

**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

**UTAMI YULIANTI
NPM : 1505190042**

**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 : UTAMI YULIANTI
NPM : 1505190057
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

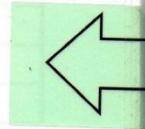
Kepala Sub Bagian Umum
KPP Pratama Medan Belawan



(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 : UTAMI YULIANTI
NPM : 1505190057
PROGRAM STUDI : MANAJEMEN PERPAJAKAN
TEMPAT PPL : KPP PRATAMA MEDAN BELAWAN

TANGGAL	MATERI BIMBINGAN	PARAF	KETERANGAN
1/3 2018	Perbaiki format Laporan	<i>[Signature]</i>	
	Perbaiki kesalahan pengetikan		
3/3	prosedur kerja di perjelas	<i>[Signature]</i>	
5/3	Pembahasan Cabik Rusi	<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

Puji dan syukur penulis ucapkan kehadiran ALLAH SWT , yang telah memberikan Rahmad dan Hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Program Pengalaman Lapangan yang berjudul “ **TATA CARA PENERIMAAN DAN PENGOLAHAN SPT TAHUNAN PADA KPP Pratama Medan Belawan** “ sebagai salah satu syarat untuk dinyatakan lulus Program Diploma III Manajemen Perpajakan Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara .

Tidak lupa pula shalawat dan salam senantiasa tercurah kepada teladan sepanjang zaman Rasulullah SAW , yang merupakan suri tauladan bagi kita semua yang telah membawa kita dari zaman kebodohan kealam yang berilmu pengetahuan seperti ssat ini .

Penulis menyadari sebagai umat tidak luput dari kesalahan dan kekurangan.Penulis juga menyadari suatu usaha bukan lah pekerjaan yang mudah , sehingga dalam penulis Laporan Program Pengalaman Lapangan ini masih banyak kesalahan dan kekurangan . Oleh karena itu , penulis mengharapkan masukan dan kritikan yang sifatnya membangun dari para pembaca untuk kesempurnaan Laporan

Program Pengalaman Lapangan ini sehingga menjadi lebih baik lagi dan sangat bermanfaat .

Dari awal sampai selesai penulisan Laporan Program Pengalaman Lapangan ini , telah bnyak menerima bimbingan moril maupun materil dari berbagai pihak . Untuk itu , penulis mengucapkan dengan banyak terima kasih dengan segala kerendahan hati dengan setulusnya dan sebesar – besarnya kepada :

1. **Yang Maha Suci Allah SWT** yang telah memberikan penulis kesehatan dan kesempatan untuk bias menyelesaikan tugas akhir ini sampai dengan sekesai.
2. Yang teristimewa buat Ayahanda **ABDUL WAHAB** dan Ibunda **SOFIAH** , yang membantu penulis baik bantuan moril maupun materil serta jerih payah mengasuh dan mendidik yang telah memberikan motifasi kepada penulis dan bimbingan yang baik , kasih sayang , doa restu , nasehat dan pengorbanan yang tidak ternilai. Serta kepada saudara kandung penulis **Novita Rahmadani, Amd**
3. Bapak **Dr.Agussani , M.AP.** selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara .
4. Bapak **H.Januri , SE.MM.M.Si.** Selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara .
5. Ibu **Elizar Sinambela, SE.M.Si** . Selaku Ketua Jurusan Manajemen Perpajakan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara .

6. Bapak **Riva Ubar Harahap, SE.AK. M.Si,CA,CPAi** . Selaku Sekretaris Jurusan Manajemen Perpajakan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara .
7. Ibu **Hj.Hafsah SE.,M.Si** . Selaku Dosen Pembimbing yang telah membantu dan meluangkan waktu untuk penulis dalam menyelesaikan Laporan Program Pengalaman Lapangan ini .
8. Bapak **Mulyadi**. Selaku Kepala Kantor KPP Pratama Medan Belawan dan Staff serta Karyawan yang telah memberi izin tempat dan waktu pelaksanaan PPL dan Pemberian data sehingga laporan ini dapat terselesaikan dengan baik.
9. Bapak **Martua Frisland Situmorang**. Selaku Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi III KPP Pratama Medan Belawan .
10. Bapak **David Febrianto**. Selaku Pegawai KPP Pratama Medan Belawan yang telah mengarahkan dan membimbing penulis dalam pekerjaan .
11. Terima Kasih juga buat orang terdekat **Aldi Hidayat**, yang sedia memberi dukungan dan motifasi penulis dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini .
12. Terkhusus untuk seluruh teman-teman Stambuk 2015 Manajemen Perpajakan **Ike Agustari,Lidia Dameta, Nurmala,Putri Parwanti , Sri Rahmawanti Nur, Sri Wahyuni, Widi Hamdani Lestari** dan teman-teman lainnya yang mungkin tidak dapat penulis sebutkan satu persatu semoga kita menjadi orang yang berguna dimasa yang akan datang dan semoga ini bukan menjadi akhir dari pertemanan kita.

Dengan bantuan dan dukungan dari semua pihak Penulis dapat menyelesaikan laporan ini dan dapat bermanfaat menambah wawasan dan menambah ilmu pengetahuan bagi para pembaca.

Akhir kata penulis mengucapkan terima kasih dengan segala kerendahan hati dan berserah diri serta senantiasa mohon petunjuk kepada Allah SWT.

Billahi Fi Sabilillahiq Fastabiqul Khairat. Wassalamu'alaikum Wr.Wb

Medan, Maret 2018

Penulis

UTAMI YULIANTI

NPM: 1505190057

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	v
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Program Pengalaman Lapangan (PPL)	7
1.2 Ruang Lingkup Program Pengalaman Lapangan	10
1.3 Tujuan dan Manfaat PPL	11
BAB II DESKRIPSI DATA DAN PEMBAHASAN	
2.1 Kajian Teori	8
A. Defenisi Pajak	8
B. Penjelasan Umum	8
C. Ruang Lingkup	9
D. Dasar Hukum	9
2.2 Deskripsi Data	13
A. Sejarah Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Medan Belawan	13
B. Visi dan Misi KPP Pratama Medan Belawan	17
C. Deskripsi Kerja KPP Pratama Medan Belawan	22
D. Tugas Seksi-seksi di KPP Pratama Medan Belawan	24

2.3 Pelaksanaan Program Pengalaman Lapangan	29
A. Jenis dan Bentuk Kegiatan PPL	29
B. Prosedur Kerja KPP Pratama Medan Belawan	31
C. Kendala yang dihadapi dan Upaya Pemecahannya	32
2.4 Analisis dan Pembahasan	34
A. Penerimaan SPT	34
B. Penelitian SPT Tahunan.....	37
C. Pengolahan dan Penyampaian SPT Tahunan	42

BAB III PENUTUP

A. Kesimpulan	48
B. Saran.....	50

DAFTAR PUSTAKA	52
-----------------------------	-----------

LAMPIRAN – LAMPIRAN

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Program Pengalaman Lapangan (PPL)

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 Medan Belawan 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 antara 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 didukung oleh pengetahuan dasar yang cukup dan 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 di sebut Program Pengalaman Lapangan (PPL), khususnya Diploma III Manajemen Perpajakan . Program Pengalaman Lapangan dilakukan di Kantor Pajak Pelayanan (KPP) , dimana mahasiswa dapat memperhatikan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang dimilikinya selama pendidikan di 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).

Tujuannya adalah agar lulusan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara (UMSU) mampu bekerja dengan baik dan professional sesuai dengan bidang masing-masing.

Dalam penerimaan pajak saat ini kenyataannya belum sesuai dengan harapan pemerintah , disebabkan karena Wajib Pajak dalam membayar kewajiban pajaknya belum sesuai dengan tata cara penerimaan dan pengelolaan SPT Tahunan sehingga penerima pajak tidak dapat maksimal , padahal melihat keadaan yang sebenarnya diwilayah Medan Belawan banyak badan usaha yang telah berdiri . Permasalahan yang lain timbul seperti masih banyak terdapat kekeliruan dan Wajib Pajak itu sendiri dalam perhitungan jumlah pajaknya yang kurang teliti , yang mengabaikan target penerimaan pajak tidak sesuai dengan yang telah ditetapkan .

Dari permasalahan yang timbul mengakibatkan Kepatuhan Wajib Pajak yang setiap tahunnya menurun karena kurangnya penjelasan dari pihak Direktorat Jenderal Pajak maupun Kantor Pelayanan Pajak mengenai petunjuk teknis dalam penerimaan dan pengolahan SPT Tahunan. Hal ini membuat Wajib Pajak merasa kurang tanggung jawab untuk melaporkan pajaknya , sehingga banyak Wajib Pajak yang tidak patuh terhadap Wajib Pajaknya untuk meningkatkan kepatuhan Wajib Pajak agar maksimal diperlukan upaya dari DJP atau KPP dengan memberikan sosialisasi kepada Wajib Pajak agar Penerima atau Pengolah

SPT Tahunan dapat memenuhi kewajiban perpajakannya dan sesuai dengan Standart Operasional Proccedur (SOP) yang berlaku.

1.2 Ruang Lingkup Program Pengalaman Lapangan

Pelaksanaan Program Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan bentuk kerja yang dipraktikkan langsung oleh mahasiswa di KPP Pratama Medan Belawan sejak tanggal 01 february 2018 sampai dengan tanggal 28 february 2018. Ada beberapa seksi pada KPP tersebut yaitu : Sub Bagian Umum , Seksi Pemeriksaan , Seksi Ekstensifikasi , Seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI) , Seksi Penagihan , Seksi Fungsional , Seksi Pelayanan , dan Seksi Pengawasan dan Konsultasi I-IV. Disini penulis ditempatkan diseksi Pengawasan dan Konsultasi III . Ruang Lingkup yang dikerjakan pada WASKON III:

1. Melakukan pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan dari wajib pajak terdaftar .
2. Memberikan bimbingan / himbauan kepada wajib pajak dan konsultasi teknis perpajakan .
3. Penyusun profil Wajib Pajak dan menganalisis kinerja Wajib Pajak.
4. Melakukan rekonsiliasi data wajib pajak dalam rangka melakukan intensifikasi dan melakukan evaluasi hasil keputusan banding .
5. Wilayah kerja pada WASKON III mengawasi seluruh wajib pajak yang berada diwilayah Kelurahan Sicanang , Kelurahan

Belawan Bahari , Kelurahan Belawan Bahagia , Kelurahan Belawan I , Kelurahan Belawan II dan Kelurahan Bagan Deli .

1.3 Tujuan dan Manfaat Program Pengalaman Lapangan

Dalam pelaksanaan suatu kegiatan tentunya mempunyai tujuan yang ingin dicapai. Demikian halnya dengan Program Pengalaman Lapangan (PPL) yang bertujuan untuk memperoleh wawasan dan ilmu pengetahuan yang diperoleh selama melakukan PPL , agar setiap mahasiswa/i dapat mengembangkan pengetahuan yang diperoleh pada perkuliahan serta menerapkannya pada dunia kerja yang nyata . Hal ini diharapkan dapat menjadi bekal dan pengalaman yang sangat penting dan bermanfaat pada masa yang akan datang .

Selain itu PPL juga berguna dalam melatih diri guna bekerja dengan disiplin , jujur, dan bertanggung jawab dalam suatu tugas . Dengan pelaksanaan PPL ini mahasiswa akan mengetahui sejauh mana antara pengalaman-pengalaman yang diperoleh selama kegiatan PPL akan menambah wawasan dan percaya diri bagi mahasiswa dalam dunia kerja , selain untuk menjalin kerja sama yang tentunya membutuhkan tenaga kerja siap pakai .

Berikut adalah tujuan dari pelaksanaan PPL:

1. Sebagai sarana perbandingan akurat antara ilmu dan keterampilan yang diterima selama perkuliahan dengan kenyataan yang diperoleh dalam lingkungan kerja
2. Mengantisipasi kebutuhan dunia usaha dan dunia kerja sebagai pengguna mahasiswa UMSU

3. Sebagai salah satu untuk memenuhi syarat kurikulum dalam menyelesaikan pendidikan Diploma III (D3) Jurusan Manajemen Perpajakan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara .
4. Mempersiapkan kemampuan dan meningkatkan diri mahasiswa/I sebelum menghadapi dunia kerja secara pengetahuan teoritis maupun praktis di lapangan .
5. Melatih mahasiswa/i untuk dapat bekerja sama dan meningkatkan pergaulan dengan para pekerja professional sebagaimana diharapkan .
6. Melatih mahasiswa/i dalam penyesuaian diri terhadap lingkungan kerja sehingga nantinya tidak kaku lagi baik dalam berkomunikasi , berpenampilan serta dalam bersopan santun untuk menciptakan suasana kerja yang lebih baik .

Manfaat Program Pengalaman Lapangan adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui dan menganalisis hambatan dan yang muncul dalam penerimaan pajak terkait dengan pengawasan dan konsultasi perpajakan .
2. Sebagai sarana bagi penulis untuk mempraktikan teori-teori sesuai dengan dasar hukum yang diperoleh selama menjalani pendidikan di Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara dalam Program Pengalaman Lapangan
3. Dapat menambah wawasan dan ilmu pengetahuan tentang dunia kerja yang sebenarnya bagi mahasiswa .

4. Mahasiswa/i dapat memahami gambaran umum tentang perusahaan dan instansi pemerintah.
5. Mahasiswa/i mendapatkan pengalaman yang sangat berharga mengenai cara membina hubungan kerja professional .
6. Mahasiswa/i secara tidak langsung membantu pekerjaan dalam perusahaan atau instansi pemerintahan tempat Program Pengalaman Lapangan .
7. Sebagai referensi dan bahan bacaan yang dapat memberikan informasi yang bermanfaat bagi semua pihak yang berkepentingan dengan Program Pengalaman Lapangan ini.

BAB II

DESKRIPSI DATA DAN PEMBAHASAN

2.1 Kajian Teori

A. Definisi Pajak

Definisi pajak yang dikemukakan oleh Prof.Dr.Rochmat Soemitro, S.H :

Pajak adalah iuran rakyat kepada kas Negara berdasarkan undang - undang (yang dapat dipaksa) dengan tidak mendapat jasa timbal balik (kontraprestasi) yang langsung dapat di tunjukkan , dan yang digunakan untuk membayar pengeluaran umum.

Definisi pajak sesuai Pasal 1 UU No.28 Tahun 2007 adalah sebagai berikut:

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

B. Penjelasan Umum

Sehubungan dengan telah ditertibkannya Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-01/PJ/2016 tentang Tata Cara Penerimaan dan Pengolahan Surat Pemberitahuan Tahunan , perlu disusun Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak sebagai tata cara penerimaan dan pengolahan Surat Pemberitahuan Tahunan .

Ketentuan ini dimaksudkan sebagai acuan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak , Kantor Pelayanan Pajak , Kantor Pelayanan , Penyuluhan dan

Konsultasi Perpajakan serta Unit Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan dalam melakukan penerimaan dan pengolahan Surat Pemberitahuan Tahunan .

Ketentuan ini disusun dengan tujuan untuk meningkatkan efisiensi penerimaan dan pengolahan Surat Pemberitahuan Tahunan dan memberikan kepastian hukum kepada Wajib Pajak sehubungan dengan penyampaian Surat Pemberitahuan Tahunan.

C. Ruang Lingkup

Ketentuan ini mengatur tata cara penerimaan dan pengolahan Surat Pemberitahuan Tahunan untuk suatu tahun pajak atau bagian tahun pajak yang meliputi SPT Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak Orang Pribadi (SPT 1770 , SPT 1770 S , SPT 1770 SS) , SPT Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak Badan (SPT 1771 dan SPT 1771 S) , termasuk SPT Tahunan Pembetulan.

D. Dasar Hukum

- a. Undang- Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang- Undang Nomor 16 Tahun 2009;
- b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 243/PMK.03/2014 tentang Surat Pemberitahuan (SPT);
- c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 87/PMK.01/2007 sebagaimana telah diubah dengan peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.01/2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pusat Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan;

- d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 133/PMK.01/2011 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 172/PMK.01/2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pusat Pengolahan Data dan Dokumen Perajakan;
- e. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-34/PJ/2010 tentang Bentuk Formulir Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak Orang Pribadi dan Wajib Pajak Badan Beserta Petunjuk Pengisiannya sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-36/PJ/2015;
- f. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-03/PJ/2015 tentang Surat Pemberitahuan Elektronik;
- g. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-01/PJ/2016 tentang Tata Cara Penerimaan dan Pengolahan Surat Pemberitahuan Tahunan.

Dalam Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak , yang dimaksud dengan :

1. **Undang-Undang KUP** adalah Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang- Undang Nomor 16 Tahun 2009;
2. **Surat Pemberitahuan (SPT)** adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan perhitungan dan/atau pembayaran pajak , objek pajak dan/atau bukan objek pajak , dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
3. **Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan** adalah Surat Pemberitahuan untuk suatu tahun pajak atau bagian tahun pajak, yang meliputi SPT

Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak Orang Pribadi (SPT 1770,SPT 1770 S , SPT 1770 SS) , SPT Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak Badan (SPT 1771 dan SPT 1771/\$) , termasuk SPT Tahunan Pembetulan.

4. **SPT Tahunan Pembetulan** adalah SPT Tahunan yang disampaikan Wajib Pajak dalam rangka membetulkan SPT Tahunan yang telah disampaikan sebelumnya.
5. SPT Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak Orang Pribadi Sangat Sederhana yang selanjutnya disebut **SPT 1770 SS** adalah SPT yang digunakan oleh Wajib Pajak Orang Pribadi yang mempunyai penghasilan selain dari usaha dan/atau pekerjaan bebas dengan jumlah penghasilan bruto tidak lebih dari Rp.60.000.000,00 (enam puluh juta rupiah) setahun.
6. SPT Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak Orang Pribadi Sederhana yang selanjutnya disebut **1770 S** adalah SPT Tahunan yang digunakan oleh Wajib Pajak Orang Pribadi yang mempunyai penghasilan selain dari usaha dan/atau pekerjaan bebas dengan jumlah penghasilan bruto tidak lebih dari Rp.60.000.000,00 (enam puluh juta rupiah) setahun.
7. SPT Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak Orang Pribadi yang selanjutnya disebut **SPT 1770** adalah SPT Tahunan yang digunakan oleh Wajib Pajak Orang Pribadi yang mempunyai penghasilan dari usaha/pekerjaan bebas, dari satu atau lebih pemberi kerja , yang dikenakan Pajak Penghasilan final dan/atau bersifat final, dan/atau dalam negeri lainny / luar negeri.
8. **SPT Tahunan Elektronik yang selanjutnya disebut e-SPT Tahunan adalah SPT Tahunan** dalam bentuk dokumen elektronik beserta

lampiran-lampirannya yang dilaporkan dengan menggunakan Media Penyimpanan Elektronik.

9. **SPT Tahunan Lengkap** adalah SPT Tahunan yang semua elemen SPT Tahunan Induk dan lampirannya telah diisi dengan lengkap, dilengkapi lampiran khusus , keterangan e-SPT Tahunan dapat diproses dalam sistem informasi pada Direktorat Jenderal Pajak.
10. **Tempat Pelayanan Terpadu yang selanjutnya disebut dengan TPT** adalah tempat pelayanan perpajakan yang terintegritas pada Kantor Pelayanan Pajak (KPP) termasuk Kantor Pelayanan , Penyuluhan , dan Konsultasi Perpajakan (KP2KP).
11. **Media Penyimpanan Elektronik** adalah sarana penyimpanan data digital yang dapat dibaca oleh sistem informasi pada Direktorat Jenderal Pajak , meliputi cakram padat , flash disk , dan media penyimpanan elektronik lainnya.
12. **Bukti Penerimaan SPT Tahunan** adalah bukti penerimaan atas penyampaian SPT Tahunan yang diberikan kepada Wajib Pajak.
13. **Pengolahan SPT Tahunan** adalah serangkaian kegiatan yang meliputi penelitian dan perekaman SPT Tahunan.
14. **Penelitian Penyampaian SPT Tahunan** adalah kegiatan yang dilakukan untuk memastikan SPT Tahunan telah ditandatangani dan meneliti kelengkapan pengisian SPT Tahunan dan lampiran-lampirannya serta kelengkapan lampiran yang disyaratkan sesuai ketentuan yang berlaku.

15. **Pengecekan Validitas NPWP** adalah kegiatan yang dilakukan untuk memastikan kesesuaian NPWP yang tertera pada SPT Tahunan dengan data sistem informasi pada Direktorat Jenderal Pajak.
16. **Proses Validitas NPWP** adalah kegiatan yang dilakukan untuk memperoses NPWP tidak valid sehingga menjadi valid.
17. **Perekaman SPT Tahunan** adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk mengisikan sebagian atau seluruh unsur SPT Tahunan ke dalam basis data perpajakan antara lain merekam mengunggah data/informasi digital dari media elektronik /jaringan komunikasi data ke sistem informasi pada Direktorat Jenderal Pajak , dan/atau memindai (scanning).
18. **Unit Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan yang selanjutnya disebut UPDDP** adalah unit palaksanaan teknis yang melaksanakan fungsi pengolahan data dan dokumen perpajakan meliputi Pusat Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan (PPDDP) dan Kantor Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan (KPDDP).

2.2 Deskripsi Data

A. Sejarah Umum Instansi / Kantor Pada KPP Pratama Medan Belawan

Sejak kemerdekaan sampai dengan tahun 1964 sudah terdapat kantor pajak yang dikenal dengan nama Inspektorat Keuangan yaitu di Jalan Sukamulia 17A Medan dengan wilayah kerja meliputi Provinsi Sumatera Utara dan Daerah Istimewa Aceh.

Pada tahun 1964 terjadi reorganisasi dari Inspektorat Keuangan dipecah menjadi Inspeksi pajak Medan dan Banda Aceh . Kemudian pada tahun

1976 oleh Pemerintah Inspeksi Pajak Medan dibagi menjadi 2 bagian yaitu :

1. Kantor Inspeksi Pajak Medan Utara yang beralamat di Jalan Sukamulia 17A Medan , meliputi sebagian wilayah Kodya Medan , Kabupaten Langkat dan Kodya Binjai
2. Kantor Inspeksi Pajak Medan Selatan yang beralamat di Jalan Diponegoro 30A Medan

Seiring berjalannya waktu maka pada tanggal 01 April 1989 Kantor Inspeksi Pajak diseluruh Indonesia diubah namanya menjadi Kantor Pelayanan Pajak (KPP) . Sama halnya di kota Medan , Kantor Inspeksi Pajak di Medan yang dulunya terbagi dua kantor sekarang terbagi menjadi tiga kantor , yaitu :

1. Kantor Pelayanan Pajak Medan Utara yang beralamat di Jalan Sukamulia 17A Medan
2. Kantor Pelayanan Pajak Medan Selatan yang beralamat di Jalan Diponegoro 30A Medan
3. Kantor Pelayanan Pajak Medan Barat yang beralamat di Jalan Asrama 01 Medan

Dengan Keputusan Menteri Keuangan No.Kep-758/KM.01/1993 tanggal 03 Agustus 1993, Kantor Pelayanan Pajak pada jajaran Kanwil I Sumbagut terhitung mulai tanggal 01 April 1994 menjadi 4 (Empat) KPP yang baru dibentuk , yaitu :

1. Kantor Pelayanan Pajak Medan Utara yang beralamat di jalan kejaksanaan 02 medan yang wilayah kerjanya meliputi : Kecamatan Medan Labuhan , Medan Belawan , Medan Deli dan Medan Marelan
2. Kantor Pelayanan Pajak Medan Barat yang beralamat di Jalan Sukamulia 17A Medan
3. Kantor Pelayanan Pajak Medan Timur yang beralamat di Jalan Diponegoro 30A Medan
4. Kantor Pelayanan Pajak Binjai yang beralamat di Jalan Asrama 01 Medan

Kantor Pelayanan Pajak Medan Utara adalah salah satu Kantor Pelayanan Pajak yang berada dalam Lingkungan Kanwil I Sumbagut , berkedudukan di Medan yaitu Jalan Kejaksanaan 02 yang kemudian pindah ke Jalan Asrama 07A Medan. Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Keuangan Nomor : 94/KMK.01/1994 tanggal 29 Maret 1994 yang kemudian di ubah namanya menjadi Kantor Pelayanan Pajak Medan dengan Surat Keputusan Menteri Keuangan Nomor : 443/KMK.01/2001 tanggal 23 juli 2001 dan dengan adanya Modernisasi di Lingkungan DJP, maka sejak tanggal 27 Mei 2008 berubah nama menjadi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Belawan yang merupakan gabungan dari Kantor Pelayanan Pajak serta Kantor Pemeriksaan dan Penyidikan Pajak yang akan melayani PPh,PPN serta melakukan pemeriksaan tetapi bukan sebagai lembaga yang memutuskan keberatan .

KPP Pratama adalah Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Pajak yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada kepala Kantor Wilayah , KPP Pratama mempunyai tugas melaksanakan penyuluhan , pelayanan dan

pengawasan wajib pajak dibidang Pajak Penghasilan , Pajak Pertambahan Nilai , Pajak Penjualan atas Barang Mewah , Pajak Tidak Langsung lainnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Wilayah kerja Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Belawan terdiri dari 4 Kecamatan , yaitu :

1. Kecamatan Medan Belawan
2. Kecamatan Medan Labuhan
3. Kecamatan Medan Marelan
4. Kecamatan Medan Deli

Keberhasilan Program Modrenisasi dilingkungan DJP , tidak hanya dapat membawa perubahan paradigma dan perubahan perilaku pegawai DJP , tetapi lebih jauh memberikan dampak positif terhadap percepatan penerapan praktek-praktek *good governance* pada institusi pemerintah secara keseluruhan .

A. Visi dan Misi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Belawan

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Belawan adalah instansi yang berada dibawah naungan Direktorat Jenderal Pajak sehingga dapat dikatakan bahwa visi dan misi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Belawan sama dengan visi dan misi Direktorat Jenderal Pajak.

Direktorat Jenderal Pajak telah mencanangkan visi dan misi sebagai pedoman dalam setiap melakukan kegiatan :

Adapun Visi dan Misi tersebut adalah sebagai berikut :

B. VISI dan MISI

VISI

Menjadi Institusi pemerintahan yang menyelenggarakan sistem administrasi perpajakan modern yang efektif , efisien dan dipercaya masyarakat dengan integritas dan profesionalisme yang tinggi .

Dalam rangka merealisasikan sasaran pencapaian penerimaan pajak dalam tahun 2010 , diperlukan sasaran yang harus dipersiapkan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Belawan secara lebih handal. Beberapa saran pendukung tersebut antara lain adalah peningkatan etika dan moral aparatur perpajakan , penyempurnaan bank data , penyusunan strategi yang tepat , peningkatan kerjasama dengan pihak terkait dan perbaikan sistem teknologi informasi yang akurat .

MISI

- i. Menghimpun penerimaan dalam negeri dari sektor pajak yang mampu menunjang kemandirian pembiayaan pemerintah berdasarkan undang-undang perpajakan dengan tingkat efektifitas dan efisiensi yang tinggi
Mendukung kebijaksanaan pemerintah dalam mengatasi permasalahan ekonomi bangsa dengan kebijakan perpajakan yang meminimalkan distorsi
- ii. Mendukung proses demokratisasi untuk perkembangan dan kemajuan bangsa
- iii. Senantiasa memperbaharui diri , selaras dengan aspirasi masyarakat dan teknokrasi perpajakan serta administrasi perpajakan mutakhir

B. Makna Lambang Direktorat Jenderal Pajak

Kantor pelayanan Pajak Pratama Medan Belawan menggunakan logo Direktorat Jenderal Pajak sebagai logo perusahaan , dikenakan seluruh Kantor pelayanan Pajak Pratama berada dibawah naungan Direktorat Jenderal Pajak .

Adapun logo dari Kantor pelayanan Pajak Pratama Medan Belawan adalah sebagai berikut ;



Gambar 1 : Logo Kementerian Keuangan

Sumber : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Belawan

1. Keterangan Umum

Motto : Negara Dana Rakca

Bentuk : Segi lima dengan ukuran 5cm dan 7cm

2. Makna

- a) Ruang segi lima berwarna biru ketimahan melambangkan dasar Negara Republik Indonesia
- b) Padi sebanyak 17 butir berwarna kuning emas dan kapas sebanyak 8 butir dengan susunan 4 buah berlingkuk 4 dan 4 buah berlingkung 5, berwarna putih dan kelopak berwarna hijau. Keduanya melambangkan cita-cita Indonesia sekaligus diberi arti tanggal lahirnya Negara Republik Indonesia
- c) Sayap berwarna kuning emas melambangkan ketangkasan dalam menjalankan tugas
- d) Gada berwarna kuning emas melambangkan daya upaya menghimpun, mengarahkan dan mengamankan keuangan Negara

3. Arti Keseluruhan

Makna dari keseluruhan lambang tersebut sesuai dengan motto “ **Negara Dana Rakca** ” yaitu ungkapan suatu daya yang mempersatukan dengan menyerasikan dalam gerak kerja untuk melaksanakan tugas Deoartemen Keuangan.

Kantor Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang bertugas melaksanakan kegiatan operasional pelayanan perpajakan dalam daerah wewenangnya berdasarkan teknis yang ditetapkan Direktur Jenderal Pajak.

Berikut Kedudukan, tugas dan fungsi Kantor Pelayanan Pajak meliputi:

- a) Kedudukan

Kantor Pelayanan Pajak Medan Belawan adalah instansi pemerintah Direktorat Jenderal Pajak yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung oleh Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Sumatera Utara I dan dipimpin oleh seorang Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Belawan yang terletak di jalan K.L Yos Sudarso Km.8,2 Tanjung Mulia Medan.

b) Tugas

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62/PMK.01/2009 Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Belawan mempunyai tugas untuk melaksanakan penulhan , pelayanan dan pengawasan Wajib Pajak dibidang PPh, PPN,PPnBM,PBB dan pajak tidak langsung lainnya dalam wewenangnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

c) Fungsi

- Pengumpulan , pencarian dan pengolah data , pengamatan potensi perpajakan , penyajian informasi perpajakan , pendataan objek dan subjek pajak serta penilaian objek Pajak Bumi dan Bangunan
- Penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan
- Pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan , penerimaan dan pengolahan Surat Pemberitahuan serta penerimaan surat lainnya

Disetiap perusahaan mempunyai struktur organisasi untuk menggambarkan serta jelas unsur-unsur yang membantu pimpinan menjalankan perusahaan. Dengan adanya struktur organisasi yang jelas dapat diketahui posisi, tugas dan wewenangan setiap anggota.

Tujuannya adanya struktur organisasi adalah untuk mencapai kerja dalam organisasi yang berdasarkan pada pola hubungan kerja serta lalu lintas wewenang dan tanggung jawab. Jenis Struktur organisasi yang digunakan oleh Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Belawan adalah menggunakan struktur organisasi linier dan staff yang bekerja dibawah naungan kordinasi Kepala Kantor Wilayah I Dirjen Pajak Sumbagut , dimana seluruh pegawainya adalah Pegawai Negeri Sipil dibawah naungan Kementerian Keuangan Republik Indonesia.

Struktur organisasi Kantor Pelayanan Pajak Medan Belawan berdasarkan fungsi pajak bukan jenis pajak . Kantor Pelayanan Pajak Medan Belawan membawahi 10 Seksi/ Sub Bagian Umum dan Kelompok Fungsional pemeriksaan pajak yang mana setiap seksi Waskon terdiri dari beberapa orang Account Representative (AR) dibantu pelaksana.Kantor Pelayanan Pajak Medan Belawan dipimpin oleh soerang Kepala Kantor sedangkan setiap Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi / Kepala Sub Bagian Umum dan dibantu oleh Account Representative (AR) dan pelaksan.

Adapun seksi / Sub Bagian Umum dan Kelompok Fungsional tersebut adalah:

- a. Sub Bagian Umum
- b. Seksi Pengolahan Data dan Informasi
- 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

C. Deskripsi Kerja Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Belawan

a. Kepala KPP (Kepala Kantor)

Tugas Kepala KPP :

1. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Kantor Pelayanan Pajak sebagai bahan penyusunan rencana strategi Kantor Wilayah
 2. Mengkoordinasikan penyusunan rencana pengamanan penerimaan pajak berdasarkan potensi pajak , perkembangan kegiatan ekonomi keuangan dan realisasi penerimaan tahun lalu
 3. Mengkoordinasikan pelaksanaan tindak lanjut nota kesepahaman (MOU) sesuai arahan Kepala Kantor Wilayah
 4. Mengkoordinasikan rencana pencarian data dan strategi dan potensial dalam rangka intensifikasi / ekstensifikasi perpajakan
- Mengkoordinasikan pelaksanaan pencarian data yang strategi dan potensional dalam rangka intensifikasi / ekstensifikasi perpajakan

5. Mengkoordinasikan pengolahan data yang sumber datanya strategis dan potensial dalam rangka intensifikasi / ekstensifikasi perpajakan
6. Mengkoordinasikan pembuatan risalah perincian dasara pengenaan pemotongan atau pemungutan pajak atas permintaan wajib pajak berdasarkan hasil perhitungan ketetapan pajak
7. Mengkoordinasikan pengolahan data guna menyajikan informasi perpajakan
8. Mengkoordinasikan penyusunan monografi perpajakan
9. Mengkoordinasikan pemantauan pelapor dan pembayaran masa dan tahunan PPh dan pembayaran masa PPN/PPnBM untuk mengetahui tingkat kepatuhan wajib pajak serta mengendalikan / pelaksanaan pemeriksaan pajak

b. Sub bagian Umum

Tugas Kepala Sub Bagian Umum :

1. Pelaksanaan tugas di bidang administrasi penerimaan dan pengiriman surat-surat serta pelaksanaan tugas bendaharawan
2. Mendistribusikan surat-surat masuk kepala seksi yang bersangkutan dan pengiriman surat-surat keluar kepada instansi terkait
3. Mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas bendaharawan rutin
4. Memberi nasehat dan penegakan disiplin pegawai bawahan
5. Member penilaian atas pelaksanaan pekerjaan pegawai bawahan

D. Tugas dan Seksi-seksi

a) Seksi Pengolahan Data dan Informasi Perpajakan (PDI)

Tugas seksi PDI :

1. Melakukan pengumpulan, pencarian dan pengolahan data perpajakan
2. Penyajian informasi perpajakan
3. Perekaman dokumen perpajakan
4. Urusan tata usaha penerimaan perpajakan
5. Pelayanan dukungan teknis komputer
6. Pemantauan aplikasi e-SPT dan e-filling

b) Seksi Pelayanan

Tugas seksi pelayanan

- 1) Menetapkan penerbitan produk hukum perpajakan
- 2) Mengadministrasikan dokumen dan berkas perpajakan
- 3) Menerima dan mengolah surat pemberitahuan serta penerimaan lainnya
- 4) Memberikan penyuluhan perpajakan
- 5) Melaksanakan registrasi wajib pajak
- 6) Melakukan kerja sama perpajakan

c) Seksi Penagihan

Tugas seksi penagihan:

- 1) Melakukan urusan penatausahaan piutang pajak dan memproses permohonan pengangsuran pajak
- 2) Pengangsuran atau penundaan pembayaran pajak
- 3) Penagihan aktif
- 4) Mengusulkan penghapusan piutang pajak

- 5) Penyimpanan dokumen-dokumen penagihan
- 6) Melakukan penerbitan surat tagihan, surat paksa, surat perintah melalukan penyitaan dan melaksanakan pelelangan

Jurusita Pajak

Jurusita pajak adalah pelaksana pada Kantor Pelayanan Pajak yang telah mendapatkan pendidikan khusus berkaitan dengan penagihan dan penyitaan pajak.

Tugas Jurusita Pajak:

- 1) Melaksanakan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus (SPPSS)
- 2) Memberitahukan Surat Paksa (SP)
- 3) Melaksanakan penyitaan barang penanggung pajak berdasarkan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan (SPMP)
- 4) Melaksanakan penyanderaan berdasarkan Surat Perintah Penyanderaan

Jurusita Pajak dalam melaukan tugasnya harus dilengkapi dengan kartu tanda pengenalan dan memperlihatkan kepada penanggung pajak.

d) Seksi Pemeriksaan dan Kepatuhan Internal

Tugas Seksi pemeriksaan :

- 1) Melakukan penyusunan rencana pemeriksaan
- 2) Pengawasan pelaksanaan aturan pemeriksaan
- 3) Penerbitan dan Penyaluran surat perintah pemeriksaan pajak administrasi perpajakan lainnya

e) Seksi Ekstensifikasi

Tugas Seksi Ekstensifikasi :

- 1) Melakukan pengamatan dan penggalian potensi perpajakan
- 2) Pendataan objek dan subjek pajak
- 3) Penilaian objek pajak dalam rangka ekstensifikasi

f) Seksi Pengawasan dan Konsultasi (WASKON)

Seksi waskon di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Belawan yaitu: Waskon I, Waskon II, Waskon III dan Waskon IV yang berada dalam satu naungan tugas yang sama.

Tugas Seksi Pengawasan dan Konsultasi (Waskon):

- 1) Melakukan pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan dari wajib pajak terdaftar
- 2) Memberikan bimbingan / himbauan kepada wajib pajak dan konsultasi teknis perpajakan
- 3) Penyusunan profil Wajib pajak
- 4) Menganalisis kinerja wajib pajak
- 5) Melakukan rekonsiliasi data wajib pajak dalam rangka melakukan intensifikasi dan melakukan evaluasi hasil keputusan banding

Pada pelaksanaannya, wilayah kerja keempat Seksi Pengawasan dan Konsultasi (Waskon) dibagi berdasarkan domisili / tempat tinggal / wilayah tempat wajib pajak terdaftar.

- a) Seksi Pengawasan dan Konsultasi I (Waskon 1) mengawasi seluruh wajib pajak yang berada di wilayah Kelurahan Kampung Besar, Kelurahan Tangkahan dan Kelurahan Nelayan Indah

- b) Seksi Pengawasan dan Konsultasi II (Waskon II) mengawasi seluruh wajib pajak yang berada di wilayah Kelurahan Labuhan Deli, Kelurahan Lengan Pulau, Kelurahan terjun, Kelurahan Tanah 600 dan Kelurahan Paya pasir
- c) Seksi Pengawasan dan Konsultasi III (Waskon III) mengawasi seluruh wajib pajak yang berada di wilayah Kelurahan Tanjung Mulia, Kelurahan tanjung Mulia Hilir, Kelurahan Mabar, Kelurahan Kota Bangun, kelurahan Titi Papan dan Kelurahan Mabar Hilir
- d) Seksi Pengawasan dan Konsultasi IV (Waskon IV) mengawasi seluruh wajib pajak yang berada di wilayah Kelurahan Sicanang, Kelurahan Belawan Bahari, Kelurahan Belawan Bahagia, Kelurahan Belawan I, Kelurahan Belawan II dan Kelurahan Bagan Deli

d. Account Representative (AR)

Account Representative (AR) merupakan petugas di kantor pajak yang memantau keadaan wajib pajak sebagai penghubung dan tempat konsultasi antara wajib pajak dengan kantor pelayanan pajak.

Keberadaan Account Representative (AR) merupakan bentuk peningkatan pelayanan kepada wajib pajak. Wajib pajak akan dilayani oleh AR yang telah ditunjuk sehingga akan terjalin keterbukaan.

Tugas Account Representative (AR):

- 1) Melayani penyelesaian permohonan restitusi PPN
- 2) Melayani penerbitan Surat Perintah Membayar Kelebihan Pajak (SPMKP)
- 3) Melayani penyelesaian permohonan legalitas ijin prinsip pembahasan PPh pasal 22 impor

- 4) Melayani penyelesaian Surat Keterangan Bebas (SKB) pemungutan PPh pasal 22 impor

Jangka waktu penyelesaian :

- 1) 2 bulan sejak saat diterimanya permohonan secara lengkap
- 2) 4 bulan sejak saat diterimanya permohonan secara lengkap -12 bulan sejak saat permohonan diterima secara lengkap
- 3) 3 minggu sejak SKPLB diterima atau 3 minggu diterima secara lengkap
- 4) 3 minggu sejak surat permohonan diterima secara lengkap
- 5) 5 hari kerja saat surat permohonan diterima secara lengkap

e. Fungsional Pemeriksaan dan Penilaian

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

Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya. Pejabat fungsional pemeriksa berkoordinasi dengan seksi pemeriksaan sedangkan pejabat fungsional penilai berkoordinasi dengan seksi Ekstensifikasi.

Setiap kelompok tersebut dikoordinasikan oleh pejabat fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Kantor Wilayah sebagai supervisor atau Kepala Kantor Pelayanan Pajak yang bersangkutan.

Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja. Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2.3 Pelaksanaan Program Pengalaman Lapangan

A. Jenis dan Bentuk Kegiatan Program Pengalaman Lapangan

Berdasarkan persetujuan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Belawan , maka penulis melaksanakan Program Pengalaman Lapangan yang terhitung dimulai pada tanggal 01 Februari 2018 sampai dengan 28 Februari 2018 dengan jam kerja mulai 07.30 WIB sampai dengan pukul 17.00 WIB.

Pelaksana Program Pengalaman Lapangan yang penulis lakukan di KPP Pratama Medan Belawan yang beralamat di Jalan K.L Yos Sudarso KM.8,2 Tanjung Mulia ,Medan. Memberikan hasil dan temuan yang dapat penulis pelajari dan praktekan selama Program Pengalaman Lapangan berlangsung.

Selama melakukan Program Pengalaman Lapangan penulis ditempatkan di Seksi Pengawasan dan Konsultasi III (WASKON III) dan tidak mengalami mutasi praktek kerja. Setiap hari sebelum penulis memasuki seksi pengawasan dan konsultasi III (WASKON III) dimana penulis ditempatkan , diharuskan terlebih dahulu mengisi absen dibagian umum yang berada dilantai 2 pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Belawan.

Setelah absensi , penulis langsung memasuki ruangan Seksi Pengawasan dan Konsultasi III (WASKON III) dan melaksanakan kegiatan bekerja sebagaimana yang dilakukan pegawai kantor pajak. Dan peserta PPL harus mengikuti semua

kegiatan-kegiatan yang di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Belawan yang disampaikan oleh Sub Bagian Umum.

Peraturan tersebut yaitu, sebagai berikut:

1. Jam masuk kerja peserta PPL sama dengan jam masuk kerja pegawai kantor pajak yaitu pada pukul 07.30 WIB sampai dengan 17.00 WIB.
2. Peserta PPL diharuskan menandatangani absensi telah dahulu sebelum memasuki ruangan kerjanya.
3. Waktu istirahat, sholat , dan makan dimulai pada jam 12.00 WIB sampai dengan 13.30 WIB.
4. Hari Senin memakai kemeja putih dan rok hitam/celana keper hitam.
5. Memakai sepatu formal sebagaimana seharusnya sepatu kerja dikantor.
6. Hari Selasa dan jumat memakai baju batik.
7. Hari Rabu memakai baju kemeja berwarna biru langit dan celana berwarna biru dongker sebagaimana yang telah di gunakan oleh pegawai KEMENKEU.
8. Setiap hari Jumat pagi melakukan Olah raga sebagai kegiatan rutin di KPP Pratama Medan Belawan.
9. Setiap meninggalkan kantor peserta PPL harus meminta izin terlebih dahulu kepada kepala seksi.
10. Jika peserta PPL berhalangan hadir atau sakit diharuskan membuat surat keterangan atau surat sakit.

Adapun jenis dan bentuk kegiatan Program Pengalaman Lapangan yang penulis di seksi pengawasan dan konsultasi III (WASKON III) , sebagai berikut:

- 1) Menulis nomor surat dan perihal surat himbauan
- 2) Menulis nomor surat dan perihal surat masuk
- 3) Menulis nomor surat dan perihal surat keluar
- 4) Menulis nomor surat dan perihal surat nota dinas
- 5) Menulis nomor surat dan perihal surat pada surat pengantar

B. Prosedur Kerja Pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Belawan

Dalam melaksanakan prosedur Program Pengalaman Lapangan (PPL) penulis harus mengikuti segala peraturan yang berlaku yang telah ditetapkan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Belawan.

Pelaksana Program Pengalaman Lapangan (PPL) yang dilakukan penulis di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Belawan setiap hari Senin sampai dengan Jumat dengan waktu kerja mulai pukul 07.30 sampai dengan 17.00 WIB dan selalu mengisi absensi kehadiran setiap harinya di Sub Bagian Umum.

Adapun prosedur kerja yang penulis kerjakan di Seksi Pengawasan dan Konsultasi III adalah sebagai berikut :

1. Menulis nomor surat dan perihal surat himbauan ;

Surat himbuan yang telah dicetak diekspedisikan ke ruangan sekretaris, surat dimasukkan kedalam amplop yang sudah dituliskan Nomor Surat ,

Nama dan Alamat WP secara lengkap, membuat daftar pengiriman pos lalu distempel dan dikirimkan ke seksi pemeriksaan.

2. Menulis nomor surat dan perihal surat masuk

Surat yang masuk ke WASKON III baik dari eksternal maupun internal KPP Pratama Medan Belawan akan dicatat pada catatan surat masuk dan membuat laporan disposisi yang akan ditandatangani oleh Kepala Seksi WASKON III sebagai tanda terima lalu diarsipkan.

3. Menulis nomor surat dan perihal surat keluar

Surat keluar yang telah dicetak akan dicatat kedalam catatan surat keluar , surat yang sudah ditempel dan ditandatangani oleh kepala seksi dan kepala kantor lalu dikirim ketujuan surat yang tertera baik tujuan internal maupun eksternal pada KPP.

4. Menulis nomor surat dan perihal nota dinas

Nota dinas yang telah dicetak akan dicatat dan kedalam catatan Nota dinas diberi nomor surat dan diberi nomor agenda lalu dikirim ketujuan surat yang tertera.

5. Menulis nomor surat dan perihal surat perintah

Surat perintah yang telah dicetak oleh WASKON III akan dicatat kedalam catatan SP dan diberi nomor surat lalu dikembalikan..

C. Kendala Yang Dihadapi Dan Upaya Pemecahannya

Adapun kendala yang dihadapi penulis dalam melaksanakan Program Pengalaman Lapangan (PPL) antara lain:

- a) Penulis membutuhkan waktu untuk beradaptasi dengan dunia kerja.

- b) Penulis belum mengetahui keseluruhan tugas WASKON III serta belum memahi kegiatan yang ada pada WASKON III dimana penulis ditempatkan.
- c) Adakalanya sering terjadi kesalahan dan ketidak cocokan pada urutan nomor surat dalam penulisan nomor surat himbauan yang akan dikirimkan ke seksi pemeriksaan.

Adapun upaya-upaya yang dilakukan penulis dalam pemecahan masalah yang dihadapi , antara lain:

1. Penulis harus memperkenalkan diri kepada pegawai , bersikap ramah dan sopan serta bersedia membantu jika pegawai membutuhkan.
2. Banyak bertanya kepada pegawai WASKON III diruangan dimana penulis ditempatkan .
3. Meneliti kembali berkas atau surat masuk dengan baik dan benar dalam penulisan nomor surat secara berurutan agar sesuai dengan apa yang tercantum didalam surat tersebut.

2.4 Analisis dan Pembahasan

Tata Cara Penerimaan Dan Pengolahan SPT Tahunan

A. Penerimaan SPT Tahunan:

Sehubungan yang telah ditetapkan Direktur Jenderal Pajak tentang penerimaan dan pengolahan SPT Tahunan terdapat beberapa hal yang perlu diperhatikan yaitu:

- a) Wajib Pajak dapat menyampaikan SPT Tahunan secara langsung dengan menyerahkannya kepada petugas penerima SPT Tahunan di TPT , pojok pajak , mobil pajak atau tempat khusus penerimaan SPT Tahunan.
- b) Dalam hal SPT Tahunan sebagaimana dimaksud pada huruf a merupakan ;
 1. SPT Tahunan Wajib Pajak Badan
 2. SPT 1770
 3. SPT Tahunan Pembetulan
 4. SPT 1770 S dan 1770 SS yang ;
 - a. Menyatakan lebih bayar
 - b. Disampaikan setelah batas waktu penyampaian SPT
 - c. Disampaikan dalam bentuk e-SPT

Maka SPT Tahunan tersebut harus disampaikan ke TPT KPP tempat Wajib Pajak terdaftar.
- c) Apabila Wajib Pajak menyampaikan SPT Tahunan sebagaimana dimaksud pada huruf b selain ke TPT KPP tempat Wajib Pajak terdaftar , petugas penerimaan SPT menolak dan mengarahkan Wajib Pajak untuk

menyampaikan SPT Tahunan tersebut ke TPT KPP tempat Wajib Pajak terdaftar.

- d) SPT Tahunan Pembetulan tidak dapat tidak dapat disampaikan ke TPT KP2KP
- e) Dalam hal SPT Tahunan disampaikan melalui pos atau perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir ke KPP tempat Wajib Pajak terdaftar , tanda bukti dan tanggal pengiriman surat dianggap sebagai tanda bukti dan tanggal penerimaan SPT Tahunan tersebut telah lengkap.
- f) Dalam penerimaan SPT di KP2KP (baik melalui TPT , Pojok Pajak , Mobil Pajak atau Tempat Khusus Penerimaan SPT Tahunan yang dibuka oleh KP2KP) , penyerahan SPT Tahunan kepada petugas pelayanan KPP atasan KP2KP dilakukan dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari sejak SPT diterima.

Pengecekan Tempat Terdaftar Wajib Pajak dan Pengecekan Validitas NPWP.

- a. Terhadap SPT Tahunan yang disampaikan oleh Wajib Pajak dengan cara :
 - 1. langsung
 - 2. dikirim melalui pos dengan bukti pengiriman surat ke KPP tempat Wajib Pajak terdaftar;atau
 - 3. dikirim melalui perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat ke KPP tempat Wajib Pajak terdaftar , dilakukan pengecekan tempat terdaftar Wajib Pajak untuk memastikan bahwa SPT dapat disampaikan di KPP penerima dan pengecekan validitas NPWP.

- b. Apabila berdasarkan pengecekan tempat terdaftar Wajib Pajak:
1. SPT Tahunan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b disampaikan oleh Wajib Pajak yang terdaftar di KPP Penerimaan , maka SPT Tahunan dapat diterima;
 2. SPT Tahunan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b disampaikan oleh Wajib Pajak yang tidak terdaftar di KPP Penerimaan ,maka Wajib Pajak diarahkan untuk menyampaikan SPT tersebut di KPP tempat Wajib Pajak terdaftar.
- c. Selanjutnya, apabila berdasarkan Pengecekan Validitas NPWP :
1. NPWP berstatus valid , kemudian dilakukan proses penelitian penyampaian SPT Tahunan dan penelitian syarat penyampaian SPT Tahunan pembetulan;
 2. NPWP berstatus tidak valid
- 1) Wajib Pajak Orang Pribadi ;
- 2.1.1) NPWP berstatus Non Efektif (NE) atau NPWP berstatus tidak valid tetapi datanya terdapat dalam basis data Direktorat Jenderal Pajak , KPP dapat meminta data NIK, nomor telepon/telepon seluler , dan alamat email untuk keperluan Proses Validitasi NPWP sesuai ketentuan yang berlaku. Selanjutnya, dilakukan proses Penelitian Penyampaian SPT Tahunan dan penelitian syarat penyampaian SPT Tahunan Pembetulan.
 - 2.2.1) NPWP berstatus Delete (DE) atau tidak valid dan datanya tidak terdaftar dalam basis data Direktorat Jenderal

Pajak , setelah terlebih dahulu dilakukan penelusuran NPWP berdasarkan nama, tanggal lahir , dan keterangan lainnya yang dapat membantu pencarian NPWP , maka dalam rangka Proses Validitasi NPWP , Wajib Pajak diarahkan untuk melakukan pendaftaran NPWP sesuai dengan KPP yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal atau tempat kedudukan dan tempat kegiatan usaha Wajib Pajak

2) Wajib Pajak Badan

Wajib Pajak diarahkan ke petugas registrasi untuk melakukan Proses Validitas NPWP terlebih dahulu.

B. Penelitian SPT Tahunan

Adapun penelitian SPT Tahunan sebagai berikut :

- a) Seluruh SPT Tahunan yang diterima dilakukan Penelitian Penyampaian SPT dan diberikan lembar penelitian sebagaimana yang tercantum dalam Lampiran II butir II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Direktur Jenderal ini.
- b) Dalam hal SPT Tahunan disampaikan sebagaimana dimaksud pada huruf a merupakan SPT Tahunan Pembetulan , terhadap SPT Tahunan Pembetulan tersebut dilakukan :
 - a. Penelitian Penyampaian SPT Tahunan ;dan
 - b. Penelitian syarat penyampaian SPT Tahunan Pembetulan sesuai dengan ketentuan Pasal 8 ayat (1) , ayat (1a) , dan ayat (6) Undang-Undang KUP serta ketentuan Pasal 5 ayat (1) Peraturan Pemerintah

Nomor 74 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Kewajiban Perpajakan , oleh Account Representative .

- c. Berdasarkan penelitian SPT Tahunan sebagaimana dimaksud pada a dan b

No.	Kondisi	Tindak Lanjut
1.	SPT Tahunan Lengkap dan ditandatangani	Mencetak Bukti Penerimaan SPT Tahunan
2.	SPT Tahunan pembetulan lengkap, ditandatangani dan memenuhi syarat penyampaian SPT Tahunan Pembetulan	Mencetak Bukti Penerimaan SPT Tahunan
3.	SPT Tahunan tidak lengkap dan/atau tidak ditandatangani	Mengembalikan SPT beserta lembar penelitian
4.	SPT Tahunan pembetulan tidak lengkap , tidak ditandatangani dan/atau tidak memenuhi syarat penyampaian SPT Tahunan Pembetulan	Mengambil SPT beserta lembar penelitian

Bukti Penerimaan SPT Tahunan sebagaimana dimaksud pada Tabel pada huruf c angka 1 dan 2 diberikan kepada Wajib Pajak dan dicetak bersamaan dengan Lembar Pengawasan Arus Dokumen yang selanjutnya disebut dengan LPAD.

- d. Dalam hal SPT Tahunan disampaikan melalui pos/perusahaan jasa ekspedisi/jasa kurir :

1. Penyampaian SOT Tahunan ; dan
 2. Penelitian syarat penyampaian SPT Tahunan Pembetulan, dilakukan oleh KPP tempat Wajib Pajak terdaftar.
- e. Penelitian sebagaimana dimaksud pada huruf d KPP harus diselesaikan dalam jangka waktu 1(bulan) setelah SPT Tahunan diterima.
- f. Khusus SPT Tahunan Lebih Bayar , penelitian harus memperhatikan ketentuan jangkauan waktu penyelesaian SPT Tahunan Lebih Bayar yang berlaku.
- g. Berdasarkan penelitian sebagaimana huruf d:

No.	Kondisi	Tindak Lanjut
1.	Amplop SPT berisi SPT Tahunan	KPP mengembalikan amplop beserta isinya kepada Wajib Pajak disertai Surat Pemberitahuan Status Penyampaian SPT Tahunan sebagaimana dimaksud dalam Lampiran III butir V huruf C
2.	SPT tidak ditandatangani dan/atau tidak memenuhi ketentuan Pasal 3 ayat (7)	KPP mengembalikan SPT kepada Wajib Pajak disertai Surat Pemberitahuan SPT

	huruf c dan/atau huruf d UU KUP	Dianggap Tidak Disampaikan sebagaimana dimaksud dalam Lampiran III butir V huruf G
3.	Bentuk SPT tidak memenuhi ketentuan Pasal 3 ayat (6) UU KUP (formulir SPT tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku, SPT tidak seharusnya disampaikan dalam bentuk kertas)	KPP mengembalikan SPT kepada Wajib Pajak disertai Surat Pemberitahuan Status Penyampaian SPT Tahunan sebagaimana dimaksud dalam Lampiran III butir V huruf C
4.	SPT disampaikan lebih dari satu kali	KPP mengembalikan SPT kepada Wajib Pajak disertai Surat Pemberitahuan Status Penyampaian SPT Tahunan sebagaimana dimaksud dalam Lampiran III butir V huruf C
5.	SPT Pos Pembetulan tidak memenuhi syarat penyampaian SPT Tahunan pembetulan	KPP mengembalikan SPT kepada Wajib Pajak disertai Surat Pemberitahuan Status
6.	SPT Pos Tidak Lengkap	KPP mengirimkan Surat

		Permintaan Kelengkapan SPT Tahunan kepada Wajib Pajak sebagaimana dalam Lampiran III butir V huruf D.1 sampai dengan D.5
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- h. Atas permintaan kelengkapan SPT sebagaimana pada huruf G angka 6 diatas , Wajib Pajak menyampaikan kelengkapan SPT Tahunan Paling Lama 30(tiga puluh) hari sejak tanggal diterbitkannya Surat Pemberitahuan Kelengkapan SPT Tahunan ke KPP tempat Wajib Pajak terdaftar. Surat Pemberitahuan Kelengkapan SPT Tahunan dikirim selambat-lambatnya 1(satu) hari sejak tanggal penerbitan surat.
- i. Apabila sampai batas 30(tiga puluh) hari sejak tanggal diterbitkannya Surat Permintaan Kelengkapan SPT Tahunan oleh KPP Wajib Pajak belum menyampaikan kelengkapan SPT , maka SPT dianggap Wajib Pajak tidak disampaikan dan kepada Wajib Pajak dikirimkan Surat Pemberitahuan SPT Dianggap Tidak Disampaikan sebagaimana tercantum dalam Lampiran III butir V huruf G yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Direktur Jenderal ini, paling lama 5(lima) hari setelah jangka waktu 30(tiga puluh) hari terlampaui.

- j. Apabila Surat Permintaan Kelengkapan SPT Tahunan diterima kembali dari pos atau perusahaan ekspedisi atau jasa kurir ke KPP (kempos) , diterbitkan Surat Pemberitahuan SPT Dianggap Tidak Disampaikan dan atas daftar surat tersebut diumumkan pada papan pengumuman di TPT KPP tempat Wajib Pajak terdaftar selama 30 (tiga puluh) hari.

C. Pengolahan dan Penyampaian SPT Tahunan

Ada beberapa pengolahan SPT Tahunan yang perlu diperhatikan yaitu sebagai berikut:

- a. Terhadap SPT Tahunan yang telah diterima lengkap sebagaimana dimaksud pada Tabel angka 3 huruf c dilakukan perekaman isi SPT.
- b. Jangka waktu penyelesaian perekaman isi SPT ditetapkan 3(tiga) bulan sejak SPT Kurang Bayar (KB)/Nihil (N) diterima lengkap. Dalam hal SPT Lebih Bayar (LB), jangka waktu penyelesaian perekaman adalah 1(satu) bulan setelah SPT Tahunan diterima.
- c. Dalam hal SPT Tahunan sebagaimana dimaksud pada huruf a merupakan SPT 1770 SS Tahun Pajak 2014 dan setelahnya , maka terhadap SPT 1770 SS ,baik yang disampaikan Wajib Pajak yang terdaftar di KPP penerimaan SPT maupun Wajib Pajak yang tidak terdaftar di KPP penerima SPT , dilakukan pengemasan dan

selanjutnya diambil oleh atau dikirim ke UPDDP yang menjadi mitra KPP penerimaan dilakukan perekaman isi SPT.

- d. Dalam hal SPT Tahunan sebagaimana dimaksud pada huruf a merupakan SPT 1770 S Tahun Pajak 2015 dan setelahnya, maka terhadap SPT 1770 S , baik yang disampaikan Wajib Pajak yang terdaftar di KPP penerima SPT maupun Wajib Pajak yang tidak terdaftar di KPP penerima SPT, dilakukan pengemasan dan selanjutnya diambil oleh atau dikirim ke UPDDP yang menjadi mitra KPP penerima untuk dilakukan perekaman isi SPT.
- e. Terhadap SPT Tahunan selain SPT Tahunan sebagaimana dimaksud pada huruf c dan d , perekaman isi SPT Tahunan dilakukan oleh KPP atau UPDDP yang menjadi mitra KPP tempat Wajib Pajak terdaftar.
- f. Apabila dikemudian hari atas SPT Tahunan yang sudah diterbitkan Bukti Penerimaan SPT Tahunan/LPAD diketahui bahwa:
 1. SPT tidak ditandatangani oleh Wajib Pajak /Kuasa Wajib Pajak;
 2. SPT Tahunan tidak sepenuhnya dilampiri keterangan dan/atau dokumen yang harus dilampirkan setelah dimintakan Surat Permintaan Kelengkapan SPT Tahunan dan tidak direspon oleh Wajib Pajak sehingga dimaksud dalam angka 3 huruf i dan j;

3. SPT Tahunan yang menyatakan lebih bayar disampaikan setelah 3(tiga) tahun sesudah berakhirnya bagian Tahun Pajak atau Tahun Pajak, dan Wajib Pajak ditegur setelah tertulis; atau
4. SPT Tahunan disampaikan setelah Direktur Jenderal Pajak melakukan pemeriksaan atau menerbitkan surat ketetapan pajak,

Maka SPT Tahunan dianggap tidak disampaikan dan KPP mengirim Surat Pemberitahuan SPT Dianggap Tidak Disampaikan sebagaimana dicantumkan dalam Lampiran III butiran V huruf G yang merupakan bagian tidak terpisah dari Surat Edaran Direktur Jenderal ini , kepada Wajib Pajak.

Lain-lain :

- a. Ketentuan Penerimaan SPT Tahunan dalam keadaan darurat atau gangguan teknis
 1. Dalam hal terjadi keadaan darurat atau gangguan teknis , KPP atau KP2KP dapat memenuhi prosedur yang berbeda dari prosedur sebagaimana dimaksud pada angka 2 sampai dengan angka 4 diatas.
 2. Keadaan darurat atau gangguan teknis sebagaimana dimaksud pada angka 1 adalah suatu kejadian yang terjadi diluar kemampuan manusia dan diketahui secara luas , seperti perang , kerusakan sipil , pemberontakan ,epidemi, gempa ,bumi, banjir , kebakaran , dan bencana alam , atau keadaan dimana KPP atau KP2KP tidak

memungkinkan untuk menjalankan prosedur kerja dan memenuhi jangka waktu penyelesaian yang disebabkan oleh sesuatu yang lain hal yang berada diluar kuasa KPP atau KP2KP , seperti gangguan informasi Direktorat Jenderal Pajak , terputusnya jaringan internet , dan listrik padam.

3. Dalam hal keadaan darurat atau gangguan teknis penerimaan SPT Tahunan dilakukan secara manual menggunakan Bukti Penerimaan SPT Tahunan yang penomorannya dilakukannya secara manual dengan mengikuti ketentuan yang berlaku.
 4. Tata Cara Penerimaan SPT Tahunan dalam keadaan darurat atau gangguan teknis selanjutnya akan diuraikan Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak ini.
- b. Penerimaan SPT Tahunan secara kolektif dan himbauan kepada pemberi kerja

Dalam rangka persiapan dalam penerimaan SPT Tahunan dan memberikan kemudahan bagi Wajib Pajak untuk menyampaikan SPT Tahunan , KPP dapat memberikan himbauan dan menerima SPT secara kolektif melalui pemberi kerja. KPP memberikan langkah-langkah penerimaan SPT Tahunan yang disampaikan oleh Wajib Pajak secara kolektif dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. KPP melakukan himbauan kepada pemberi kerja yang kriterianya telah ditentukan oleh Kepala KPP dengan template

surat himbauan sebagaimana telah tercantum dalam Lampiran III butir V huruf I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak ini.

2. Pembuatan template secara himbauan kepada pemberi kerja tersebut dilakukan oleh Account Representative atas pemberi kerja sebagaimana dimaksud pada butir 1 .
 3. Batas jumlah penyampaian SPT Tahunan secara kolektif ditentukan secara masing-masing Kepala KPP dengan memperhatikan beban kerja dan kapasitas sumber daya yang tersedia.
 4. KPP melakukan penerima SPT Tahunan secara kolektif melalui pemberi kerja sampai dengan tanggal 10.
 5. Dalam hal SPT Tahunan disampaikan secara kolektif setelah tanggal 10 maret , SPT Tahunan kolektif tersebut tidak dapat diterima KPP dan Wajib Pajak diarahkan untuk menyampaikan SPT Tahunan baik secara langsung , pos atau perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir , maupun saluran tertentu (e-Filing).
 6. Dalam hal KPP penerima SPT Tahunan yang disampaikan secara kolektif dengan batas waktu sebagaimana dimaksud pada butir 2, maka KPP harus meberikan Bukti Penerima SPT Tahunan paling lambat 31 Maret.
- c. Ketentuan Pembentukan Satuan Tuga Penerimaan dan Pengolahan SPT Tahunan

1. Untuk mengantisipasi beban puncak , dengan mempertimbangkan beban kerja , Kelapa KPP harus membentuk satuan tugas penerima dan pengolahan SPT Tahunan (satgas) yang dapat menerbitkan keseluruhan pegawai dengan Surat Keputusan Kepala KPP, untuk setiap tahun penerimaan SPT Tahunan.
2. Masa berlaku satgas ditetapkan sampai dengan tanggal 31 juli.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Selama melakukan PPL penulis banyak mendapatkan pengalaman yang sangat bermanfaat yang penulis uraikan secara singkat dari bab ke bab dalam laporan ini . Dalam melaksanakan PPL penulis tidak hanya melihat dalam kegiatan oprasional perusahaan / instansi pemerintah , tetapi penulis dapat terjun langsung dalam melaksanakan tugas-tugas seperti yang dilakukan penulis di KPP Pratama Medan Belawan.

Berdasarkan dari hasil pembahasan yang penulis lakukan yang berhubungan dengan Tata Cara Penerimaan dan Pengolahan SPT Tahunan pada KPP Pratama Medan Belawan, penulis dapat mengambil kesimpulan bahwa :

1. Proses penerimaan dan pengolahan SPT Tahunan pada KPP Pratama Medan Belawan sudah sesuai dengan Standart Opening Prosedures (SOP) Direktorat Jenderal Pajak.
2. Direktorat Jenderal Pajak berupaya untuk memberikan kemudahan bagi Wajib Pajak dalam menyampaikan SPT melalui e-Filling.
3. Dengan memberikan kemudahan bagi Wajib Pajak dalam menyampaikan SPT , e-SPT dan e-Filling diharapkan akan bertambahnya tingkat kepatuhan Wajib Pajak untuk selalu menyampaikan SPT.

4. Untuk memudahkan fiskus dalam melakukan kegiatan penerimaan serta pengolahan SPT Tahunan. Oleh karena itu, peningkatan kepatuhan SPT Tahunan berpengaruh terhadap naiknya penerimaan pajak.

B.Saran

Berdasarkan hasil laporan Program Pengalaman Lapangan yang penulis lakukan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Belawan tentang Tata Cara Penerimaan dan Pengolahan SPT Tahunan , maka penulis memberikan saran sebaiknya Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Belawan lebih meningkatkan kegiatan dalam memberikan sosialisasi / pelayanan kepada masyarakat dalam Penyampaian SPT Tahunan . Sehingga tingkat kepatuhan dalam penyampaian SPT Tahunan meningkat , kemudian memberikan informasi kepada masyarakat terhadap adanya perubahan dalam peraturan perundang-undangan perpajakan , baik melalui elektronik , brosur dan sebagainya . KPP Pratama Medan Belawan harus melakukan pemeriksaan terhadap Wajib Pajak yang sudah lama tidak menyampaikan SPT Tahunannya , dengan cara melakukan Visit atau kunjungan yang dilakukan oleh Account Representative (AR) ke daerah-daerah yang ditentukan.

Setelah menarik simpul dari analisis yang telah dibahas pada bab-bab sebelumnya , penulis mencoba memberikan saran-saran untuk meningkatkan kepatuhan Wajib Pajak dalam menyampaikan Surat Pemberitahuan Tahunan:

1. Meningkatnya jumlah pegawai pajak yang mempunyai keahlian dan pengetahuan serta kompeten untuk dapat memberikan pelayanan yang optimal kepada Wajib Pajak yang menjadi tanggung jawab dalam memenuhi kewajiban perpajakannya.
2. Memberikan penyuluhan perpajakan baik kepada masyarakat yang sudah menjadi Wajib Pajak maupun yang belum menjadi Wajib Pajak. Bagi

masyarakat yang sudah menjadi Wajib Pajak , penyuluhan ini merupakan salah satu bentuk upaya intensifikasi Wajib Pajak. Sedangkan bagi masyarakat yang belum menjadi Wajib Pajak penyuluhan ini merupakan salah satu bentuk upaya ekstensifikasi Wajib Pajak

DAFTAR PUSTAKA

Bastari. (2015). Perpajakan Teori dan Kasus . Penerbit Perdana Publishing,
Medan.

Data internal KPP Pratama Medan Belawan.

Republik Indonesia, Undang – Undang Nomor 6 Tahun 1983 Tentang Ketentuan
Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali
diubah , terakhir dengan undang – undang Nomor 16 Tahun 2009.

Resmi, Siti. (2013). Perpajakan Teori dan Kasus . Penerbit Salemba Empat.
Jakarta.

TKB.DJP@gmail.com

TKB.DJP@Pajak.go.id

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

LEMBAR PENILAIAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN

MA : Utami Sulianti
 NPM : 1505190057
 UNIT PPL : FPP Pratama Medan Belawan

ASPEK YANG DINILAI	NILAI (10 - 100)	RATA-RATA	KETERANGAN
Kompetensi Profesional			
a. KUP/PPSP/PP	80	82,5	Nkpr
b. PPh OP	80		
c. PPh Badan	80		
d. Pemotongan/Pemungutan	85		
e. PPN/PPnBM/PTLL	85		
f. PBB/BPHTB	85		
Kompetensi Personal			
a. Kedewasaan/kematangan berfikir dan bertindak	70	85,72	Nkp
b. Tanggung jawab	80		
c. Kejujuran	85		
d. Kemandirian sikap	90		
e. Disiplin	90		
f. Antusiasme kerja	80		
g. Atensi terhadap pekerjaan	85		
Kompetensi Sosial			
a. Intensitas komunikasi	95	95	Nks
b. Kerja sama	95		

Lembar penilaian oleh instansi / Kantor / Perusahaan

Medan, 28 Februari 2018
 Kepala Kantor/Instansi/Perusahaan

B. R. AG

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

NAMA : Utami Yulianti
 NPM : 1505190057
 TEMPAT PPL : KPP Pratama Medan Belawan

NO.	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

[Handwritten Signature]

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

$\text{Rata-rata} = \frac{2 \text{ St} + 2 \text{ Ds} + 4 \text{ Pk}}{8}$

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

DAFTAR HADIR

Nama : Utami Yulianti
NPM : 1505190057
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 1/2/2018	07-30		12-00		13-30		17-00		Peserta sangat
2	Jumat 2/2/2018	07-30		12-00		13-30		17-00		mampu
3	Senin 5/2/2018	07-30		12-00		13-30		17-00		Salah
4	Selasa 6/2/2018	07-30		12-00		13-30		17-00		melakukan
5	Rabu 7/2/2018	07-30		12-00		13-30		17-00		tugas-tugas
6	Kamis 8/2/2018	07-30		12-00		13-30		17-00		yang diberikan
7	Jumat 9/2/2018	07-30		12-00		13-30		17-00		dan cepat dalam
8	Senin 12/2/2018	07-30		12-00		13-30		17-00		memperes
9	Selasa 13/2/2018	07-30		12-00		13-30		17-00		berkas-berkas
10	Rabu 14/2/2018	07-30		12-00		13-30		17-00		wasib pajak
11	Kamis 15/2/2018	07-30		12-00		13-30		17-00		di TPT dan
12	Senin 20/2/2018	07-30		12-00		13-30		17-00		kegiatan yang
13	Selasa 21/2/2018	07-30		12-00		13-30		17-00		selakutannya
14	Rabu 22/2/2018	07-30		12-00		13-30		17-00		memantau
15	Kamis 23/2/2018	07-30		12-00		13-30		17-00		proses pengisian
16	Jumat 24/2/2018	07-30		12-00		13-30		17-00		lebih efektif
17	Senin 26/2/2018	07-30		12-00		13-30		17-00		dan efisien
18	Selasa 27/2/2018	07-30		12-00		13-30		17-00		pada kantor
19	Rabu 28/2/2018	07-30		12-00		13-30		17-00		Pelayanan
										Pajak Pratama
										Medan
										Belawan.

Medan, 2018

di KPP Medan.....

Ka. Sub Bag T.U



MONIAGA PASARIBU

19980911 201302 1 002

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

AGENDA HARIAN PPL

Nama : Utami Yulianti
 NPM : 1505190057
 Tempat PPL : kpp pratama Medan Belawan

NO	HARI/ TANGGAL	URAIAN PEKERJAAN	KWANTUM	PARAF INSTRUKTUR
1	kamis 1 Februari 2018	penerimaan magang dan pengarahan oleh kpp Pratama Medan Belawan		<i>ah</i>
2	Jumat 2 Februari 2018	penempatan seksi		<i>ah</i>
3	Senin 5 Februari 2018	✓ foto copy ✓ mencatat surat masuk		<i>ah</i>
4	Selasa 6 Februari 2018	✓ mencatat nomor lembaran perhitungan SPT		<i>ah</i>
5	Kablu 7 Februari 2018	✓ mengantarkan surat ke sekretariat ✓ ngasi surat masuk ke AK		<i>ah</i>
6	kamis 08 Februari 2018	✓ foto copy ✓ catat nama di map hijau ✓ menyusun surat		<i>ah</i>
7	Jumat 9 Februari 2018	✓ minta & ngantar surat ke AK ✓ catat nomor LHP 2DK		<i>ah</i>
8	Senin 13 Februari 2018	✓ catat surat masuk ✓ catat nama di map hijau		<i>ah</i>
9	Selasa 13 Februari 2018	✓ ngepus surat sp2DK ✓ mengasih surat ke semua AK		<i>ah</i>
10	Kablu 14 Februari 2018	✓ foto copy ✓ menyusun surat		<i>ah</i>
11	kamis 15 Februari 2018	✓ mencatat nomor lembar perhitungan SPT		<i>ah</i>
12	Senin 19 Februari 2018	✓ membuat surat masuk ✓ foto copy		<i>ah</i>
13	Selasa 20 Februari 2018	✓ Menstempel amplop ✓ Ngepus surat sp2DK		<i>ah</i>
14	Kablu 21 Februari 2018	✓ ngantar surat ke sekretariat ✓ membuat surat masuk & buat disposisi		<i>ah</i>

Medan, 2018

ah KPP Medan.....

Ka. Sub Bag T.U

