan Praktek Pengalamana Lapangan (PPL) merupakan bentuk kerja yang dipraktekkan langsung oleh mahasiswa/i di suatu Kantor Pelayanan Pajak Pratama sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Ahli Madya (A.Md). Praktek Pengalaman Kerja Lapangan tersebut dilakukan mulai tanggal 01 Februari 2018 sampai dengan 28 Februari 2018

Dengan adanya Program PPL ini diharapkan dapat meningkatkan pengenalan aspek usaha yang potensial dalam lapangan pekerjaan antara lain mengenal struktur Organisasi usaha, jenjang karir, pembagian kerja dan manajemen usaha. Selain itu PPL juga memberikan kesempatan kepada mahasiswa/i untuk memasyarakatkan diri pada lingkungan kerja yang sebenarnya baik karyawan (employes) maupun sebagai wiraswasta (entrepreneur). Dan memperoleh masukan atau umpan balik guna memperbaiki dan mengembangkan kemampuan diri dengan disiplin ilmu yang dijalani.

C. Tujuan dan Manfaat Praktek Pengalaman Lapangan (PPL)

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

Adapun tujuan PPL ini adalah :

1. Untuk mempraktekkan secara langsung kepada mahasiswa/i mengenai situasi dan masalah-masalah yang nyata dalam dunia kerja yang sebenarnya sehingga diharapkan mahasiswa dapat membedakan antara dunia kerja dan dunia pendidikan.
2. Menerapkan Kemampuan teoritis ke dalam dunia praktek sehingga mampu menumbuhkan pengetahuan kerja sesuai dengan latar belakang bidang ilmu mahasiswa.
3. Menerapkan kemampuan mahasiswa/i untuk menjadi pribadi-pribadi yang mandiri, mampu bersikap, mampu memecahkan masalah dan mengambil keputusan dalam dunia kerja.
4. Menumbuhkan kemampuan berinteraksi sosial dengan orang lain didalam dunia kerja.
5. Menambah pengalaman dan wawasan bagi mahasiswa dalam mengetahui dunia kerja yang sebenarnya, dan
6. Sebagai salah satu syarat dalam penyusunan laporan akhir serta untuk memperoleh gelar Ahli Madya dibidang Manajemen Perpajakan Universitas Muhammidayah Sumatera Utara

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

a. Bagi Mahasiswa

1. Untuk meningkatkan profesionalisme memperluas wawasan serta menambah pengembangan ilmu penguasaan mahasiswa/i dibidang perpajakan pada umumnya dan pada bidang keberatan khususnya.
2. Untuk menciptakan dan menumbuhkan rasa tanggung jawab, serta kedisiplinan yang nantinya sangat dibutuhkan ketika memasuki dunia kerja yang sebenarnya.
3. Untuk melatih berkomunikasi dan berinteraksi terhadap lingkungan yang berbeda dari dunia kampus.
4. Untuk belajar bekerja sama dalam satu tim untuk memotivasi pembelajaran yang lebih lanjut dan merangsang efisiensi dan produktifitas.
5. Dengan dilakukannya Praktek Pengalaman Lapangan (PPL), Mahasiswa dituntut sumbangsuhnya terhadap instansi baik berupa saran maupun kritikan yang bersifat membangun yang menjadi sumber masukan untuk meningkatkan kinerja dilingkungan instansi tersebut.
6. Mengembangkan rasa tanggung jawab dan disiplin didalam dunia kerja.
7. Menumbuhkan rasa optimis dan percaya diri pada diri mahasiswa.
8. Sebagai sarana untuk mempromosikan diri di tempat Praktek Lapangan (PPL) dilaksanakan.
9. Menambah wawasan dan pengetahuan dalam bidang pengetahuan dalam bidang perpajakan khususnya Pajak Penghasilan Pasal 21 atas pegawai tetap.

b. Bagi Lembaga Pendidikan

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

c. Bagi Perusahaan

1. Perusahaan bisa membantu meningkatkan kualitas sumber daya manusia.
2. Perusahaan bisa memberikan informasi dan pengetahuan kepada mahasiswa tentang keadaan dunia kerja.
3. Perusahaan bisa menciptakan tenaga yang professional.
4. Bagi Instansi hasil penulisan laporan ini dapat dijadikan masukan dalam upaya peningkatan penerimaan Pajak Penghasilan pasal 21.

BAB II

DESKRIPSI DATA DAN PEMBAHASAN

1. KAJIAN TEORI

1.1 Pengertian-Pengertian dalam Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan.

- a. 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 (UU KUP No. 28 tahun 2007).
- b. Wajib Pajak adalah orang pribadi atau badan, meliputi pembayaran pajak, pemotong pajak, dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
- c. Wajib Pajak Orang Pribadi
- d. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) adalah nomor yang diberikan kepada Wajib Pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan yang dipergunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas Wajib Pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakannya.
- e. Penghasilan adalah setiap tambahan kemampuan ekonomis yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak, baik berasal dari Indonesia maupun dari luar Indonesia, yang dapat dipakai untuk konsumsi atau untuk menambah kekayaan dalam suatu masa pajak dengan nama dan dalam bentuk apapun.

- f. Pajak yang Terutang adalah pajak yang harus dibayar pada suatu saat, dalam Masa Pajak, dalam Tahun Pajak, atau dalam Bagian Tahun Pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
- g. Surat Pemberitahuan 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 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
- h. Surat Tagihan Pajak adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administrasi berupa bunga dan/atau denda.
- i. Surat Setoran Pajak adalah bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas negara melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan.

2.DESKRIPSI DATA

Sejarah dan Kegiatan Operasional Perusahaan

1. Sejarah Singkat Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Belawan

Sejak tahun 1964 terdapat kantor pajak yang dikenal sebagai Inspektorat Keuangan di Jalan Sukamulia NO.17A Medan yang di wilayah kerjanya meliputi Sumatera Utara dan Daerah Istimewa Aceh yang kemudian dipisahkan menjadi Inspeksi Pajak Medan dan Inspeksi Pajak Banda Aceh, akibat terjadi reorganisasi pada Inspektorat Keuangan pada tahun 1964. Pada tahun 1976 Inspeksi Pajak Medan kemudian kembali dibagi menjadi dua bagian yaitu:

- 1) Kantor Inspeksi Pajak Medan Utara yang beralamat di Jalan Sukamulia NO.17A Medan, meliputi sebagian wilayah kodya Medan, Kabupaten Langkat dan kodya Binjai.
- 2) Kantor Inspektorat Pajak Medan Selatan yang beralamat di Jalan Diponegoro No.30A Medan.

Kemudian terhitung tanggal 1 April 1989 Kantor Inspeksi Pajak di seluruh Indonesia diubah menjadi Kantor Pelayanan Pajak (KPP) yang kemudian juga membuat Kantor Inspeksi Pajak Menjadi 3 bagian yaitu: Kantor Pelayanan Medan Utara, Kantor Pelayanan Medan Selatan dan Kantor Pelayanan Medan Barat. Sejak tanggal 3 Agustus 1993 melalui keputusan Menteri Keuangan Nomor: Kep-758/KM/01/1993 Kantor Pelayanan Pajak pada jajaran kanwil I Sumbagut dibagi menjadi 4 (empat) KPP yang baru, yaitu:

- 1) Kantor Pelayanan Medan Utara yang beralamat di Jalan Kejaksaan NO.2 Medan.
- 2) Kantor Pelayanan Medan Barat yang beralamat di Jalan Sukamulia No.17A Medan.
- 3) Kantor Pelayanan Pajak Medan Timur yang beralamat di Jalan Diponegoro NO.30A Medan.
- 4) Kantor Pelayanan Pajak Binjai yang beralamat di Jalan Asrama NO.1 Medan.

Kemudian sesuai dengan surat keputusan Menteri Keuangan No. 443/KMK/01/2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Direktorat

Jenderal Pajak di Direktorat Jenderal Pajak Sumatera Utara 1 (DJP SUMUT I) menjadi delapan wilayah kerja, yaitu:

1. KPP Medan Timur
2. KPP Medan Barat
3. KPP Medan Petisah
4. KPP Medan Kota
5. KPP Medan Polonia
6. KPP Medan Belawan
7. KPP Binjai
8. KPP Lubuk Pakam

1. Visi dan Misi KPP Pratama Medan Belawan

Sebagai bagian dari Direktorat Jenderal Pajak (DJP) KPP Pratama Medan Belawan memiliki visi dan misi yang sejalan dengan DJP. Adapun Visi dan Misi KPP Pratama Medan Belawan adalah sebagai berikut:

1) Visi

Menjadi institusi pemerintah yang menyelenggarakan system administrasi perpajakan modern yang efektif,efisien,dan dapat dipercaya masyarakat dengan integritas dan profesionalisme yang tinggi.

2) Misi

a. Fiscal

Menghimpun penerimaan dalam negeri dari sector pajak yang mampu menunjang kemandirian pembiayaan pemerintah berdasarkan undang-undang dengan tingkat efektifitas dan efisiensi yang tinggi.

b. Ekonomi

Mendukung kebijaksanaan pemerintah dalam mengatasi permasalahan ekonomi bangsa dengan kebijakan perpajakan yang meminimalkan distorsi.

c. Politik

Mendukung proses demokratisasi bangsa

d. Kelembagaan

Senantiasa memperbaharui diri, selaras dengan aspirasi masyarakat, dan teknorasi perpajakan serta administrasi perpajakan mutakhir.

2. Wilayah Kerja KPP Pratama Medan Belawan

Wilayah kerja kantor pelayanan pajak (KPP) Pratama Medan Belawan terdiri dari empat kecamatan yaitu:

- 1) Kecamatan Medan Labuhan
- 2) Kecamatan Medan Marelan
- 3) Kecamatan Medan Deli
- 4) Kecamatan Medan Belawan

3. Kegiatan Operasional KPP Pratama Medan Belawan

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Belawan mempunyai tugas pokok yaitu melaksanakan kegiatan operasional pelayanan perpajakan di bidang Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM), Pajak Tidak Langsung Lainnya (PTLL) dalam wilayah wewenangnya berdasarkan peraturan yang berlaku. Dalam melakukan tugasnya, Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Belawan menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengumpulan, pencarian, dan pengolahan data, pengamatan potensi perpajakan, penyajian informasi perpajakan, pendataan objek, dan objek pajak.
- b. Penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan
- c. Pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, penerimaan dan pengolahan Surat Pemberitahuan (SPT) serta penerimaan surat lainnya.
- d. Penyuluhan perpajakan
- e. Pelaksanaan registrasi Wajib Pajak (WP)
- f. Pelaksanaan ekstensifikasi perpajakan.
- g. Penatausahaan piutang dan pelaksanaan penagihan pajak.
- h. Pelaksanaan pemeriksaan pajak
- i. Pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan wajib pajak.
- j. Pelaksanaan konsultasi perpajakan dan pelaksanaan intensifikasi perpajakan.
- k. Pembetulan ketetapan pajak
- l. Pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan (PSB) serta Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB).

4. Logo Kementerian keuangan Republik Indonesia



Gambar II.I Logo Kementerian Keuangan Republik Indonesia

Keterangan umum

Motto : Negara Dana Raksa

Bentuk: Segilima, dengan ukuran 5 cm dan 7 cm

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

Makna:

- Padi sebanyak 17 butir berwarna kuning emas.
- Kapas sebanyak 8 butir dengan susunan 4 buah berlingkung 4 dan 4 buah berlingkung 5, berwarna putih dan kelopak berwarna hijau, kedua melambangkan cita- cita Indonesia sekaligus diberi arti tanggal lahirnya Negara republik Indonesia.
- Sayap berwarna kuning emas melambangkan ketangkasan dalam menjalankan tugas.
- Gada berwarna kuning emas melambangkan daya upaya menghimpun, mengarahkan, mengamankan keuangan Negara.
- Ruang segilima berwarna biru kehitam- hitamanan melambangkan dasar Negara RI yaitu pancasila.

Arti keseluruhan:

Ungkapan sesuatu daya yang mempersatukan dan menyasikan dalam gerakan kerja untuk melaksanakan tugas kementrian keuangan.

Adapun layanan informasinya:

Telp : (061) 4529379

Fax : (061) 4529403

Situs : www.pajak.go.id

Kring pajak: (021) 500200

5. Struktur Organisasi

Dalam suatu perusahaan atau instansi pemerintahan maupun swasta, struktur organisasi sangatlah penting untuk mencapai tujuan dengan suatu sistem kerja yang dinamis. Dengan terbentuknya struktur organisasi dapat tercipta hubungan kerja yang efektif, efisien, meningkatkan disiplin kerja serta etos kerja. Struktur organisasi adalah suatu bagan yang menggambarkan secara sistematis mengenai penetapan tugas- tugas, fungsi dan wewenang serta tanggungjawab masing- masing dengan tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Tujuannya adalah untuk membina keharmonisan kerja agar pekerjaan dapat dilaksanakan dengan teratur dan baik untuk mencapai tujuan yang diinginkan secara maksimal.

Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Medan Belawan menerapkan struktur lini dan staff. KPP Pratama Medan Belawan dipimpin oleh seorang kepala Kantor yang secara operasional bertanggungjawab kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jendral Pajak Sumatera Utara I.

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 55/PMK.01/2008, Struktur Organisasi KPP Pratama Medan Belawan dapat dilihat dilampiran (1).

Adapun seksi / sub bagian umum dan kelompok fungsional tersebut adalah :

- a. sub bagian umum
- b. seksi pengolahan data dan informasi perpajakan
- c. seksi pelayanan
- d. seksi pemeriksaan
- e. seksi penagihan
- f. seksi ekstensifikasi

- g. seksi pengawasan dan konsultasi 1
- h. seksi pengawasan dan konsultasi 2
- i. seksi pengawasan dan konsultasi 3
- j. seksi pengawasan dan konsultasi 4
- k. kelompok fungsional

6. Bidang- bidang Kerja KPP Pratama Medan Belawan

Tugas dan fungsi masing-masing akan diuraikan dalam setiap seksi, dimana Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Belawan mempunyai tugas pokok yaitu melaksanakan kegiatan operasional pelayanan perpajakan dibidang Pajak Penghasilan (PPH), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM), Pajak Tidak Langsung lainnya dalam daerah wewenangnya, berdasarkan kebijaksanaan teknis yang ditetapkan oleh Direktorat Jenderal Pajak

Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Medan Belawan terdiri dari 8 (delapan) seksi, diantaranya Adapun bidang-bidang atau struktur organisasi yang ada di Kantor sebagai berikut :

1. KaSub Bagian Umum (KaSubag. Umum)

Kepala Sub bagian umum terdiri dari kepala sub bagian umum dan pelaksana yang mempunyai tugas terdiri dari :

- Pemrosesan dan pengolahan dokumen
- Pelaksanaan pelantikan, sumpah serah terima jabatan serta pengambilan sumpah Pegawai Negeri Sipil (PNS)
- Pelaksanaan pembayaran tagihan melalui mekanisme langsung pada rekannya
- Pemisahan dokumen, penyusunan laporan berkala Kantor dan pembuatan laporan tahunan

- Penyusunan tanggapan/ tindaklanjut terhadap Surat Hasil Pemeriksaan (SHP)/ Laporan Hasil Pemeriksaan (LJP) dari Dirjen Depkeu/BPK/BPKP/ unit fungsional pemeriksaan lainnya.
- Koordinator Pelaksana Keuangan yang bertugas membantu pelaksanaan keuangan.
- Koordinator Pelaksana Rumah Tangga yang bertugas membantu urusan rumah tangga dan perlengkapan.

2. Seksi Ekstensifikasi

Adapun kegiatan seksi ekstensifikasi adalah :

- Pelaksanaan pemrosesan dan penatausahaan dokumen masuk diseksi ekstensifikasi perpajakan
- Pelaksanaan pendaftaran objek pajak baru dengan penelitian kantor dan lapangan
- Pelaksanaan pencarian data potensi perpajakan dalam rangka pembuatan monografi fiscal
- Pelaksanaan pembuatan daftar biaya komponen- komponen
- Pelaksanaan mutasi seluruhnya dan sebagian objek dan subjek pajak
- Pelaksanaan penyelesaian permohonan surat keterangan nilai jual objek pajak
- Pengumpulan dan pengolahan data, penggalian potensi pajak serta ekstentifikasi wajib pajak.
- Penatausahaan dan pengecekan Surat Pemberitahuan (SPT) Masa serta pemantauan dan penyusunan masa PPh, PPN, PPnBM dan Pajak Tidak Langsung Lainnya.

- Penatausahaan, penerimaan, penagihan, penyelesaian, keberatan dan restitusi PPh, PPN, PPnBM, dan Pajak Tidak Langsung Lainnya.
- Verifikasi dan penerapan sanksi perpajakan.
- Pengurusan penerbitan Surat Ketetapan Pajak (SKP)
- Penyuluhan dan pelayanan perpajakan
- Pengurusan tata usaha dan rumah tangga kantor pelayanan.

3. Seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI)

Kegiatan Seksi pengolahan data dan informasi terdiri dari :

- Pelaksanaan tata cara pemrosesan dan penatausahaan dokumen masuk di seksi PDI
- Pelaksanaan tata cara pemrosesan dan penatausahaan alat keterangan
- Pelaksanaan tatacara penyusunan rencana penerimaan pajak berdasarkan potensi pajak, perkembangan ekonomi dan keterangan.
- Pelaksanaan tatacara pembentukan dan pemanfaatan bank data
- Pelaksana Pengolahan Data dan Informasi I yang bertugas membantu melaksanakan urusan pengolahan data dan penyajian informasi serta pembuatan monografi pajak.
- Pelaksana Pengolahan Data dan Informasi II yang bertugas membantu melakukan pelaksanaan pemberian dukungan teknis computer.
- Pelaksana Pengolahan Data dan Informasi III yang bertugas membantu melakukan urusan penggalian potensi perpajakan dan ekstentifikasi Wajib Pajak.

4. Seksi penagihan

Seksi penagihan terdiri dari :

- Pelaksanaan pemrosesan dan penatausahaan dokumen masuk di seksi penagihan
- Pelaksanaan penatausahaan surat ketetapan pajak dan surat penagihan pajak beserta bukti pembayarannya
- Penyelesaian usulan pemeriksaan dalam rangka penagihan pajak
- Penerbitan Surat Ketetapan Pajak (SKP), Surat Teguran Penagihan (STP), Surat Paksa (SP), Surat Perintah Melakukan Penyitaan (SPMP), serta Surat Keputusan Pencabutan Sita
- Pelaksana Penagihan Aktif yang bertugas membantu penyiapan Surat Teguran, Surat Paksa, Surat Perintah melaksanakan penyitaan, Usulan Lelang dan dukungan penagihan lainnya.
- Pelaksana Pemeriksaan Tata Usaha Piutang yang bertugas membantu urusan penatausahaan piutang pajak, usulan penghapusan piutang pajak, penundaan dan angsuran.

5. Seksi Pemeriksaan

Kegiatan seksi ini terdiri dari :

- Pelaksanaan tatacara pemrosesan dan penatausahaan dokumen masuk di seksi pemeriksaan
- Pelaksanaan tatacara penyelesaian surat pemberitahuan (SPT) tahun pajak
- Pelaksanaan penyelesaian usulan pemeriksaan
- Pelaksanaan pengamatan oleh kantor pelayanan pajak
- Pelaksanaan pemeriksaan kantor

- Pelaksanaan penatausahaan laporan pemeriksaan pajak dan nota penghitungan
- Pelaksanaan penyelesaian permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak penjualan barang mewah

6. Seksi Pelayanan

Seksi pelayanan terdiri dari :

- Pelaksanaan penatausahaan surat, dokumentasi, dan laporan wajib pajak pada tempat pelayanan terpadu
- Pelaksanaan pendaftaran dan penghapusan NPWP
- Pengukuhan dan perubahan identitas Wajib Pajak
- Penyelesaian pemindahan Wajib Pajak dan PKP di KPP lama/ baru
- Pengolahan penerimaan SPT tahunan PPh dan SPT masa
- Penyelesaian permohonan perpanjangan jangka waktu penyampaian SPT tahunan PPh

7. Seksi pengawasan dan Konsultasi I, II, III, IV

Seksi pengawasan dan konsultasi I, seksi pengawasan Konsultasi II, seksi pengawasan konsultasi III, seksi pengawasan konsultasi IV , masing-masing seksi pengawasan mempunyai tugas melakukan pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan wajib pajak, bimbingan atau himbauan kepada Wajib pajak dengan konsultasi teknis perpajakan, penyusunan profil Wajib pajak, analisis kinerja wajib pajak, melakukan rekonsiliasi data Wajib pajak dalam rangka melakukan intensifikasi, serta melakukan evaluasi hasil banding.

Adapun kegiatannya terdiri dari :

- Pelaksanaan pemrosesan dan penatausahaan dokumen masuk di seksi pengawasan dan konsultasi
- Pelaksanaan penyelesaian permohonan pengguna nilai buku dalam rangka penggabungan dan pemekaran usaha
- Meneliti permohonan keberatan dari wajib pajak, pembetulan pengurangan dan penghapusan sanksi administrasi pajak penghasilan (PPh), PPN dan atas pajak penjualan atas barang mewah (PPnBM) di KPP
- Pelaksana penyelesaian permohonan SKB, Bea Materai, PPh, PPnBM, SKPKB, SKPKBT, STP, dan pelaksana bimbingan kepada wajib pajak.

8. Fungsional

Adapun kegiatan di bagian fungsional yaitu :

- Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- Setiap kelompok tersebut dikoordinasikan oleh pejabat fungsional senior yang ditunjuk oleh kepala kantor wilayah dan kepala kantor pelayanan pajak yang bersangkutan.
- Jumlah jabatan fungsional tersebut ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- Jenis dan jenjang jabatan diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

7. Deskripsi Kerja pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Belawan

Dalam melayani Wajib Pajak seluruh staff Kantor Pelayanan Pajak Medan Belawan selalu mengembangkan pelayanan yang tulus sepenuh hati & profesional dalam bekerja. Dengan motto “ Melayani Sepenuh Hati Mengabdikan

Kepada Negeri” diharapkan tujuan untuk mencapai pelayanan prima. 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 Kota mempunyai beberapa keunggulan yaitu:

1. Pemisahan fungsi yang jelas antara pelayanan, pengawasan dan konsultasi perpajakan, pemeriksaan dan penagihan pajak.
2. Adanya *Account Representation* sebagai *liaison officer* antara Kantor Pelayanan Pajak dengan WP yang melakukan fungsi pengawasan dan konsultasi terhadap wajib pajak secara lebih intensif dan efektif.
3. Penyederhanaan prosedur atau debirokratitasi yang lebih efisien sehingga *cost of compliance* dan *cost administration* relatif rendah.
4. Keunggulan dibidang teknologi informasi seperti aplikasi *on line payment*, *electronic SPT* (e-SPT), *e-filling*, SIDJP (Sistem Informasi Direktorat Jendral 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 WP secara dinamis.

5. Sumber daya manusia yang profesional, *well knowledge, high skill* dan *good attitude* yang akan memotivasi wajib pajak agar mempunyai kesadaran untuk mematuhi kewajiban perpajakan karena mereka percaya dengan integritas aparat pajak.
6. Manajemen pemeriksaan pajak menjadi lebih efisien dan efektif karena ditangani oleh unit yang khusus dan dispesialisasi pada sektor-sektor tertentu.

Pelayanan Wajib Pajak di Kantor Pelayanan Pajak Medan Belawan.

1. Tempat Pelayanan Terpadu (TPT) merupakan tempat pelayanan yang disediakan untuk memberikan semua jenis pelayanan kepada wajib pajak dalam rangka melaksanakan kewajiban perpajakan (*One Stop Service*).

Fasilitas yang tersedia di TPT:

- a) **Help Desk** merupakan pusat pelayanan bagi pembayar pajak untuk memperoleh informasi dan pengetahuan - pengetahuan mengenai perpajakan secara umum.
- b) **Papan standar Pelayanan**, memberi suatu informasi dan kepastian suatau jenis wajib pajak dapat diselesaikan.
- c) **Ruang Konsultasi**, ruang untuk pembayaran pajak yang ingin berkonsultasi masalah perpajakan yang sedang dihadapi. *Account Resentative* akan mendatangi ruangan ini untuk memberikan konsultasi kepada pembayaran pajak.
- d) **Buku Saran**, pembayaran pajak dapat memberikan saran atau kritik yang bermanfaat guna untuk meningkatkan atau memperbaiki kualitas kinerja pembayaran.

- e) **Leaflet**. Materi perpajakan dalam bentuk tulisan ringkas yang disediakan untuk diambil pembayaran pajak jika memerlukan.
- f) **line Telepon**, disediakan untuk pembayar pajak yang tidak berkesempatan untuk datang berkonsultasi langsung ke kantor.
- g) **Papan Petunjuk Ruang**. Memberi informasi tentang ruangan yang ada di kantor.
- h) **Queuing Machine**, untuk ketertiban dalam proses penyampaian SPT dimana pembayar pajak dapat nomor antrian secara otomatis.
- j) **Fasilitas Ruang Kerja dan Komputer**, Desain dan *Lay Out* ruang TPT ditata dengan memberi meja kursi yang sejajar .

2. Account Representative (AR)

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

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

3. PELAKSANAAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN

a. Jenis dan Bentuk Kegiatan Praktek Pengalaman Lapangan

Berdasarkan dari Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Belawan penulis melaksanakan Program Pengalaman Lapangan, terhitung mulai tanggal 01 Februari 2018 sampai dengan 28 Februari 2016 yaitu setiap hari jam kerja di

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Belawan tersebut. Dan waktu kegiatan yang disediakan kepada penulis selama berada di kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Belawan adalah sama dengan waktu kerja pegawai yaitu mulai pukul 07.30- 12.00 Wib, kemudian istirahat sampai pukul 13.30, lalu dilanjut lagi sampai dengan 17.00 Wib.

Selama melaksanakan Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) penulis ditempatkan dibagian Seksi Pelayanan di KPP Pratama Medan Belawan. Adapun jenis dan bentuk kegiatan Program Pengalaman Lapangan yang penulis lakukan di seksi pelayanan , sebagai berikut:

1. Menulis surat masuk dan mengantar surat masuk
2. Menulis surat lain-lain
3. Menstempel dan melaporkan surat keterangan terdaftar (SKT)
4. Mengepost surat teguran
5. Memberikan register harian ke seksi-seksi lain

b. Prosedur Kerja

Sebelum melaksanakan pekerjaan magang penulis terlebih dahulu diberikan pengarahan dari staff/pegawai di seksi pelayanan tentang tata cara yang harus diperhatikan, agar pekerjaan yang dilakukan sesuai dengan prosedur yang telah dibuat / ditetapkan di KPP Pratama Medan Belawan. Adapun prosedur kerja yang penulis kerjakan di Seksi Pelayanan pada KPP Pratama Medan Belawan adalah :

1. Menulis surat masuk dan mengantar surat masuk

Penulis ditugaskan untuk mencatat surat masuk yang mana harus menempelkan lembar disposisi didepannya kemudian penulis mengisi pada lembar disposisi tersebut dengan mengisi nomor agenda,tanggal

terima, nomor surat, tanggal surat, diterima dari dan perihal surat. Setelah mengisi lembar disposisi, penulis memindahkan isian di lembar disposisi tersebut ke dalam buku surat masuk. Kemudian penulis meletakkan surat masuk yang telah ada lembar disposisinya ke meja kepala seksi pelayanan agar di disposisi.

2. Menulis surat lain-lain

Penulis ditugaskan oleh instruktur melakukan penulisan secara manual register surat lain-lain ke dalam buku. Surat lain-lain ditulis berdasarkan register. Kemudian surat lain-lain di klasifikasikan atas seksi yang dituju. Setelah di klarifikasi kemudian surat lain-lain yang telah di klarifikasi tersebut diantar ke seksi yang dituju.

3. Menstempel dan melaporkan surat keterangan terdaftar (SKT)

Tugas pertama yang harus dilakukan adalah menstempel surat keterangan terdaftar (SKT). SKT yaitu surat yang ditunjukkan untuk wajib pajak yang baru saja mendaftar untuk mendapatkan NPWP. Penstempelan dilakukan pada kolom tanda tangan dimana stempel dibubuhkan disebelah tanda tangan Kepala Seksi Pelayanan. Setelah dilakukan penstempelan, maka SKT tersebut dilipat kemudian dimasukkan ke dalam amplop untuk selanjutnya diantar ke bagian Uum dan dikirim ke kantor pos.

4. Mengepost surat teguran

Setiap harinya penulis diberi surat teguran yang harus di poskan pada esok harinya setiap pagi, tugasnya yang pertama mengcopy surat teguran rangkap 1 kemudian menstempel surat teguran, melipat surat tersebut dan menghektornya pada bagian atas. Kemudian surat di urutkan sesuai

datnom yang di beri pegawai. Surat teguran yang asli kemudian di outner sebagai pertinggal KPP Pratama Medan Belawan. Lalu besok harinya dipos kebagian seksi umum dan di kirim ke kantor pos.

5. Memberikan seksi harian ke seksi-seksi lain

Setelah penulis selesai mengantarkan surat lain-lain tersebut, maka selanjutnya penulis diarahkan untuk mengantar register harian yang telah di lakukan kemarin sore ke seksi-seksi yang di tuju.

c. Kendala Yang Dihadapi Dan Upaya Pemecahannya

a. Kendala Yang Dihadapi

Setiap menjalankan aktivitas dalam pelaksanaan kerja pasti akan mendapatkan yang namanya hambatan-hambatan. Begitu juga dalam pelaksanaan praktek kerja PPL pasti ada kendala-kendala baik sebelum PPL maupun sesudah magang yang ditemui pada KPP Pratama Medan Belawan.

Adapun kendala-kendala yang dihadapi adalah:

1. Penulis masih kaku untuk beradaptasi dengan lingkungan yang baru.
2. Selama penulis melaksanakan praktek kerja di KPP Pratama Medan Belawan, penulis memiliki beberapa kendala kerja yaitu berupa kesulitan menumukan register SPT Masa dibutuhkan karena berkas yang bertumpuk
3. Dalam menyusun surat teguran penulis kesusahan dalam mengurutkan nor di datnom, dikarenakan masih manual dalam menandai nama yang telah selesai dilipat da distempel.

b. Upaya Pemecahan

1. Penulis harus membiasakan diri dan memperkenalkan diri kepada pegawai, bersikap ramah dan sopan serta bersedia membantu pegawai.

2. Adapun upaya yang dilakukan penulis untuk mengatasi permasalahan yang di hadapi penulis dalam melakukan tugasnya adalah penulis harus menyusun kembali bekas/pertinggal yang ada, sesuai dengan tanggal. Dimulai dari tanggal yang paling kecil hingga tanggal yang paling terbesar sehingga apabila penulis ditugaskan untuk mencari berkas sesuai dengan tanggal dapat ditemukan dengan mudah.

3. Adapun upaya pemecahan yang harus dilakukan penulis adalah penulis harus meminta kepada pegawai agar disediakan computer untuk penulis, jika tidak ada computer penulis harus lebih teliti dalam menandai nomor surat teguran yang telah dilipat dan di stempel.

4. ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Tata cara dalam Melakukan Penyetoran Pajak Penghasilan Pasal 21”

1. Dasar Perpajakan

- a. **Pajak** adalah iuran kepada kas Negara berdasarkan undang-undang (yang dapat dipaksakan) dengan tiada mendapat jasa timbale (kontraprestasi) yang langsung dapat ditunjukkan dan yang digunakan untuk membayar pengeluaran umum. (Perpajakan Mardiasmo, Prof.Dr. Rochmat Soemitro,SH)
- b. **Penghasilan** adalah setiap tambahan kemampuan ekonomis yang diterima dan 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 Perpajakan 1995, Dr.Mansuri.R)

c. **Pajak penghasilan pasal 21** adalah pajak yang dikenakan atas penghasilan wajib pajak orang pribadi dalam negeri yang berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan. Dan pembayaran lain dengan nama apapun sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa dan kegiatan seperti yang dinyatakan dalam pasal 21 Undang-undang Pajak Penghasilan.

2.Tata Cara Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21

Berikut ini adalah prosedur pemotongan yang wajib dilakukan oleh Wajib Pajak yaitu Perum Pegadaian Jember :

1. Pemotong pajak wajib memotong PPh pasal 21 dan 26 yang terhutang untuk setiap bulan taqvim.
2. Wajib memberikan bukti pemotongan PPh pasal 21 final/PPh pasal 26 final (baik diminta/tidak kecuali untuk pegawai tetap).
3. Wajib memberikan bukti pemotongan PPh pasal 21 Tahunan (1721 A1/1721 A2) bagi pegawai tetap dan perima pensiun.
4. Dalam pegawai tetap berhenti bekerja / pensiun dalam tahun pajak, sehingga 1721 A1 / 1721 A2 harus diberikan oleh pemberi kerja selambat lambatnya setelah berhenti / pensiun.

3.Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21

Selain pembayaran bulanan yang dilakukan sendiri, ada pembayaran bulanan yang dilakukan dengan mekanisme pemotongan/pemungutan yang dilakukan oleh pihak pemberi penghasilan. Pihak pemberi penghasilan adalah pihak yang ditunjuk berdasarkan ketentuan perpajakan untuk memotong/memungut, antara lain yang ditunjuk tersebut adalah badan Pemerintah, subjek pajak badan dalam negeri, penyelenggara kegiatan, bentuk usaha tetap atau perwakilan perusahaan

luar negeri lainnya. Untuk subjek pajak badan dalam negeri, maka diwajibkan juga sebagai pemotong/pemungutan pajak.

Adapun jenis pemotongan/pemungutan adalah: PPh Pasal 21, PPh Pasal 22, PPh Pasal 23, PPh Pasal 26, PPh Pasal 4 ayat 2, PPh Pasal 15 dan PPN dan PPn BM. Penjelasan lebih lanjut dari masing-masing pajak tersebut adalah sebagai berikut:

- a) PPh Pasal 21 adalah pemotongan pajak yang dilakukan oleh pihak pemberi penghasilan kepada oleh Wajib Pajak Orang Pribadi dalam negeri sehubungan dengan pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan.

Misalnya pembayaran gaji yang diterima oleh pegawai dipotong oleh perusahaan pemberi kerja. Wajib Pajak berbentuk badan ditunjuk oleh UU Perpajakan sebagai pemotong PPh Pasal 21 atas penghasilan yang dibayarkan kepada karyawannya maupun yang bukan karyawannya. Wajib Pajak perseorangan dapat juga ditunjuk sebagai pemotong PPh Pasal 21 sepanjang ada penunjukannya dari KPP tempat Wajib Pajak terdaftar. Selain diwajibkan memotong PPh Pasal 21, Wajib Pajak perseorangan bisa juga dilakukan pemotongan PPh Pasal 21 atas penghasilan yang diterimanya.

- b) PPh Pasal 22 adalah pemungutan pajak yang dilakukan oleh pihak tertentu yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan sehubungan dengan pembayaran atas penyerahan barang (seperti penyerahan barang oleh rekanan kepada bendaharawan pemerintah), impor barang dan kegiatan usaha di bidang-bidang tertentu serta penjualan barang yang tergolong sangat mewah.

Pemungutan PPh Pasal 22 ini antara lain adalah:

- a. Pemungutan PPh atas pembelian barang oleh instansi Pemerintah;

- b. Pemungutan PPh atas kegiatan impor barang;
- c. Pemungutan PPh atas produksi barang-barang tertentu misalnya produksi baja, kertas, rokok, dan otomotif;
- d. Pemungutan atas pembelian bahan-bahan untuk keperluan industri atau ekspor oleh badan usaha industri atau eksportir di bidang perhutanan, perkebunan, pertanian dan perikanan dari pedagang pengumpul;
- e. Pemungutan PPh atas penjualan atas barang yang tergolong mewah

Wajib Pajak dapat ditunjuk sebagai pemungut PPh Pasal 22 atau dapat juga sebagai pihak yang dipungut PPh Pasal 22.

- c) PPh Pasal 23 adalah pemotongan pajak yang dilakukan oleh pihak pemberi penghasilan sehubungan dengan pembayaran berupa deviden, bunga, royalty, sewa, dan jasa kepada WP badan dalam negeri, dan BUT.

Wajib Pajak berbentuk badan ditunjuk untuk memotong PPh Pasal 23, sedangkan Wajib Pajak perseorangan tidak ditunjuk untuk memotong PPh Pasal 23. Demikian sebaliknya, apabila Wajib Pajak menerima penghasilan yang merupakan objek pemotongan PPh Pasal 23 dan pemberi penghasilan (pemberi kerja) juga merupakan pemotong PPh Pasal 23, maka atas penghasilan yang diterima Wajib Pajak akan dipotong PPh Pasal 23 oleh si pihak pemotong tersebut.

Contohnya adalah pemotongan dan penghitungan PPh Pasal 23 atas jasa tertentu (jasa service mesin atau komputer) yang pemotongannya dilakukan oleh Wajib Pajak berbentuk badan.

- d) PPh Pasal 26 adalah pemotongan pajak yang dilakukan oleh pihak pemberi penghasilan sehubungan dengan pembayaran berupa deviden, bunga, royalty,

hadiah dan penghasilan lainnya kepada WP luar negeri. Wajib Pajak baik yang berbentuk perseorangan maupun badan ditunjuk untuk memotong PPh Pasal 26.

Contohnya adalah pemotongan dan penghitungan PPh Pasal 26 atas penghasilan tertentu (royalty) yang dilakukan oleh Wajib Pajak berbentuk badan.

e) PPh Final (Pasal 4 ayat (2))

Pemotongan pajak yang dilakukan oleh pihak pemberi penghasilan sehubungan dengan pembayaran untuk objek tertentu seperti sewa tanah dan/atau bangunan, jasa konstruksi, pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan dan lainnya.

Yang dimaksud final disini bahwa pajak yang dipotong, dipungut oleh pihak pemberi penghasilan atau dibayar sendiri oleh pihak penerima penghasilan, penghitungan pajaknya sudah selesai dan tidak dapat dikreditkan lagi dalam penghitungan Pajak Penghasilan pada SPT Tahunan.

Wajib Pajak berbentuk badan ditunjuk untuk memotong PPh Pasal 4 ayat (2), sedangkan Wajib Pajak perseorangan tidak ditunjuk untuk memotong PPh Pasal 4 ayat (2). Demikian sebaliknya, apabila Wajib Pajak menerima penghasilan yang merupakan objek pemotongan PPh Pasal 4 ayat (2) dan pemberi penghasilan (pemberi kerja) juga merupakan pemotong PPh Pasal 4 ayat (2), maka atas penghasilan yang diterima Wajib Pajak akan dipotong PPh Pasal 4 ayat (2) oleh si pihak pemotong tersebut. Namun, apabila Wajib Pajak menerima penghasilan yang merupakan objek PPh Pasal 4 ayat (2) dan pihak pemberi penghasilan adalah orang pribadi (bukan pemotong), maka Wajib Pajak tersebut wajib menyetor sendiri PPh Pasal 4 ayat (2) tersebut.

- f) PPh Pasal 15 adalah pemotongan Pajak penghasilan yang dilakukan oleh pihak pemberi penghasilan kepada Wajib Pajak tertentu yang menggunakan norma penghitungan khusus.

Wajib Pajak tertentu tersebut adalah perusahaan pelayaran atau penerbangan internasional, perusahaan asuransi luar negeri, perusahaan pengeboran minyak, gas dan panas bumi, perusahaan dagang asing, perusahaan yang melakukan investasi dalam bentuk bangun guna serah.

Wajib Pajak berbentuk badan ditunjuk untuk memotong PPh Pasal 15, sedangkan Wajib Pajak perseorangan tidak ditunjuk untuk memotong PPh Pasal 15. Demikian sebaliknya, apabila Wajib Pajak menerima penghasilan yang merupakan objek pemotongan PPh Pasal 15 dan pemberi penghasilan (pemberi kerja) juga merupakan pemotong PPh Pasal 15, maka atas penghasilan yang diterima Wajib Pajak akan dipotong PPh Pasal 15 oleh si pihak pemotong tersebut. Namun, apabila Wajib Pajak menerima penghasilan yang merupakan objek PPh Pasal 15 dan pihak pemberi penghasilan adalah orang pribadi (bukan pemotong), maka Wajib Pajak tersebut wajib menyetor sendiri PPh Pasal 15 tersebut.

- g) PPN dan PPnBM adalah pemungutan PPN dan PPnBM oleh Pengusaha Kena Pajak (PKP) atau Pemungutan yang ditunjuk (misalnya Bendahara Pemerintah) atas pengkonsumsian barang dan/atau jasa kena pajak.

Pengusaha Kena Pajak yang ditunjuk untuk memungut PPN dan PPnBM adalah pengusaha yang memiliki peredaran bruto (omzet) lebih Rp 600.000.000,- setahun atau pengusaha yang memilih sendiri untuk dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak.

Wajib Pajak baik berbentuk perseorangan maupun badan yang telah dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak, wajib memungut PPN dan juga PPnBM (bila barangnya yang diserahkan tergolong mewah) dari pembeli atau pemakai jasanya. Wajib Pajak juga wajib membayar PPN dan PPnBM bila mengkonsumsi barang atau jasa dari Pengusaha Kena Pajak.

Apabila pihak-pihak yang diberi kewajiban oleh Undang-Undang Perpajakan untuk melakukan pemotongan/pemungutan **tidak melakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku**, maka dapat dikenakan sanksi administrasi berupa **bunga 2%** dan **kenaikan 100%**.

Contoh Kasus

- PT A melakukan kewajiban penyeteroran PPh Pasal 21 bulan April 2014 sebesar Rp20.500.000,- yang disetorkan pada tanggal 12 Mei 2014.

Apakah PT A dikenakan sanksi atas penyeteroran pajak tersebut?

Jawaban: Tanggal jatuh tempo penyeteroran PPh Pasal 21 adalah tanggal 10 bulan berikutnya, akan tetapi karena pada tanggal 10 Mei 2014 jatuh pada hari Sabtu, maka jatuh tempo penyeteroran bergeser menjadi tanggal 12 Mei 2014. Jika dilihat pada contoh kasus, PT A melakukan penyeteroran PPh Pasal 21 tepat pada tanggal jatuh tempo sehingga tidak dikenakan sanksi bunga.

- PT B melakukan kewajiban penyeteroran PPh Pasal 25 bulan April 2014 sebesar Rp45.000.000,- yang disetorkan pada tanggal 16 Mei 2014.

Apakah PT B dikenakan sanksi atas penyeteroran pajak tersebut?

Jawaban: Tanggal jatuh tempo penyeteroran PPh Pasal 25 adalah tanggal 15 bulan berikutnya. Jika dilihat pada contoh kasus, PT B melakukan penyeteroran PPh Pasal 25 melebihi batas ketentuan, yaitu melewati tanggal 15 sehingga PT B dikenakan

sanksi bunga sebesar 2%. Keterlambatan satu hari ini dibulatkan ke atas menjadi satu bulan sehingga sanksi administrasi berupa bunga adalah: $2\% \times 1 \text{ bulan} \times \text{Rp}45.000.000,- = \text{Rp}900.000,-$

- PT C melakukan kewajiban penyetoran PPN bulan Juli 2014 yang menunjukkan kurang bayar sebesar Rp150.000.000,- yang disetorkan pada tanggal 3 Oktober 2014. Apakah PT C dikenakan sanksi atas penyetoran pajak tersebut?

Jawaban: Tanggal jatuh tempo penyetoran PPN adalah akhir bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir dan sebelum SPT Masa PPN disampaikan. Jika dilihat pada contoh kasus, PT C melakukan penyetoran PPN melebihi batas ketentuan, yaitu tanggal 31 Agustus 2014 sehingga PT C dikenakan sanksi bunga sebesar 2% untuk 2 bulan. Keterlambatan satu bulan September ditambah tiga hari pada bulan Oktober yang dibulatkan ke atas menjadi satu bulan sehingga sanksi administrasi berupa bunga adalah: $2\% \times 2 \text{ bulan} \times \text{Rp}150.000.000,- = \text{Rp}6.000.000,-$

4. Jatuh Tempo Pembayaran dan Penyetoran PPh Pasal 21

Sebagaimana telah diatur dalam Pasal 10 ayat (1) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (UU KUP) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 bahwa setiap WP wajib membayar atau menyetor pajak yang terutang dengan menggunakan Surat Setoran Pajak (SSP) ke kas negara melalui tempat pembayaran yang diatur dengan atau berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan (PMK).

Definisi jatuh tempo menurut kamus besar bahasa Indonesia adalah batas waktu pembayaran atau penerimaan sesuatu dengan yang telah ditetapkan; sudah

lewat waktunya; kedaluwarsa. Berdasarkan Pasal 9 ayat (1) UU KUP yang diatur lebih lanjut dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.03/2007 sebagaimana telah terakhir diubah dalam PMK Nomor 80/PMK.03/2010 bahwa pembayaran dan penyetoran pajak mempunyai batas tanggal jatuh tempo.

5. Sanksi Keterlambatan Pembayaran dan Penyetoran Pajak

Dalam hal WP melakukan pembayaran dan penyetoran tidak tepat pada waktunya, maka WP akan dikenakan sanksi keterlambatan berupa:

Pembayaran dan penyetoran pajak yang dilakukan setelah tanggal jatuh tempo pembayaran dan penyetoran pajak, dikenai sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% per bulan yang dihitung dari tanggal jatuh tempo pembayaran sampai dengan tanggal pembayaran, dan bagian dari bulan dihitung penuh 1 bulan. Atas keterlambatan tersebut kantor pajak akan menerbitkan Surat Tagihan Pajak (STP) yang datur dalam Pasal 14 UU KUP. Atas STP tersebut WP harus melunasi dalam jangka waktu 1 (satu) bulan sejak tanggal diterbitkan.

6. Pelaporan Pajak Penghasilan Pasal 21

Sebagaimana ditentukan dalam Undang-undang Perpajakan, Surat Pemberitahuan (SPT) mempunyai fungsi sebagai suatu sarana bagi Wajib Pajak di dalam melaporkan dan mempertanggungjawabkan penghitungan jumlah Pajak yang sebenarnya terutang. Selain itu Surat Pemberitahuan berfungsi untuk melaporkan pembayaran atau pelunasan Pajak baik yang dilakukan Wajib Pajak sendiri maupun melalui mekanisme pemotongan dan pemungutan yang dilakukan oleh pihak pemotong/pemungut, melaporkan harta dan kewajiban, dan pembayaran dari pemotong atau pemungut tentang pemotongan dan pemungutan Pajak yang telah dilakukan.

Sehingga Surat Pemberitahuan mempunyai makna yang cukup penting baik bagi Wajib Pajak maupun aparatur Pajak. Pelaporan Pajak disampaikan ke KPP atau KP2KP dimana Wajib Pajak terdaftar. SPT dapat dibedakan sebagai berikut:

1. SPT Masa, yaitu SPT yang digunakan untuk melakukan Pelaporan atas pembayaran Pajak bulanan.

Ada beberapa SPT Masa yaitu: PPh Pasal 21, PPh Pasal 22, PPh Pasal 23, PPh Pasal 25, PPh Pasal 26, PPh Pasal 4 (2), PPh Pasal 15, PPN dan PPnBM, serta Pemungut PPN

2. SPT Tahunan, yaitu SPT yang digunakan untuk Pelaporan tahunan. Ada beberapa jenis SPT Tahunan: Wajib Pajak Badan dan Wajib Pajak Orang Pribadi

SPT dikenakan denda sebesar Rp 100.000,- (seratus ribu rupiah). Sedangkan untuk keterlambatan SPT Tahunan PPh Orang Pribadi khususnya mulai Tahun Pajak 2008 dikenakan denda sebesar Rp 100.000,- (seratus ribu rupiah), dan SPT Tahunan PPh Badan dikenakan denda sebesar Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah).

BAB III

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan uraian pada bab-bab sebelumnya dan kegiatan yang telah dilaksanakan selama PPL di Kantor Pelayanan Pajak Medan Belawan, penulis menyimpulkan bahwa Sebagai WPOP maupun WP badan atau PKP yang setiap masa dan setiap tahun melakukan pembayaran dan penyetoran pajak sangat perlu melakukan manajemen waktu yang baik dalam hal pemenuhan kewajiban pembayaran dan penyetoran pajak setiap masa ataupun tahunan. Menghitung pajak dari jauh hari dapat mengantisipasi sesuatu yang tidak diinginkan, Sanksi yang diatur dalam UU KUP bertujuan untuk mengatur WP agar semua WP melakukan pembayaran dan penyetoran tepat pada waktunya. Hal ini merupakan strategi pemerintah dalam rangka meningkatkan tax ratio agar WP menjadi patuh dan taat terhadap aturan perpajakan yang telah dibuat oleh pemerintah.

B. Saran

Dalam pembuatan laporan ini penulis wajib untuk memberi beberapa saran untuk lebih memajukan dan meningkatkan produktifitas Instansi Pemerintah. Adapun saran-saran antara lain:

1. Kantor pelayanan Pajak Medan Belawan senantiasa meningkatkan kedisiplinan dan kenyamanan kepada Wajib Pajak.
2. Kantor Pelayanan Pajak Medan Belawan sebaiknya lebih tegas lagi dalam mensosialisasikan prosedur melaksanakan kewajiban perpajakan sehingga dapat meningkatkan penerimaan negara.

DAFTAR PUSTAKA

Nasution, Darmin, (2008), *Persandingan Susunan dalam Satu Naskah Undang-Undang Ketentuan Umum dan Tata cara Perpajakan beserta Peraturan-peraturan Pelaksanaannya*, Direktorat Jenderal Pajak Jakarta.

Undang - undang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan Nomor 6 tahun 1983

Undang - undang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan Nomor 16 tahun 2000.

Undang - undang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan Nomor 28 tahun 2007.

Undang – undang Pajak Pertambahan Nilai tahun 2000

Kamus Besar Bahasa Indonesia, <http://kbbi.web.id/>

<http://www.pajak.go.id/content/pelaporan-pajak> diakses pada 20/2/16 jam 10.30

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK SUMATERA UTARA I
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA MEDAN BELAWAN
Jalan K.L. Yos Sudarso Km.8,2 Medan - 20243 Telepon : 061-6642763 Fax : 061- 6642764, SITUS www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK 021-1500200

NOTA DINAS
NOMOR ND-7 /WPJ.01/KP.04/2018

: Para Kepala Seksi/Supervisor di Lingkungan KPP Pratama Medan Belawan
: Kepala KPP Pratama Medan Belawan
: Penting
: Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan Mahasiswa FEB UMSU
: 1 Februari 2018

Menindaklanjuti surat Kepala Kanwil DJP Sumatera Utara Nomor S-
J.01/BD.05/2017 tanggal 11 Desember 2017 hal Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan
hasiswa FEB UMSU, guna efektifitas pelaksanaan PKL tersebut dibawah ini :

NAMA 2	Seksi 3
Sri Rahmawanti Nur	Pelayanan
Agustian Syahputra D	Pelayanan
Asmaul Husna	PDI
Widi Hamdani Lestari	PDI
Yeni Indriyani	Waskon I
Ramli	Pelayanan
Furi Adella Rahmawati	Waskon II
Utami Yulianti	Waskon III
Dhea Rinanda	Penagihan
Adha Ansari	Penagihan
Iis Septia Rahmayani	Pemeriksaan
Maulidina Sani	Ekstensifikasi
Minah Sari	Waskon IV
Yannisyah	Fungsional
Anriansyah Pratama N	Pelayanan

melaksanakan PKL pada Seksi-Seksi di KPP Pratama Medan Belawan, terhitung mulai
Februari s.d 28 Februari 2018, sebagaimana daftar diatas.

untuk diketahui dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Kepala Kantor,

Mulyadi
NIP 19710520 199603 1 001

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

DAFTAR HADIR

Nama : Sri Rahmausanti xhur
 NPM : 1505190015
 Tempat PPL : KPP Pratama Medan Belawan

No.	Hari/Tanggal	Pagi				Sore				Ket
		Masuk		Keluar		Masuk		Keluar		
		JAM	PRF	JAM	PRF	JAM	PRF	JAM	PRF	
1	Kamis 01/02/2018	07.30	/	12.00	/	13.30	/	17.00	/	Peserta Sang at mampu dalam melak Sajikan tugas tugas yang diberikan dan cepat dalam mem Peroses berkas berkas wajib Pajak di TPT dan kepatan yang dilaku kan Membantu Proses Penger jaan lebih efektif dan efesien Pada Kantor Pelayanan Pajak Prata- ma Medan Belawan.
2	Jumat 02/02/2018	07.30	/	12.00	/	13.30	/	17.00	/	
3	Senin 05/02/2018	07.30	/	12.00	/	13.30	/	17.00	/	
4	Selasa 06/02/2018	07.30	/	12.00	/	13.30	/	17.00	/	
5	Rabu 07/02/2018	07.30	/	12.00	/	13.30	/	17.00	/	
6	Kamis 08/02/2018	07.30	/	12.00	/	13.30	/	17.00	/	
7	Jumat 09/02/2018	07.30	/	12.00	/	13.30	/	17.00	/	
8	Senin 12/02/2018	07.30	/	12.00	/	13.30	/	17.00	/	
9	Selasa 13/02/2018	07.30	/	12.00	/	13.30	/	17.00	/	
10	Rabu 14/02/2018	07.30	/	12.00	/	13.30	/	17.00	/	
11	Kamis 15/02/2018	07.30	/	12.00	/	13.30	/	17.00	/	
12	Senin 20/02/2018	07.30	/	12.00	/	13.30	/	17.00	/	
13	Selasa 21/02/2018	07.30	/	12.00	/	13.30	/	17.00	/	
14	Rabu 22/02/2018	07.30	/	12.00	/	13.30	/	17.00	/	
15	Kamis 23/02/2018	07.30	/	12.00	/	13.30	/	17.00	/	
16	Jumat 24/02/2018	07.30	/	12.00	/	13.30	/	17.00	/	
17	Senin 26/02/2018	07.30	/	12.00	/	13.30	/	17.00	/	
18	Selasa 27/02/2018	07.30	/	12.00	/	13.30	/	17.00	/	
19	Selasa 28/02/2018	07.30	/	12.00	/	13.30	/	17.00	/	

Medan, 2018
 di KPP Medan.....

Ka. Sub Bag T.U



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

AGENDA HARIAN PPL

Nama : SRI RAHMAWANTI Nur
NPM : 1505190045
Tempat PPL : KPP Pratama Medan Belawan

NO	HARI/ TANGGAL	URAIAN PEKERJAAN	KWANTUM	PARAF INSTRUKTUR
1	Kamis 01 Februari 2018	Penerimaan Magang dan Pengarahan oleh KPP Pratama Medan Belawan		
2	Jumat 02 Feb 2018	Penempatan Seksi		
3	Senin 05 Feb 2018	Menulis dan mengantarkan surat masuk dan surat lain-lain		
4	Selasa 06 Feb 2018	- Melipat surat NPWP - memasukkan surat ke amplop		
5	Rabu 07 Feb 2018	- Menulis dan mengantarkan surat masuk dan surat lain-lain - menstempel SKT		
6	Kamis 08 Feb 2018	- Menulis dan mengantarkan surat masuk - Register harian		
7	Jumat 09 Feb 2018	- Melipat surat NPWP - memasukkan surat ke amplop		
8	Senin 12 Feb 2018	- Fotocopy formulir - Register harian		
9	Selasa 13 Feb 2018	- menstempel amplop - menulis surat masuk dan surat lain-lain		
10	Rabu 14 Feb 2018	- Melipat surat NPWP - memasukkan surat ke amplop		
11	Ramis 15 Feb 2018	- Mengantarkan surat ke sekretariat - Menulis surat masuk		
12	Senin 19 Feb 2018	- menstempel amplop - Register harian		
13	Selasa 20 Feb 2018	- Menyusun berkas ke ruang arsip		
14	Rabu 21 Feb 2018	- menyusun berkas ke ruang arsip		

Medan, 2018

di KPP Medan.....

Ka. Sub Bag T.U



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

AGENDA HARIAN PPL

Nama : Sri Rahmawanti Nur
NPM : 1505190045
Tempat PPL : KPP Pratama Medan Belawan

NO	HARI/ TANGGAL	URAIAN PEKERJAAN	KWANTUM	PARAF INSTRUKTUR
15	Kamis 22 Feb 2018	Menyusun berkas di ruang berkas		/
16	Jumat 23 Feb 2018	Menyusun berkas di ruang berkas		/
17	Sabtu 24 Feb 2018	Menyusun berkas di ruang berkas		/
18	Selasa 27 Feb 2018	Menyusun berkas di ruang berkas		/
19	Rabu 28 Feb 2018	Menyusun berkas di ruang berkas		/

Medan, 2018
 di KPP Medan.....
 Ka. Sub Bag T.U



LEMBAR PENILAIAN
PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN
MAHASISWA D3 MANAJEMEN PERPAJAKAN FAKULTAS EKONOMI & BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
(UMSU)

LEMBAR PENILAIAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN

NAMA : Sri Rahmawanti Nur
 NPM : 1005190045
 TEMPAT PPL : KPP Pratama Medan Belawan

ASPEK YANG DINILAI	NILAI (10 - 100)	RATA-RATA	KETERANGAN
1. Kompetensi Profesional a. KUP/PPSP/PP b. PPh OP c. PPh Badan d. Pemotongan/Pemungutan e. PPN/PPnBM/PTLL f. PBB/BPHTB	80 85 82 82 80 85	82,3	Nkpr
2. Kompetensi Personal a. Kedewasaan/kematangan berfikir dan bertindak b. Tanggung jawab c. Kejujuran d. Kemandirian sikap e. Disiplin f. Antusiasme kerja g. Atensi terhadap pekerjaan	90 87 85 90 80 85 80	85	Nkp
3. Kompetensi Sosial a. Intensitas komunikasi b. Kerja sama	95 95	95	Nks

*Lembar penilaian oleh instansi / Kantor / Perusahaan

Medan, 28 Februari 2018
 Kepala Kantor/Instansi/Perusahaan

(Handwritten signature)

Nilai Praktek (NP)

$$NP = \frac{5 \text{ Nkps} + 3 \text{ Nkp} + 2 \text{ Nks}}{10}$$

LEMBAR PENILAIAN LAPORAN PPL
MAHASISWA D3 MANAJEMEN PERPAJAKAN FAKULTAS EKONOMI & BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
(UMSU)

LEMBAR PENILAIAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN

MA : Sri Rahmawanti xLur
M : 1505 190045
MPAT PPL : Kpp Pratama Medan Belawan

D.	ASPEK YANG DINILAI	NILAI	KETERANGAN
1.	Sistematika/Teknis Penulisan (St)	87	
2.	Uraian/Deskripsi (Ds)	87	
3.	Pembahasan/Analisis dan Kesimpulan (PPk)	87	

lembar Penilaian Pembimbing

Medan,2018

Dosen Pembimbing



(.....HAFSAH, SE, M.Si.....)

$ND = \frac{2 \text{ St} + 2 \text{ Ds} + 4 \text{ Pk}}{8}$
