

**LAPORAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)  
TATA CARA PENAGIHAN PAJAK  
PADA KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA BINJAI**

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



**Oleh**

**Sri wahyuni  
1505190044**

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



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

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

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

**PENGESAHAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN**

Laporan Program Pengalaman Lapangan ini disusun oleh :

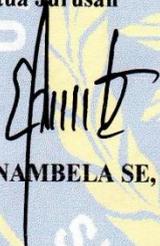
**NAMA** : SRI WAHYUNI  
**NPM** : 1505190044  
**PROGRAM STUDI** : D3 MANAJEMEN PERPAJAKAN  
**TEMPAT PPL** : KPP PRATAMA BINJAI

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

Medan, Maret 2018

Ketua Jurusan

Pembimbing

  
ELIZAR SINAMBELA SE, M.Si

  
Hj. DAHRANI, SE, M.Si

Dekan  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
UMSU

Kepala Sub Bagian Umum  
KPP Pratama Binjai

  
H. JANURI, SE, MM, M.Si

  
LENAWATY Br. GINTING  
NIP. 196112311982092001





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 PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN

UNIV / PTS : UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA  
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS  
PROGRAM STUDI : MANAJEMEN PERPAJAKAN  
JENJANG : DIPLOMA III

KETUA PROG. STUDI : ELIZAR SINAMBELA, SE, M.Si  
PEMBIMBING MAGANG: Hj. DAHRANI, SE, M.Si

NAMA MAHASISWA : SRI WAHYUNI  
NPM : 1505190044  
PROGRAM STUDI : MANAJEMEN PERPAJAKAN  
TEMPAT PPL : KPP PRATAMA BINJAI

TANGGAL	MATERI BIMBINGAN	PARAF	KETERANGAN
13 Mar	Cerita pedoman PPL PPS UMSU skema organisasi PPL Asasnya sebagai PPL.		
	Prosedur Buat dokumen Campilan dokumen & Jg Meluar.		
15 Mar	Manajemen keuangan plus Pusat seluar Kerangka kerja & Teknik yg baik		

Pembimbing PPL

Hj. DAHRANI, SE, M.Si

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

ELIZAR SINAMBELA, SE, M.Si



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 PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN**

UNIV / PTS : UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA  
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS  
PROGRAM STUDI : D3 MANAJEMEN PERPAJAKAN  
JENJANG : DIPLOMA III

KETUA PROG. STUDI : ELIZAR SINAMBELA SE, M.Si  
DOSEN PEMBIMBING : Hj. DAHRANI, SE, M.Si

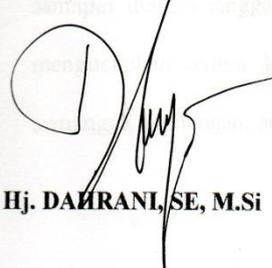
NAMA MAHASISWA : SRI WAHYUNI  
NPM : 1505190044  
PROGRAM STUDI : D3 MANAJEMEN PERPAJAKAN  
TEMPAT PPL : KPP PRATAMA BINJAI

TANGGAL	MATERI BIMBINGAN	PARAF	KETERANGAN
16 Maret	filosofi akuntansi, sistem akuntansi		

Medan, Maret 2018

Pembimbing PPL

Diketahui / Disetujui  
Ketua Prodi Studi  
D3 Manajemen Perpajakan

  
Hj. DAHRANI, SE, M.Si

  
ELIZAR SINAMBELA, SE, M.Si

## KATA PENGANTAR



Assalamu'alaikum warahmatullahi Wabarakatuh.

Alhamdulillahirobbil Alamin. Segala puji dan syukur kehadiran Allah SWT serta selawat dan salam semoga tetap tercurah kepada Nabi Muhammad SAW, keluarga dan sahabatnya hingga akhir zaman sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini guna memenuhi salah satu syarat menyelesaikan Program Studi Diploma III Manajemen perpajakan Fakultas Ekonomi & Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

Syukur Alhamdulillah dengan rahmat dan ridha-Nya jugalah yang disertai dengan usaha dan kemampuan yang ada pada penulis, maka penulis telah dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini dengan judul **“TATA CARA PENAGIHAN PAJAK DI KANTOR PELAYANAN PAJAK (KPP) KPP PRATAMA BINJAI”**.

Adapun yang menjadi dasar dalam penyusunan Laporan Tugas Akhir ini adalah hasil penulis selama melaksanakan Program Pengalaman Lapangan (PPL) pada Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Binjai pada tanggal 1 Februari 2018 samapai dengan tanggal 28 Februari 2018. Pada kesempatan ini juga penulis mengucapkan terima kasih kepada berbagai pihak yang telah memberikan semangat, bimbingan, serta petunjuk selama melaksanakan perkuliahan dan juga selama melaksanakan Program Pengalaman Lapangan ini berlangsung, secara khusus penulis sampaikan kepada:

1. Teristimewa & Terkhusus kepada kedua orang tua Ayahanda Basirun dan Ibunda Masitah yang penulis sangat cintai dan penuh rasa kasih sayangnya yang tidak henti-hentinya memberikan do'a, memotivasi, membimbing, dan dukungan yang berupa moril maupun materi yang tidak dapat terbalas.
2. Bapak Dr. Agussani, MAP selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
3. Bapak H. Januri, SE., MM., M.Si selaku Dekan Fakultas Ekonomi & Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
4. Ibu Elizar sinambela, SE., M.Si sebagai Ketua Prodi Diploma III Manajemen Perpajakan fakultas Ekonomi & Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
5. Bapak Riva Ubar Harahap, SE., Ak., M.Si, CA, CPAi sebagai Sekretaris Prodi Diploma III Manajemen Perpajakan Fakultas Ekonomi & Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
6. Ibu Dahrani, SE., M,Si sebagai Dosen Pembimbing yang selalu memberikan saran dan bimbingan dalam mengerjakan Tugas Akhir ini.
7. Bapak M. Ivon Indardi selaku kepala Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Binjai.
8. Ibu Lena selaku Kepala Sub Bagian Umum Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Binjai.
9. Bapak Junjungan selaku kepala seksi Penangihan, serta Pegawai-pegawai di seksi penangihan yang telah bnayak membantu dan meluangkan waktu untuk penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini.
10. Bapak Hendra selaku Instruktur selama melakukan PPL

11. Bapak dan Ibu Dosen beserta pegawai yang ada di Progam Studi Diploma III Manajemen Perpajakan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
12. Teman-teman saya semua, seluruh DIII Manajemen Perpajakan stambuk 2015 khususnya kelas A/pagi.
13. Sahabat saya Asmaul Husna, Lidia Dameta, Utami Yulianti, widi Hamdani Lestari, Malla, Putri Parwanti, Ike Agustari, Sri Rahmawanti Nur, Rizki Amanda, Robiyatul Adawiyah Terima kasih atas kebersamaan kita selama ini baik susah maupun senang.
14. Tercinta Damar Ulem yang selalu stay with me.

Penulis telah berusaha semaksimal mungkin dalam penyelesaian laporan ini, namun jika ada kekurangan penulis senantiasa terbuka untuk menerima segala kritik dan saran dari pembaca. Akhirnya penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah banyak membantu dan penulis berharap laporan ini dapat bermanfaat bagi bagi kita semua. Akhir kata, semoga Allah SWT senantiasa bersama kita dan meridhoi. Amin ya rabbal alamin.

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

**Medan, Maret 2018**  
**Penulis**

**SRI WAHYUNI**  
**NPM. 1505190044**

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>i</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>v</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>vii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>viii</b>
<b>BAB I</b>	<b>PENDAHULUAN</b>
A. Latar belakang PPL .....	1
B. Ruang Lingkup PPL .....	3
C. Tujuan dan Manfaat PPL.....	3
<b>BAB II</b>	<b>DESKRIPSI DATA DAN PEMBAHASAN</b>
1. KAJIAN TEORI.....	6
A. Definisi Pajak .....	6
B. Fungsi Pajak .....	9
C. Kedudukan Hukum Pajak.....	10
D. Kewajiban Perpajakan bagi wajib pajak .....	10
E. Makna Lambang Direktorat Jendral Pajak .....	12
2. DESKRIPSI DATA.....	13
A. Sejarah berdirinya KPP Pratama Binjai .....	13
B. Kedudukan,Tugas, Fungsi KPP Pratama Binjai.....	17
C. Visi dan Misi .....	18
D. wilayah kerja kantor kpp pratama binjai .....	21
E. Struktur Organisasi.....	22
F. Deskripsi Tugas KPP PRatama Binjai .....	23
3. PELAKSANAAN PPL.....	27

A. Jenis-jenis Bentuk Kegiatan PPL .....	28
B. Prosedur kerja KPP Pratama Binjai.....	28
C. Kendala kerja dan upaya pemecahan .....	33
4. ANALISIS DAN PEMBAHASAN .....	34
A. Pengertian Penagihan Pajak .....	34
B. Tujuan Penagihan Pajak .....	34
C. Jenis-jenis Penagiha Pajak.....	35
D. Hak dan Kewajiban WP .....	36
E. Tata Cara Penagihan Pajak.....	37
F. Dasar Hukum Penagihan .....	39
<b>BAB III</b>	<b>KESIMPULAN DAN SARAN</b>
A. Kesimpulan .....	42
B. Saran .....	43
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>44</b>
<b>RIWAYAT HIDUP .....</b>	<b>45</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN .....</b>	<b>46</b>

## **DAFTAR TABEL**

A. Tabel I Pegawai per Seksi/Bagian/Kelompok.....	25
B. Tabel II Pegawai per Jabatan .....	26

## DAFTAR GAMBAR

Gambar I	Logo kementrian Keuangan Negara.....	12
Gambar II	Struktur Organisasi KPP Pratama Binjai .....	22
Gambar III	Gedung KPP Pratama Binjai .....	46
Gambar V	Simbol Pajak.....	46
Gambar V	Logo Direktorat Jenderal Pajak .....	47
Gambar VI	Situs Pajak .....	47
Gambar VII	Kring Pajak.....	47
Gambar VIII	Surat Teguran Pajak.....	48
Gambar IX	Rekapan STP .....	48
Gambar X	Daftar Surat Keluar .....	48
Gambar XI	Bersama Teman PPL .....	49

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1. Latar Belakang Program Pengalaman Lapangan**

Program Pengalaman Lapangan merupakan suatu kegiatan intra kurikuler yang harus diikuti mahasiswa dalam bentuk aktivitas belajar di lapangan (dunia kerja). Dalam hal ini yang dimaksud ialah praktek kerja mahasiswa Program Studi D-3 Manajemen Perpajakan pada kantor-kantor pajak yang telah ditentukan sebagai tempat praktek.

Program Pengalaman Lapangan (PPL) adalah salah satu program yang tercantum dalam kurikulum di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara yang wajib diikuti dan dilaksanakan oleh mahasiswa yang bersangkutan dapat mengembangkan keterampilan dan memahami etika dalam ruang lingkup pekerjaan yang dilakukan serta kebijakan pengembangan dan membandingkan ilmu pengetahuan berupa teori yang didapat dari kampus dengan keadaan di lapangan (dikantor).

Laporan ini telah disusun dengan memperhatikan alokasi waktu yang dibutuhkan. Penulis bekerja sama dengan para pegawai KPP Pratama Lubuk Pakam untuk lebih memperjelas laporan ini. Kebutuhan keuangan Negara yang semakin tahun semakin besar, dan juga keinginan pemerintah untuk segera menghapus hutang luar negeri, berpengaruh pada semakin pentingnya kebijakan-kebijakan baru yang mampu memperluas jangkauan subjek maupun objek pajak yang dapat diganti pemerintah. Peraturan perpajakan yang berlaku pada berbagai dunia usaha sangat banyak. Upaya untuk memahami setiap peraturan perpajakan pada setiap dunia usaha juga dirasa cukup sulit.

Keberhasilan Direktorat Jenderal Pajak dalam melaksanakan tugasnya lain ditentukan oleh tingkatan kesadaran dan kepatuhan wajib pajak disatu dan mutu serta kecepatan pelayanan aparatur perpajakan terhadap masyarakat wajib pajak dengan maksud menambah pembendaharaan kas buku perpajakan kepada masyarakat pada umumnya dan wajib pajak pada khususnya.

Sebagai usaha satu lembaga pendidikan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara (UMSU) membekali para lulusannya dengan keahlian terapan yang oleh pengetahuan dasar yang cukup dan sikap disiplin, ilmu yang berguna bagi perkembangan dunia usaha untuk saat ini dan kemudian hari. Sehingga diharapkan alumni Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara (UMSU) dapat berkembang menjadi tenaga ahli professional di bidangnya masing-masing.

Untuk mencapai hal tersebut maka Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara (UMSU) mewajibkan para mahasiswa semester akhir untuk melakukan program yang disebut program Pengalaman Lapangan (PPL), khususnya Diploma III Manajemen Perpajakan. Program Pengalaman Kerja Lapangan dilakukan di Kantor Pajak Pelayanan (KPP), dimana mahasiswa dapat memperhatikan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki selama pendidikan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara (UMSU). Selain merupakan salah satu syarat untuk dapat menyelesaikan studi bagi mahasiswa Manajemen Perpajakan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara (UMSU).

## **2. Ruang Lingkup Program Pengalaman Lapangan**

Pelaksanaan Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan bentuk kerja yang diperaktekkan langsung oleh Mahasiswa/i di suatu Kantor Pelayanan Pajak sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Ahli Madyah (A.Md). Program Pengalaman Lapangan (PPL) tersebut dilakukan mulai tanggal ) 01 Februari 2018 sampai dengan 28 Februari 2018.

Dengan adanya Program PPL di harapkan dapat meningkatkan penganlas aspek usahayang pontensial dalam lapangan pekerjaan antaralain mengenal struktur organisasi usaha, jenjang karir, pembagian kerja dan manajemen usaha. Selain itu PPL juga memberikan kesempatan kepada mahasiswa/i memasyarakatkan diri pada lingkungan kerja yang sebenarnya baik karyawan maupun isatawan. Dan memperoleh masukan ataubumpan balik guna memperbaiki dan mengembangkan kemampua\n dididengan disiplinilmu yang di jalani.

## **3. Tujuan dan Manfaat Program Pengalaman Lapangan**

### **A. Tujuan 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. Program Pengalaman Lapangan ini akan menjembatani dua aktivitas belajar yakni antara teori di kelas maupun dengan kondisi nyata yang ada di lapangan sesungguhnya.

Adapun Tujuan dari PPL ini adalah sebagai berikut:

- a. Mengetahui sampai sejauh mana perbandingan antara ilmu yang di peroleh di bangku perkuliahan dengan kebutuhan dunia usaha/kerja.
- b. Melatih kemampuan mahasiswa untuk menjadi pribadi mandiri, mampu bersikap, mampu memecahkan masalah dan mengambil keputusan dalam bekerja.
- c. Menumbuhkan kemampuan berinteraksi social dengan orang lain dalam dunia kerja.
- d. Melatih mahasiswa untuk menyesuaikan diri di dunia kerja supaya tidak kaku dalam berbagai aspek seperti dalam berkomunikasi, berpenampilan, serta sopan santun untuk menciptakan suasana kerja yang lebih baik.
- e. Sebagai sarana terciptanya hubungan kerja sama antara pihak Universitas dengan pihak Perusahaan.

## **B. Manfaat Program Pengalaman Lapangan**

Adapun manfaat dari PPL adalah sebagai berikut:

- a. Mahasiswa dapat memahami dunia kerja secara nyata.
- b. Mahasiswa mampu menumbuhkan pengetahuan kerja sesuai dengan latar belakang bidang ilmu yang dimilikinya.
- c. Mahasiswa mampu menjadi pribadi yang mandiri, mampu bersikap, mampu memecahkan masalah serta mengambil keputusan dalam bekerja.

- d. Dapat langsung terlibat kegiatan operasional perusahaan sehingga memberikan pengalaman yang berharga mengenai cara bekerja pada perusahaan yang bersangkutan.
- e. Mempererat hubungan kerja sama antara kampus dengan dunia kerja atau dunia usaha.

## **BAB II**

### **DESKRIPSI DATA DAN PEMBAHASAN**

#### **1. KAJIAN TEORI**

##### **A. Pengertian-pengertian Dalam Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan.**

###### **1. Pengertian Pajak**

Berdasarkan UU No.16 tahun 2009 tentang ketentuan umum dan tata cara perpajakan, pajak adalah kontribusi wajib kepada Negara yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan undang-undang dengan tidak mendapat timbale balik secara langsung dan digunakan untuk keperluan Negara bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.

Menurut Soemitro (1999;13) pajak adalah gejala masyarakat, artinya pajak hanya terdapat dalam masyarakat. Jika tidak ada masyarakat maka tidak ada pajak. Masyarakat yang dimaksudkan adalah masyarakat hukum atau *Gemeinschaft*, bukan masyarakat yang bersifat *Gesellschaft*.

Penghasilan Negara berasal dari masyarakat melalui pemungutan pajak atau dari hasil kekayaan alam yang ada di dalam Negara. Jadi penghasilan tersebut digunakan untuk membiayai kepentingan umum yang akhirnya juga mencakup kepentingan pribadi individu seperti layanan kesehatan, pendidikan, kesejahteraan, dan sebagainya. Dimana ada kepentingan masyarakat, akan timbul pemungutan pajak sehingga pajak selalu sejalan dengan kepentingan umum.

Pajak apabila ditinjau dari segi mikro ekonomi merupakan peralihan uang atau harta dari sector swasta/individu ke sektor masyarakat melalui pemerintah, tanpa adaimbalan secara langsung. Hal tersebut secara langsung dapat mengurangi pendapatan individu, mengurangi daya belid dan kesejahteraan seseorang serta dapat merubah pola hidup wajib pajak. Namun dari segi makro ekonomi, uang pajak merupakan income bagi masyarakat yang diterima pemerintah dan akan dikeluarkan lagi kepada masyarakat untuk membiayai kepentingan umum masyarakat sehingga member dampak besar bagi perekonomian masyarakat.

Unsur-unsur Pajak yaitu:

- a. Iuran kas dari rakyat kepada Negara.
  - b. Merupakan utang Pribadi atau Badan
  - c. Pembayaran bersifat memaksa
  - d. Berdasarkan undang-undang
  - e. Tanpa mendapatkan kontra prestasi secara langsung.
  - f. Di gunakan untuk keperluan Negara bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.
2. wajib pajak

Adalah orang pribadi atau badan, meliputi pembayaran pajak, pemotong pajak, pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undamgan perpajakan.

### 3. 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.

### 4. 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.

### 5. 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.

### 6. Surat Pemberitahuan

Adalah surat yang oleh wajib pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran pajak, objek pajak dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

### 7. Surat Tagihan

Adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administrasi berupa bunga dan atau denda.

## 8. 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.

### **B. Fungsi Pajak**

Fungsi Pajak ada 2 macam yaitu:

#### 1. Fungsi Budgetair

Yaitu pajak berfungsi sebagai sumber dana bagi pemerintah dalam membiayai pengeluaran negara.

#### 2. Fungsi regulasi

Yaitu pajak berfungsi untuk mengatur atau melaksanakan kebijakan pemerintah dalam bidang sosial/ekonomi.

### **C. Kedudukan Hukum Pajak**

1. Hukum Perdata, mengatur hubungan antara suatu individu dengan individu lain.

2. Hukum Publik, mengatur hubungan antara pemerintah dengan rakyatnya. Rinciannya:

a. Hukum Tata Negara

b. Hukum Tata Usaha Negara ( Hukum Administrasi Negara )

c. Hukum Pajak

d. Hukum Pidana

Hukum Pajak merupakan ilmu pengetahuan sendiri yang terlepas dari hukum Administrasi Negara dengan alasan :

- 1) Tugas Hukum Pajak bersifat berbeda dengan Hukum Administrasi Negara.
- 2) Hukum Pajak berkaitan dengan Hukum Perdata
- 3) Hukum Pajak dapat secara langsung di gunakan sebagai politik perekonomian.
- 4) Hukum Pajak memiliki ketentuan dan istilah-istilah yang khas untuk bidang tugasnya.

#### **D. Kewajiban Perpajakan bagi Wajib Pajak**

##### 1. Kewajiban mendaftarkan diri

Berdasarkan sistem *self assessment*, maka wajib pajak mempunyai kewajiban untuk mendaftarkan diri untuk di berikan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). NPWP adalah nomor identitas yang di berikan kepada Wajib Pajak (WP). Sebagai sarana administrasi dalam melaksanakan kewajiban perpajakan.

##### 2. Kewajiban Menghitung Pajak

Proses menentukan pajak yang harus dibayar. Secara umum untuk menghitung pajak digunakan sistem *self assessment*, dimana wajib pajak menghitung sendiri pajak yang terutang .

##### 3. Kewajiban Membayar Pajak

- a. Membayar sendiri pajak yang terutang:
- b. Pembayaran angsuran setiap bulan (PPh pasal 25).

- c. Pembayaran PPh pasal 29 pada saat penyampaian SPT tahunan.
- 4. Memulai pemotongan dan pemungutan oleh pihak lain (PPh pasal 4 (2), PPh pasal 15, PPh pasal 21, 22,23,serta PPh pasal 26 ). Pihak lain disini berupa:
  - a. Pemberi penghasilan
  - b. Pemberi kerja
  - c. Pihak lain yang ditunjuk atau ditetapkan oleh pemerintah.
- 5. Pemungutan PPN oleh pengusaha kena pajak atau oleh pihak lain yang di tunjuk pemerintah.
- 6. Pembayaran pajak-pajak lainnya.

#### **E. Logo Kementerian Keuangan Republik Indonesia**



Gambar : I

Keterangan Umum :

Motto : Negara dan Rakca

Bentuk : Segilima dengan ukuran 5 cm dan tinggi 7 cm.

Tata warna : Biru kehitaman, kuning emas, putih dan hijau.

**Makna Lambang**

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

2. Sayap berwarna kuning emas melambangkan ketangkasan dalam menjalankan tugas.

3. Gada berwarna kuning emas melambangkan daya upaya menghimpu, mengarahkan dan mengamankan keuangan Negara.

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

### **Arti Keseluruhan**

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

## **2. DESKRIPSI DATA**

### **A. Sejarah Singkat**

Sebelum disebut Kantor Pelayanan Pajak (KPP), kantor ini bernama Kantor Inspeksi Pajak (KIP). Pada bulan Juni 1976, Kantor Inspeksi Pajak diubah menjadi Kantor Pelayanan Pajak yang saat itu dibagi menjadi 2 (dua) yaitu KPP Medan Utara dan KPP Medan Selatan.

Kantor Pelayanan Pajak Medan Utara didirikan pada tanggal 1 April 1994 berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 758/KMK.01/1993 tanggal 03 Agustus 1993. Dalam rangka meningkatkan

pelayanan bagi para wajib pajak wilayah Kotamadya Medan, Binjai dan sekitarnya maka Wilayah Kantor Pelayanan Pajak dibagi atas 3 (tiga) bagian, yaitu :

- a) KPP Medan Utara.
- b) KPP Medan Timur.
- c) KPP Medan Barat.

Kemudian dengan SK Nomor 94//KMK.01/1994 tanggal 29 Maret 1994 terhitung mulai 1 April Kantor Pelayanan Pajak di Medan dipecah menjadi 4 (empat) Kantor Pelayanan Pajak, yaitu :

1. KPP Medan Utara.
2. KPP Medan Timur.
3. KPP Medan Barat.
4. KPP Medan Binjai.

Dengan Surat Keputusan Menteri Keuangan Nomor 443/KMK.01/2001 tanggal 23 Juli 2001 perihal Kantor Pelayanan Pajak, jajaran kantor wilayah I Direktorat Jenderal Pajak Sumatera Utara Bagian Utara (KANWIL I DJP SUMBAGUT) terhitung 1 Januari 2002 Kantor Pelayanan Pajak Medan diubah menjadi 6 (enam) Kantor Pelayanan Pajak, meliputi:

1. KPP Medan Timur, berdomisili di Jl. Diponegoro No. 30A Medan.
2. KPP Medan Kota, berdomisili di Jl. Diponegoro No. 30A Medan.

3. KPP Medan Barat, berdomisili di Jl. Sukamulia No. 17A Medan.
4. KPP Medan Polonia, berdomisili di Jl. Diponegoro No. 30A Medan.
5. KPP Medan Belawan, berdomisili di Jl. Asrama No. 7A Medan.
6. KPP Binjai, berdomisili di Jl.Jambi No.1 Rambung Barat Binjai.

Dengan adanya Keputusan Menteri Republik Indonesia Nomor 535/KMK.01/2001 tentang “Kordinator Pelaksana Direktorat Jenderal Pajak”, telah diadakan reorganisasi Direktorat Jendral Pajak, yang didalam keputusan tersebut telah berubahnya sebagian garis instruksi, dan juga terbentuknya Kantor-Kantor Pelayanan Pajak dan Kantor Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan.

Kantor Pelayanan Pajak Binjai yang didirikan berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor: 94/KMK-01/1994 tanggal 29 Maret 1994 memiliki wilayah kerja sebagai berikut:

- a. Kotamadya Binjai
- b. Kabupaten Langkat
- c. Kabupaten Deli Serdang
  1. Kec. Labuhan Deli
  2. Kec. Sunggal
  3. Kec. Pancur Batu

4. Kec. Hamparan Perak
  5. Kec. Sibolangit
  6. Kec. Kutalimbaru
- d. Kabupaten Tanah Karo.

Pada tanggal 19 Mei 2008 berdasarkan Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-95/PJ./2008 tentang Penerapan Organisasi, Tata Kerja dan Saat Mulai Beroperasinya Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Nanggroe Aceh Darussalam dan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Sumatera Utara II serta Kantor Pelayanan Pajak Pratama dan/atau Kantor Pelayanan, Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan di Lingkungan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Sumatera Utara I, Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Riau dan Kepulauan Riau, Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Kalimantan Timur, dan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Sulawesi Selatan Barat dan Tenggara, maka Kantor Pelayanan Pajak Binjai berubah nama menjadi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai yang artinya Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai telah menjadi Kantor Pelayanan Pajak Modern dimana pelayanan perpajakan telah menjadi pelayanan satu atap. Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai memiliki wilayah kerja sebagai berikut:

- a. Kotamadya Binjai
- b. Kabupaten Langkat

Seiring perubahan organisasi Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Pajak, pelayanan Perpajakan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) di Kota

Binjai telah diserahkan kepada Pemerintah daerah terhitung mulai tanggal 1 Januari 2013 sedangkan untuk KabupatenLangkat diserahkan terhitung mulai tanggal 1 Januari 2014.

## **B. Kedudukan, Tugas, Fungsi KPP Pratama Binjai**

KPP Pratama Binjai adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Pajak yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Sumatera Utara dan dipimpin oleh seorang Kepala Kantor. KPP Pratama Binjai terletak pada jalan Jambi No. 1, Binjai.

### **Tugas**

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62/PMK.01/2009 tanggal Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai mempunyai tugas melaksanakan penyuluhan, pelayanan, dan pengawasan Wajib Pajak di bidang PPh, PPN, PPn BM, PBB dan Pajak Tidak langsung lainnya dalam wilayah wewenangny berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **Fungsi**

Dalam melaksanakan tugas, Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai memiliki fungsi:

- a. Pengumpulan, pencarian dan pengolahan data, pengamatan potensi perpajakan, penyajian informasi perpajakan, pendataan objek dan subjek pajak, serta penilaian objek Pajak Bumi dan Bangunan sektor P3
- b. Penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan

c. Pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, penerimaan dan pengolahan Surat Pemberitahuan, serta penerimaan surat lainnya

- a. Penyuluhan perpajakan
- b. Pelaksanaan registrasi wajib pajak
- c. Penatausahaan piutang pajak dan pelaksanaan penagihan pajak
- d. Pelaksanaan pemeriksaan pajak
- e. Pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak
- f. Pelaksanaan konsultasi perpajakan
- g. Pelaksanaan intensifikasi dan ekstensifikasi
- h. Pembetulan ketetapan pajak
- i. Pelaksanaan administrasi Kantor Pelayanan Pajak.

### **C. Visi dan Misi DJP**

Visi adalah gambaran keadaan organisasi yang ingin dicapai di masa mendatang yang merupakan arahan yang bersifat menyeluruh bagi organisasi. Visi tersebut merefleksikan cita-cita Direktorat Jenderal Pajak untuk menjadi lembaga administrasi perpajakan terpercaya yang memperlakukan semua wajib pajak secara adil dan memberikan pelayanan prima melalui teknologi. Sehingga mendapat pengakuan dari masyarakat bahwa segala eksistensi dan kinerjanya memang benar-benar berkualitas tinggi dan mampu memenuhi harapan masyarakat serta dalam menjalankan tugas dan pekerjaan selalu memegang teguh kode etik dan prinsip-prinsip moral yang diterjemahkan dengan bertindak jujur, konsisten dan menepati janji. Selain itu memiliki kompetensi di bidang profesi dan

menjalankan tugas dan pekerjaan sesuai dengan kompetensi, kewenangan serta norma-norma profesi, etika dan sosial.

Sedangkan misi adalah pernyataan fundamental tentang alasan atau tujuan keberadaan organisasi, menerangkan mengapa organisasi itu ada, cara yang digunakan atau aktivitas utama yang dijalankan organisasi untuk melakukan fungsinya. Misi tersebut merupakan suatu pernyataan tujuan keberadaan, tugas, fungsi, peranan dan tanggung jawab Direktorat Jenderal Pajak sebagai penghimpun penerimaan negara di bidang perpajakan.

### **1. Tujuan**

Tujuan adalah pernyataan tentang hasil yang ingin dicapai organisasi dalam jangka panjang atau menengah dan merupakan penjabaran dari visi dan harus konsisten dengan misi organisasi. Adapun tujuan dari Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai adalah:

- a. Peningkatan pelayanan perpajakan.
- b. Peningkatan kepatuhan Wajib Pajak melalui pengawasan dan penegakan hukum.
- c. Peningkatan efektifitas dan efisiensi organisasi melalui reformasi dan modernisasi.
- d. Peningkatan profesionalisme dan integritas Sumber Daya Manusia.

Keempat tujuan tersebut mengarah pada pencapaian tujuan eksternal dan internal. Tujuan eksternal mengarahkan segenap perhatian kepada wajib pajak meliputi peningkatan pelayanan perpajakan dan peningkatan kepatuhan wajib pajak melalui pengawasan dan penegakan hukum. Sedangkan tujuan internal mengarahkan kepada pengembangan sumber daya internal DJP meliputi

peningkatan profesionalisme dan integritas sumber daya manusia. Pengembangan sumber daya internal meliputi pengembangan organisasi, proses bisnis, teknologi informasi, anggaran, dan sumber daya manusia.

## 2. Sasaran

Sasaran adalah penjabaran dari tujuan dan merupakan pernyataan tentang hasil yang ingin dicapai organisasi dalam jangka waktu relatif pendek dan merupakan tujuan yang bersifat operasional. Sasaran harus bersifat spesifik, dapat dinilai, diukur dan menantang namun dapat dicapai, berorientasi pada hasil dalam periode 1 (satu) tahun.

Dalam rangka mencapai tujuan DJP yang telah ditetapkan, diperlukan penentuan sasaran yang mencerminkan hal yang ingin dicapai dalam jangka waktu tertentu. Sasaran merupakan tujuan yang bersifat operasional yang memenuhi kriteria sebagai berikut (*SMART*) : *specific* (spesifik), *measurable* (terukur), *achievable* (dapat dicapai), *relevant* (berkaitan), dan *time phase* (berdasarkan jangka waktu).

Berdasarkan hal tersebut diatas sasaran strategis KPP Pratama Binjai adalah sebagai berikut :

- a) Penerimaan pajak negara yang optimal
- b) Pemenuhan layanan public
- c) Kepatuhan Wajib Pajak yang tinggi
- d) Meningkatkan efektivitas pelayanan dan penyuluhan
- e) Meningkatkan efektivitas pengelolaan SPT

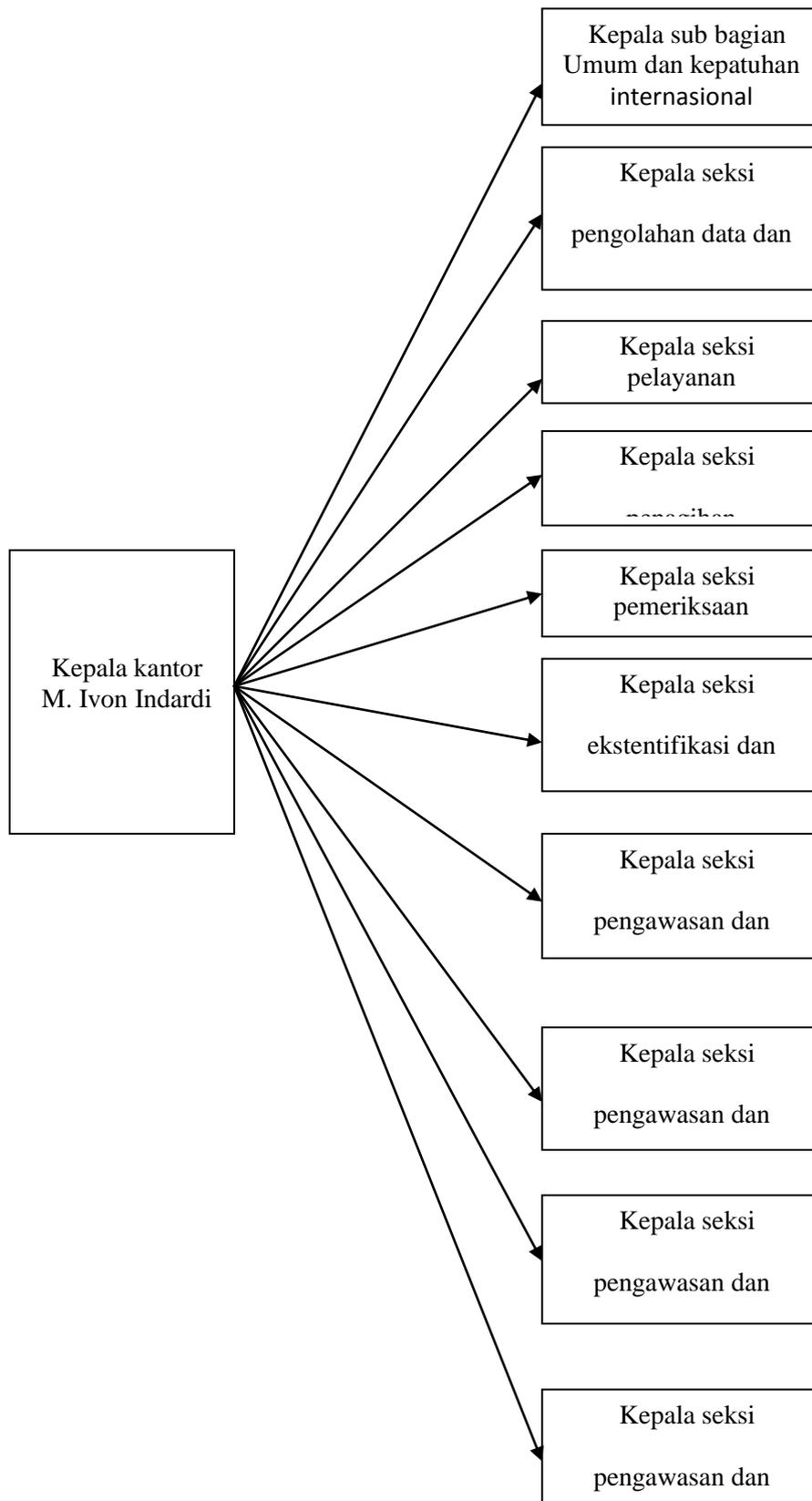
- f) Meningkatkan ekstensifikasi perpajakan
- g) Meningkatkan efektivitas pengawasan
- h) Meningkatkan efektivitas pemeriksaan
- i) Meningkatkan efektivitas penegakan hukum
- j) Organisasi sehat yang berkinerja tinggi
- k) SDM yang kompetitif
- l) Pelaksanaan anggaran yang optimal

#### **D. Wilayah Kerja Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai**

Kantor Pelayanan Pajak Binjai yang didirikan berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor: 94/KMK-01/1994 tanggal 29 Maret 1994 memiliki wilayah kerja sebagai berikut:

- a. Kotamadya Binjai
- b. Kabupaten Langkat
- c. Kabupaten Deli Serdang
  - 1. Kec. Labuhan Deli
  - 2. Kec. Sunggal
  - 3. Kec. Pancur Batu
  - 4. Kec. Hamparan Perak
  - 5. Kec. Sibolangit
  - 6. Kec. Kutalimbaru
- d. Kabupaten Tanah Karo.

### E. Srtuktur Organisasi



## **F. Deskripsi kerja KPP Pratama Binjai**

### a) Sub bagian Umum dan Kepatuhan Internal

Sub bagian Umum memiliki tugas melakukan urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, dan rumah tangga, pemantauan pengendalian intern, pengelolaan risiko, kepatuhan terhadap kode etik dan disiplin, dan tindak lanjut hasil pengawasan, serta penyusunan rekomendasi perbaikan proses bisnis.

### b) Seksi Pengolahan Data dan Informasi

Seksi Pengolahan Data dan Informasi mempunyai tugas melakukan pengumpulan, pencarian, dan pengolahan data, penyajian informasi perpajakan, perekaman dokumen perpajakan, urusan tata usaha penerimaan perpajakan, pengalokasian Pajak Bumi, pelayanan dukungan teknis komputer, pemantauan aplikasi *e-SPT* dan *e-Filling*, pelaksanaan *i-SISMIOP* dan *SIG*, serta penyiapan laporan kinerja.

### c) 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, pelaksanaan registrasi wajib pajak, serta melakukan kerjasama perpajakan.

d) 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.

e) 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.

f) Seksi Ekstensifikasi Perpajakan

Seksi Ekstensifikasi Perpajakan mempunyai tugas melakukan pengamatan potensi perpajakan, pendataan objek dan subjek pajak, pembentukan dan pemutakhiran basis data nilai objek pajak dalam menunjang ekstensifikasi, melakukan penyuluhan perpajakan, dll.

g) Seksi Pengawasan dan Konsultasi I

Seksi Pengawasan dan Konsultasi I mempunyai tugas melakukan konsultasi teknis perpajakan kepada wajib pajak, memproses surat keterangan fiskal, Surat Keterangan Bebas, dan proses administrasi surat lainnya.

- h) Seksi Pengawasan dan Konsultasi II, Seksi Pengawasan dan Konsultasi III, Pengawasan dan Konsultasi IV

Seksi Pengawasan dan Konsultasi II,III,IV mempunyai tugas melakukan pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan wajib pajak, menerbitkan surat himbauan kepada wajib pajak, penyusunan profil wajib pajak, analisis kinerja wajib pajak, rekonsiliasi data wajib pajak dalam rangka melakukan intensifikasi, usulan pembetulan ketetapan pajak, usulan pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan, serta melakukan evaluasi hasil banding.

- i) Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku :

1. Berdasarkan Jabatan

no	Seksi/ Bagian	Nama Pegawai	Jumlah
1	Kepala Kantor	M. Ivon Indardi	1
2	Kepala Sub Bagian Umum	Lenawaty Br.Ginting	1
3	Kepala Seksi PDI	Drajat Siregar	1

4	Kepala Seksi Pelayanan	Bursok AnthonyMarlon	1
5	Kepala Seksi Penagihan	Junjungan Sihombing	1
6	Kepala Seksi Waskon I	Jakkes Manumpaktua Sinaga	1
7	Kepala Seksi Waskon II	Beresman Hutajulu	1
8	Kepala Seksi Waskon III	Muhammad Syafei Harahap	1
9	Kepala Seksi Waskon IV	Tulus Mulyono	1
10	Kepala Seksi Pemeriksaan	Vinelia Agustina Marpaung	1
11.	Kepala Seksi Ekstensifikasi	Asep Safari	1

Tabel:I

## 2. Berdasarkan Pegawai untuk setiap seksi

No	Keterangan	Jumlah Pegawai
1.	Kepala Kantor	1
2.	Kepala Seksi	10
3.	Seksi PDI	8
4.	Seksi Pelayanan	14
5.	Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal	9
6.	Seksi Pemeriksaan	4
7.	Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan	13
8.	Seksi Pengawas dan Konsultasi I	5
9.	Seksi Pengawas dan Konsultasi II, III, IV	28
10.	Seksi Penagihan	5
11.	Fungsional Pemeriksa	11

Tabel:II

**3. PELAKSANAAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN**

Berdasarkan persetujuan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai, maka penulis melaksanakan Program Pengalaman lapangan yang terhitung mulai dari tanggal 01 februari 2018 sampai dengan 28 februari 2018 dengan jam kerja mulai pukul 07.30 WIB sampai pukul 17.00 WIB.

Pelaksanaan Program Pengalaman Lapangan yang penulis lakukan di KPP Pratama Binjai yang beralamat di Jalan Jambi No.1, Rambung Barat, Binjai. Memberikan hasil dan temuan yang dapat penulis pelajari dan praktekkan selama Program Pengalaman Lapangan.

Selama melakukan Program Pengalaman Lapangan penulis ditempatkan di bagian penagihan. Dan peserta PPL harus mengikuti semua peraturan-peraturan yang ada di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai yang disampaikan Sub Bagian Umum.

Adapun peraturan tersebut yaitu,sebagai berikut :

1. Jam masuk kerja peserta PPL sama dengan jam masuk kerja pegawai kantor pajak yaitu pukul 07.30 WIB sampai dengan 17.00 WIB.
2. Waktu istirahat, sholat, dan makan di mulai pada jam 12.00 WIB sampai dengan jam 13.30 WIB.
3. Hari senin memakai baju kemeja putih dan celana keper / rok hitam.
4. Memakai sepatu formal sebagaimana seharusnya sepatu kerja di kantor.
5. Hari selasa dan jum'at memakai baju batik dan celana dan celana keper / rok hitam.
6. Hari rabu dan kamis memakai baju kemeja biru dan celana keper / rokhitam.
7. Setiap meninggalkan kantor peserta PPL harus meminta izin terlebih dahulu kepada kepala seksi.

8. Jika peserta PPL berhalangan hadir atau sakit di haruskan membuat surat keterangan atau surat sakit.

#### **A. Jenis dan Bentuk Kegiatan Program Pengalaman Lapangan (PPL)**

Adapun jenis dan bentuk kegiatan Program Pengalaman Lapangan yang penulis lakukandi seksi Penagihan sebagai berikut :

1. Menscan Berkas
2. Merekapa Surat Tagihan Pajak (STP)
3. Mengantar berkas
4. Menulis KOP amplop
5. Mengecek berkas dan menyortir Surat Masuk
6. Mengagendakan Surat Keluar (SP)
7. Faxcimile
8. Mengagendakan Surat Keluar (ND)
9. Melayani WP

#### **B. Prosedur kerja pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai**

Dalam melaksanakan Prosedur Program Prakterk Lapangan (PPL) penulis harus mengikuti segala peraturan yang berlaku yang telah ditetapkan di Kantor pelayanan Pajak Pratama Binjai.

Pelaksanaan Program Peraktek Lapangan (PPL) yang di lakukan penulis di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai setiap hari senin sampai jum'at dengan waktu kerja mulai pukul 07.30 WIB sampai 17.00 WIB.

Adapun prosedur kerja yang penulis kerjakan di seksi Penagihan:

1. Menscan Berkas

Berkas yang diberikan oleh ibu Khorida yang bertugas dibagian seksi penagihan, sebelum berkas discan terlebih dahulu dilepaskan hekternya dari kertas setelah selesai melepas hekter dari kertas baru memasukan flashdisk ke port USB yang berada disebelah kiri layar touch screen mesin photocopy, kemudian pilih Mail Box USB dan tekan memori media yang tampil lalu pilih flashdisk dan tekan open pilih New Creation, setelah membuat nama folder tekan ok dan pilih scan kemudian pilih nama dokumen dan tekan ok setelah itu pilih file format lalu tekan start, tekan tombol remove USB tunggu konfirmasi sebelum menghapus driver USB dari mesin Potocopy, lalu tekan OK. Setelah selesai menscan semua berkas kemudian berkas tersebut diserahkan kembali kepada ibu Khorida yang bertugas dibagian seksi penagihan.

Manfaat dari menscan tersebut adalah memberikan kemudahan untuk membantu pekerjaan dengan cara memindahkan dokumen kertas yang ingin dijadikan digital. Dengan bentuk data digital dapat dengan mudah dipindah, disimpan, dilihat atau dibagikan ke berbagai perangkat komputer.

## 2. Merekap Surat Tagihan Pajak (STP)

Surat Tagihan Pajak yang diberikan oleh ibu Khorida sebagai pegawai dibagian seksi penagihan di serahkan kepada penulis untuk dapat merekap berkas tersebut dengan menuliskan nomor dokumen, NPWP, dan keterangan Pajaknya didalam satu kertas yg sudah tertera

tempat nomor dokumen, NPWP, dan keterangan. kemudian dimasukkan ke dalam map dimana pada masing-masing map berisi 30 lembar Surat Tagihan Pajak (STP) setelah itu diinput kekomputer. setelah diinput kekomputer baru diberi nomor map dan dimasukan kedalam kotak yang sudah diberi nomor. Dan diserahkan kemabali kepada ibu Khorida sebagai pegawai panagihan dan pemberi pekerjaan.

Manfaat merekap Surat Tagihan Pajak adalah agar lebih memudahkan pegawai bagian seksi penagihan untuk mencari data WP yang mempunyai masalah pajak atau kepentingan yang berhubungan dengan seksi penagihan.

### 3. Mengantar Berkas

Berkas yang diberikan bapak Hendra selaku pegawai seksi penagihan yang meminta berkas segera di antar ke ruang sekretaris, berkas yang diantar akan diberi bukti oleh kak Nurul selaku pegawai dibagian sekretaris bahwa surat tersebut sudah sampai kebagian sekretaris, kemudian bukti penerimaan berkas dari kak Nurul diserahkan kepada bapak Hendra.

Manfaat mengantar berkas adalah agar lebih mengetahui bagian ruangan-ruangan yang ada di KPP Pratama Binjai, dan kemana berkas itu akan diantar berkas tersebut lebih terjamin ke amanannya karna di antar secara langsung dan dengan menerima bukti penerimaan berkas.

### 4. Menulis KOP amplop

Surat yang diberikan oleh bapak Robert bagian seksi penagihan yang akan diamplop berisi surat Tangihan atau Surat Teguran. Surat

yang akan dikirim kepada WP harus diberi identitas perusahaan pada amplop yaitu seperti Nomor surat, alamat dan nama perusahaan dan amplop tersebut distempel menggunakan stempel KPP Pratama Binjai, setelah semuanya selesai surat diberikan lagi kepada bapak Robert.

Manfaat menulis KOP amplop adalah memperjelas tujuan surat yang akan di kirim atau memudahkan pengiriman surat tersebut.

#### 5. Mengecek Berkas dan menyortir surat masuk

Berkas yang masuk ke bagian penagihan yang diberikan untuk bapak Joel akan dicek kembali dan disesuaikan dengan daftar yang ada diberkas dan dicek satu persatu setelah semuanya cocok dikembalikan lagi kepada bapak Joel untuk diparaf.

Manfaat mengecek berkas dan menyortir surat masuk adalah menjadikan kita lebih teliti dan konsentrasi dalam bekerja serta mengetahui banyaknya surat masuk untuk menentukan prioritas penanganannya.

#### 6. Mengagendakan Surat Keluar (SP)

Surat Keluar yang diberikan bapak Joel sebagai pegawai seksi penagihan, sebelum surat tersebut di kirim harus di tulis ke dalam buku SP, dengan menuliskan tanggal pengiriman, Nomor dokumen, keterangan, kemudian baru menulis nomor surat yang sesuai dengan nomor dibuku pada surat keluar, kemudian dikembalikan kepada bapak Joel selaku pegawai seksi penagihan yang memberikan surat tersebut.

Manfaat Mengagendakan Surat Keluar adalah mengetahui surat keluar (SP) dalam kurun waktu tertentu dengan penomoran yang

berurut akan membantu pencarian surat dan tidak akan memakan waktu yang lama.

#### 7. Faxcimile

Dokumen yang akan di-fax yang diberikan oleh bapak Robert selaku pegawai di seksi penagihan. Cara melakukannya adalah pertama memasukan kertas kemesin tekan monitor kemudian tekan nomor tujuan lalu tekan strart tunggu balasan dari nomor tujuan maka akan muncul bukti dari belakang mesin, setelah selsesai kemudian balsan tersebut diberikan kepada bapak Robert selaku yang meminta dokumen tersebut untuk di-fax

Manfaat Faxcimile adalah dapat bertukar dokumen lebih mudah dan mempersingkat waktu juga menghemat biaya karena tidak memakai jasa pengiriman cukup dengan menggunakan jaringan telepon tanpa perlu khawatir hilang atau rusak.

#### 8. Mengagendakan Surat Keluar (ND)

Surat keluar yang diberikan bapak joel sebagai pegawai seksi penagihan, Sebelum surat di kirim harus di tulis ke dalam buku Nota Dinas. Dengan menuliskan tanggal pengiriman, Nomor dokumen, keterangan, kemudian baru menulis nomor dokumen yang sesuai dengan nomor di buku surat keluar Nota Dinas, kemudian dikembalikan kepada bapak joel selaku pegawai seksi penagihan yang memebrikan surat tersebut.

Manfaat mengagendakan Surat Keluar (ND) adalah mengetahui surat keluar dalam kurun waktu tertentu dengan penomoran yang

berurut akan membantu pencarian surat dan tidak akan memakan waktu yang lama.

#### 9. Melayani WP

Ketika WP datang kita harus menyambutnya dengan senyum dan mengatakan selamat pagi atau siang, dan menanyakan ada keperluan apa, jika WP bermasalah ingin membuka pemblokiran maka harus memanggil pegawai yang bertugas membuka blokir.

Manfaat melayani WP adalah lebih mengetahui tata cara bersikap dalam bekerja dan melatih kesabaran menghadapi orang lain, serta tidak mementingkan diri sendiri.

### C. Kendala Kerja dan upaya pemecahannya

#### a. Kendala

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 dikantor pelayanan pajak pratama binjai yaitu banyaknya wajib pajak yang tidak melaksanakan kewajiban perpajakannya.

#### b. Upaya pemecahannya

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

Memberikan penyuluhan kepada masyarakat dengan memberikan buku saku tentang pajak, memberi penjelasan langsung kepada wajib pajak

tentang prosedur dalam melakukan kewajiban perpajakan dan melakukan sosialisasi peraturan perpajakan melalui forum-forum penyuluhan dan lainnya.

#### **4. ANALISIS DAN PEMBAHASAN**

Tata Cara Penagihan Pajak di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai

##### **A. Pengertian Penagihan Pajak**

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

##### **B. Tujuan penagihan pajak**

Tujuan penagihan pajak adalah agar wajib pajak atau penanggung pajak melunasi utang pajak dan biaya penagihan pajak. Agar tujuan penagihan pajak tersebut tercapai, maka di perlukan serangkaian tindakan yang dapat diambil oleh juru sita pajak mulai dari tindakan penerbitan surat teguran atau sejenisnya, kemudian penyampaian surat paksa, penyampaian surat perintah melakukan penyitaan dan pelaksanaan penyitaan, penjualan barang hasil penyitaan, sampai dengan tindakan pencegahan bepergian ke luar negeri dan penyanderaan.

Tindakan penagihan pajak berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan tidak harus tuntas dilakukan seluruhnya, namun urutan-urutan tindakan hanya di lanjutkan apabila penanggung pajak tidak melunasi

utang pajaknya. Misalnya saja atas suatu utang pajak telah dilakukan tindakan penagihan sampai dengan penyampaian surat paksa dan kemudian penanggung pajak melunasi utang pajak dan biaya penagihan, maka kegiatan penagihan selesai sampai pada tindakan penyampaian surat paksa dan tindakan penagihan selanjutnya yaitu penyampaian surat perintah melakukan penyitaan tidak perlu dilakukan.

### **C. Jenis-jenis penagihan pajak**

Ada dua jenis penagihan pajak

#### **a. Penagihan Pajak Pasif**

Penagihan pajak pasif dilakukan dengan menggunakan Surat Tagihan Pajak (STP), Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar (SKPKB), Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan (SKPKBT), Surat keputusan pembetulan yang menyebabkan pajak terutang menjadi lebih besar, Surat keputusan banding yang dalam jangka waktu 30 hari belum dilunasi, maka tujuh hari setelah jatuh tempo akan diikuti dengan penagihan pajak secara aktif yang dimulai dengan menerbitkan surat teguran.

#### **b. Penagihan Pajak Aktif**

Penagihan pajak aktif merupakan kelanjutan dari penagihan pajak pasif, dimana dalam upaya penagihan pajak ini fiskus berperan aktif dalam arti tidak hanya mengirim Surat Tagihan atau Surat Ketetapan Pajak (SKP) tetapi akan diikuti dengan tindakan sita, dan dilanjutkan dengan pelaksanaan lelang.

## **D. Hak dan kewajiban wajib pajak apabila penangihan dilakukan**

### **1. Hak Wajib Pajak**

- a. Meminta juru sita pajak memperlihatkan kartu tanda pengenal juru sita pajak.
- b. Menerima salinan Surat Paksa dan salinan berita Acara Penyitaan.
- c. Menentukan urutan barang yang akan di lelang.
- d. Sebelum melaksanakan lelang, wajib pajak diberi kesempatan terakhir untuk melunasi utang pajak termasuk biaya penyitaan, iklan dan biaya pembatalan lelang dan melaporkan pelunasan tersebut kepada kepala KPP yang bersangkutan
- e. Lelang tidak dilaksanakan apabila penanggung pajak melunasi utang pajak dan biaya penangihan pajak sebelum pelaksanaan lelang.

### **2. Kewajiban Wajib Pajak**

- a. Membantu juru sita dalam melaksanakan tugasnya:
  1. Memperbolehkan juru sita pajak memasuki ruangan, tempat usaha/tempat tinggal WP / penanggung pajak.
  2. Memberikan keterangan lisan atau tulisan yang diperlukan.
  3. Barang yang disita dilarang dipindah tangankan, dihipotikkan atau disewakan.

## E. Tata Cara Penagihan Pajak

### 1. Penagihan seketika dan sekaligus

Penagihan seketika dan sekaligus adalah tindakan pajak yang dilaksanakan juru sita pajak kepada penanggung pajak tanpa menunggu tanggal tempo pembayaran.

- a. Kata “SEKETIKA” mengandung arti bahwa penagihan pajak dilakukan saat itu juga tanpa menunggu tanggal jatuh tempo.
- b. Kata “SEKALIGUS” mengandung arti bahwa penagihan pajak meliputi seluruh utang pajak dari semua jenis pajak, masa pajak, tahun pajak.

Jadi, juru sita pajak akan melaksanakan penagihan atas utang pajak sebelum surat tagihan pajak atau surat ketetapan jatuh tempo. Tujuannya adalah mencegah terjadinya utang pajak yang tidak dapat di tagih. Apabila saat dilakukan penagihan seketika dan sekaligus penanggung pajak belum membayar maka juru sita pajak akan menagging pembayaran sampai dengan tanggal jatuh tempo.

### 2. Surat Teguran

Apabila utang pajak yang tercantum dalam surat tagihan pajak, surat ketetapan pajak kurang bayar, surat ketetapan pajak kurang bayar tambahan, tidak dilunasi sampai melewati 7 hari batas waktu jatuh tempo ( 1 bulan sejak tanggal diterbitkan ).

### 3. Surat Paksa

Apabila utang pajak tidak dilunasi setelah 21 hari dari tanggal surat teguran maka akan diterbitkan surat paksa yang disampaikan

oleh juru sita pajak Negara dengan dibebani biaya penagihan sebesar Rp. 25.000 ( dua puluh lima ribu rupiah , utang pajak harus dilunasi dalam waktu 2x24 jam.

#### 4. Surat Sita

Apabila utang pajak belum juga di lunasi dalam waktu 2x24 jam dapat dilakukan tindakan penyitaan atas barang-barang wajib pajak dengan dengan dibebani biaya pelaksanaan sita sebesar Rp. 75.000 ( Tujuh puluh lima ribu rupiah).penyitaan dilaksanakan oleh juru sita pajak dengan di saksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) orang yang telah dewasa, penduduk indonesia, dikenal oleh juru sita pajak, dan dapat dipercaya.

#### 5. Lelang

Dalam waktu 14 hari setelah tindakan penyitaan, utang pajak belum dilunasi maka akan dilanjutkan dengan tindakan pelelangan melalui kantor lelang Negara. Dalam hal biaya penagihan paksa dan biaya pelaksanaan sita belum dibayar maka akan di bebaskan bersama-sama dengan biaya iklan untuk pengumuman lelang dalam surat kabar dan biaya pada saat pelelangan.

### **F. Dasar Hukum penagihan**

1. Undang-Undang Nomor 6 tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 28 tahun 2007.

2. Undang-Undang Nomor 19 tahun 2000 tentang penangihan pajak dengan Surat Paksa.
3. Peraturan pemerintah Nomor 3 tahun 1998 tentang cara penyitaan dalam rangka penangihan pajak dengan surat paksa.
4. Peraturan pemerintah Nomor 4 tahun 1998 tentang cara penjualan barang sitaan yang dikecualikan dari penjualan secara lelang dalam rangka penagihan pajak dengan surat paksa.
5. Peraturan pemerintah Nomor 5 tahun 1998 tentang penyanderaan dalam rangka Penagihan Pajak dengan Surat Paksa.
6. Keputusan menteri keuangan Nomor 335/KMK.04/1996 tentang tata cara penghapusan piutang pajak dan penetapan besarnya penghapusan.
7. Keputusan menteri Keuangan Nomor 561/KMK.04/2000 tentang tata cara penagihan seketika dan sekaligus pelaksanaan surat paksa tanggal 26 Desember 2000.
8. Peraturan Menteri Keuangan -24/PMK.03/2008 tentang tata cara pelaksanaan penagihan dengan surat paksa dan pelaksanaan penagihan seketika dan sekaligus.
9. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 565/KMK.04/2000 tata cara penghapusan piutang pajak dan penetapan besarnya penghapusan tanggal 26 desember 2000
10. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 147/KMK.04/1995 tentang penunjukan pejabat untuk penagihan pajak pusat, tata cara dan jadwal waktu pelaksanaan penagihan pajak.

11. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 267/KMK.04/1995 tentang perubahan keputusan menteri keuangan Nomor 608/KMK.04/1994 tentang tata cara pelaksanaan penagihan pajak dan penunjukan pejabat yang berwenang mengeluarkan Surat Paksa tanggal 21 Desember 1994.
12. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 148/KMK.04/2000 tentang pembelokiran dan penyitaan harta kekayaan penanggung pajak yang tersimpan pada bank dalam rangka penagihan pajak dengan surat paksa.
13. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 563/KMK.04/2000 tentang pembelokiran dan penyitaan harta kekayaan penanggung pajak yang tersimpan Bank dalam rangka penagihan pajak dengan surat paksa. Tanggal 26 Desember 2000.
14. Keputusan Menteri Keuangan 149/KMK.04/1998 tentang syarat-syarat tata cara pengangkatan dan pemberitahuan juru sita pajak.
15. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 562/KMK.04/2000 tentang syarat-syarat pengangkatan dan pemberitahuan juru sita pajak tanggal 26 Desember 2000.
16. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 564/KMK.04/2000 tentang tata cara pelaksanaan Surat Paksa dan Penyitaan di luar wilayah kerja pejabat yang menerbitkan surat paksa tanggal 26 Desember 2000.
17. Keputusan Direktorat Jenderal Pajak KEP-20/PJ/1995 tentang jadwal waktu tindakan penagihan pajak tanggal 23 february 1995.

18. Keputusan Direktorat Jenderal Pajak KEP-01/PJ/1996 tentang tata cara penghapusan piutang pajak dan penetapan besarnya penghapusan piutang pajak.
19. Surat Edaran Dirjen Pajak Nomor SE-21/PJ.7/1996 tentang panagihan dan pencegahan daluwarsa.
20. Surat Edaran Dirjen pajak Nomor SE-05/PJ.75/1998 tentang upaya peningkatan pencairan tunggakan pajak.
21. Surat Edaran Dirjen pajak Nomor SE-13/PJ.75/1998 tentang jadwal waktu pelaksanaan penagihan pajak.

## **BAB III**

### **KESIMPILAN DAN SARAN**

#### **A. Kesimpulan**

Selama melakukan PPL penulis banyak mendapatkan pengalaman yang sangat bermanfaat yang telah penulis uraikan secara singkat dari bab ke bab dalam laporan ini. Dalam melaksanakan PPL penulis tidak hanya melihat bagaimana kegiatan operasional perusahaan / instansi pemerintah, tetapi dapat terjun langsung dalam melaksanakan tugas-tugas seperti yang dilakukan penulis di KPP Pratama Binjai. Berdasarkan dari hasil pembahasan yang penulis lakukan yang berhubungan dengan Tata Cara Penagihan pada KPP Pratama Binjai.

Penulis dapat mengambil kesimpulan bahwa :

1. Proses penagihan pada KPP Pratama Binjai sudah sesuai dengan Standart Operating Procedures (SOP) Direktorat Jenderal Pajak.
2. Direktorat Jenderal Pajak berupaya untuk memberikan kemudahan bagi WP.
3. Penagihan pajak dilakukan dengan surat teguran, surat paksa dan surat sita.
4. Pajak adalah kontribusi wajib kepada negarayang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan undang-undang dengan tidak mendapat jasa timbale balik secara langsung dan digunakan untuk kepentingan umum untuk rakyat.

## **B. SARAN**

Berdasarkan hasil laporan Prgram Praktek lapangan yang penulis lakukan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai tentang Tata Cara Penagihan Pajak, maka penulis memberikan saran sebaiknya Kantor Pelayanan pajak Pratama Binjai lebih meningkatkan kegiatan dalam memberikan sosialisasi.

**DAFTAR PUSTAKA**

<http://satudpajak2011.blogspot.com/2012/06/penagihan-pajak.html=1>

<http://nurhidayahrambe.blogspot.co.id/2016/tugas-akhir-d-iii-manajemen-perpajakan.html?m=1>

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai

## DAFTAR RIWAYAT HIDUP

### DATA PRIBADI

Nama : SRI WAHYUNI  
Tempat/Tanggal Lahir : Lawe Dua / 04 januari 1997  
Jenis Kelamin : perempuan  
Agama : Islam  
Kebangsaan : Indonesia  
Alamat Rumah : Lawe Dua Gabungan, kecamatan Bukit Tusam  
Anak ke : 1 dari 3 bersaudara

### Nama Orang Tua

Nama Ayah : BASIRUN  
Nama Ibu : MASITAH  
Alamat : Lawe Dua Gabungan, kecamatan Bukit  
Tusam

### Pendidikan Formal

1. SD Negeri Lawe Dua 2004 - 2009
2. SMP N 1 Babel 2009 - 2012
3. SMK N 1 Kutacane 2012 - 2015
4. Tahun 2015 - 2018 tercatat sebagai Mahasiswa pada Fakultas Ekonomi Jurusan Manajemen Perpajakan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

Medan, 15 Maret 2018

Penulis

SRI WAHYUNI  
NPM.1505190044



Gambar III : Gedung KPP Pratama Binjai



Gambar IV : Simbol pajak



Gambar V : Logo Direktorat Jenderal Pajak



Gambar VI : Situs Pajak



Gambar VII : Kring Pajak



Gambar VIII : Surat Teguran Pajak

Gambar IX : Rekapitan STP

Gambar X : Daftar Surat



Keluar





Gambar XI : Bersama Teman PPL