



Hak cipta dan penggunaan kembali:

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk menggubah, memperbaiki, dan membuat ciptaan turunan bukan untuk kepentingan komersial, selama anda mencantumkan nama penulis dan melisensikan ciptaan turunan dengan syarat yang serupa dengan ciptaan asli.

Copyright and reuse:

This license lets you remix, tweak, and build upon work non-commercially, as long as you credit the origin creator and license it on your new creations under the identical terms.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Presiden Joko Widodo (Jokowi) menyebutkan tiga fokus dalam membangun infrastruktur transportasi di kota besar, yang pertama adalah konektivitas, yaitu transportasi yang terhubung antar daerah dan antar wilayah. Fokus kedua adalah integrasi antarmoda transportasi, dan fokus ketiga soal modernisasi sarana dan prasarana transportasi, seperti membangun pelabuhan, bandara, dan stasiun dengan kapasitas yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat (www.cnnindonesia.com, Juni 2016). Untuk merealisasikan rencana tersebut dibutuhkan dana yang cukup yang diambil dari pendapatan negara, salah satunya yang paling potensial adalah dari penerimaan pajak.

Pajak merupakan sumber pendapatan negara yang digunakan pemerintah untuk membiayai pengeluaran negara, seperti pengeluaran rutin dan pengeluaran pembangunan. Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2007, pajak adalah kontribusi wajib kepada negara yang terutang oleh Orang Pribadi atau Badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan negara bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat. Pemerintah selalu berusaha meningkatkan penerimaan pajak, karena pendapatan negara dari penerimaan pajak

dianggap paling potensial untuk pembiayaan negara. Karena semakin tinggi penerimaan pajak yang diterima negara, maka akan semakin besar pula pendapatan yang diterima suatu negara untuk melakukan pembiayaan dan pembangunan nasional.

Tabel 1.1
Target Penerimaan Negara dalam APBN Tahun 2015-2017

Uraian	Target Penerimaan (dalam Triliun)		
	2015	2016	2017
Pendapatan Negara	1.793,5	1.822,5	1.750,3
I. Pendapatan Dalam Negeri	1.790,3	1.820,5	1.748,9
1. Penerimaan Perpajakan	1.379,9	1.546,7	1.498,9
2. Penerimaan Bukan Pajak	410,3	273,8	250,0
II. Penerimaan Hibah	3,2	2,0	1,4

Sumber : <http://www.kemenkeu.go.id/>

Dari Tabel 1.1 tersebut dapat diketahui bahwa target penerimaan negara yang terbesar selama tiga tahun terakhir adalah dalam sektor penerimaan perpajakan yaitu sebesar Rp 1.379,9 triliun (76,9%) di tahun 2015, Rp 1.546,7 triliun (84,8%) di tahun 2016, dan Rp 1.498,9 triliun (85,6%) di tahun 2017. Hal ini membuktikan bahwa penerimaan pajak merupakan sumber pendapatan negara yang terbesar, sehingga pendapatan negara dari sektor pajak memegang peranan yang penting untuk kelangsungan sistem pemerintahan suatu negara.

Untuk merealisasikan target pendapatan negara dari sektor penerimaan perpajakan tersebut dibutuhkan peran aktif masyarakat dan pemerintah. Upaya-upaya yang dilakukan pemerintah untuk merealisasikan target penerimaan pajak menurut *website* Kementerian Keuangan, yaitu:

1. Meningkatkan perbaikan penggalan potensi perpajakan
2. Melakukan perbaikan kualitas pemeriksaan dan penyidikan pajak

3. Menyempurnakan sistem informasi teknologi
4. Melakukan perbaikan kebijakan perpajakan nasional yang diarahkan bagi perluasan basis pajak
5. Meningkatkan kegiatan sensus pajak nasional
6. Meningkatkan pengawasan dan pelayanan dibidang kepabeanan dan cukai
7. Ekstensifikasi cukai
8. Menyesuaikan tarif PPnBM atas kelompok Barang Kena Pajak (BKP) yang tergolong mewah selain kendaraan bermotor
9. Pemberian insentif fiskal bagi kegiatan ekonomi strategis

Dengan adanya upaya yang dilakukan oleh masyarakat dan pemerintah diharapkan target penerimaan tersebut dapat tercapai agar salah satu fungsi dari pajak yaitu sebagai penerimaan negara (*Budgeter*) dapat direalisasikan. Menurut Waluyo (2013), pajak memiliki dua fungsi yaitu:

1. Fungsi Penerimaan (*Budgeter*)

Pajak berfungsi sebagai sumber dana yang diperuntukkan bagi pembiayaan pengeluaran – pengeluaran pemerintah. Sebagai contoh: dimasukkannya pajak dalam APBN sebagai penerimaan dalam negeri.

2. Fungsi Mengatur (Reguler)

Pajak berfungsi sebagai alat untuk mengatur atau melaksanakan kebijakan di bidang sosial dan ekonomi. Sebagai contoh: dikenakan pajak yang lebih tinggi terhadap minuman keras, sehingga peredaran minuman keras dapat ditekan. Demikian pula terhadap barang mewah.

Menurut Ilyas dan Burton (2015), terdapat tiga sistem pemungutan pajak yaitu:

1. *Official assessment system*

Suatu sistem pemungutan pajak yang memberi wewenang pemerintah (fiskus) untuk menentukan besarnya pajak yang terutang.

Ciri-ciri *Official assessment system* yaitu:

- a. Wewenang untuk menentukan besarnya pajak terutang berada pada fiskus
- b. Wajib pajak bersifat pasif
- c. Utang pajak timbul setelah dikeluarkan surat ketetapan pajak oleh fiskus

2. *Withholding system*

Suatu sistem pemungutan pajak yang memberi wewenang kepada pihak ketiga untuk memotong atau memungut besarnya pajak terutang dari wajib pajak.

3. *Self assessment system*

Suatu sistem pemungutan pajak yang memberi wewenang, kepercayaan, dan tanggung jawab kepada Wajib Pajak untuk menghitung, memperhitungkan, membayar, dan melaporkan sendiri besarnya pajak yang harus dibayar. Wajib Pajak diminta untuk memberitahukan dasar perhitungannya (pendapatan kena pajak), menyampaikan perhitungan dari

pajak yang terutang dan biasanya perhitungan tersebut diikuti dengan pembayaran jumlah pajak yang belum dibayarkannya.

Indonesia menganut sistem perpajakan *self assessment*. Keberhasilan sistem ini ditentukan oleh tingkat kepatuhan sukarela dari Wajib Pajak disertai dengan pengawasan dan mekanisme penegakan hukum yang optimal dari Aparat Pajak.

Salah satu pengawasan dan mekanisme penegakan hukum atas sistem perpajakan *self assessment* yaitu Direktur Jenderal Pajak diberikan wewenang untuk melakukan pemeriksaan. Berdasarkan Pasal 29 ayat (1) Undang-Undang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (UU KUP), Direktur Jenderal Pajak berwenang melakukan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan perundang-undangan perpajakan. Menurut Undang-Undang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (UU KUP) nomor 16 tahun 2009 pasal 1 angka 25, pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan menghimpun dan mengolah data, keterangan dan/atau bukti yang dilaksanakan secara objektif dan profesional, berdasarkan suatu standar pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

Menurut Arens, Elder, dan Beasley (2012) dalam Ilyas dan Burton (2015), jenis-jenis pemeriksaan yaitu:

1. *Operational audit* (audit operasional), audit yang dilakukan untuk mengevaluasi efisiensi dan efektivitas dari prosedur dan metode yang dilakukan organisasi.

2. *Compliance audit* (audit kepatuhan), audit yang dilakukan untuk menentukan apakah suatu pihak telah mengikuti prosedur, ketentuan, atau peraturan yang ditetapkan oleh otoritas yang ada di atasnya.
3. *Financial statement audit* (audit laporan keuangan), audit yang dilakukan untuk menentukan apakah laporan keuangan telah disajikan sesuai dengan kriteria yang ada.

Berdasarkan tiga jenis pemeriksaan tersebut, pemeriksaan pajak termasuk dalam audit kepatuhan, karena tujuan dari pemeriksaan pajak adalah untuk menguji kepatuhan wajib pajak dalam memenuhi kewajiban perpajakannya.

Pemeriksaan pajak (*Tax Audit*) yang dilakukan oleh Direktur Jenderal Pajak (DJP) merupakan bagian disiplin audit. Kepatuhan yang diuji oleh DJP menyangkut kepatuhan formal maupun material. Kepatuhan formal adalah kepatuhan yang terkait dengan waktu pembayaran pajak dan pelaporan SPT. Sedangkan kepatuhan material adalah kepatuhan yang terkait dengan subjek, objek, dan tarif pajak. Pemeriksaan pajak diharapkan mempunyai pengaruh terhadap peningkatan penerimaan pajak, baik yang berasal dari temuan-temuan pemeriksaan maupun peningkatan kepatuhan Wajib Pajak pada tahun-tahun berikutnya.

Pemeriksaan dapat dilakukan melalui dua jenis pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (1) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 17/PMK.03/2013 tentang tata cara pemeriksaan.

Tata cara pemeriksaan tersebut meliputi:

1. Pemeriksaan Lapangan

Pemeriksaan yang dilakukan di tempat tinggal atau tempat kedudukan Wajib Pajak, tempat kegiatan usaha atau pekerjaan bebas Wajib Pajak dan tempat lain yang dianggap perlu oleh Pemeriksa Pajak. Pemeriksaan lapangan harus melaksanakan teknik inspeksi, yaitu teknik pemeriksaan yang digunakan untuk mendapatkan keyakinan dan informasi yang lebih lengkap sesuai dengan kondisi terkini dengan cara meninjau langsung. Jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan, yang dihitung sejak tanggal Wajib Pajak memenuhi Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Lapangan sampai dengan Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan (SPHP) disampaikan kepada Wajib Pajak.

2. Pemeriksaan Kantor

Pemeriksaan yang dilakukan di kantor Direktorat Jenderal Pajak. Jangka waktu paling lama 4 (empat) bulan, yang dihitung sejak tanggal Wajib Pajak memenuhi Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor sampai dengan Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan (SPHP) disampaikan kepada Wajib Pajak.

Proses pemeriksaan pajak tidak dapat dilepaskan dari keberadaan Surat Pemberitahuan (SPT) yang disampaikan oleh Wajib Pajak ke Kantor Pelayanan Pajak. Hal ini dikarenakan dalam proses pemeriksaan pajak, objek yang dilakukan pemeriksaan adalah SPT. SPT inilah yang akan dilakukan pengujian dan dinilai oleh Pemeriksa Pajak apakah nilai pajak yang terutang yang dinyatakan oleh

Wajib Pajak dalam SPT telah diisi dengan benar sesuai dengan ketentuan perundang-undangan perpajakan yang berlaku. Sesuai dengan ketentuan pasal 1 angka 11 Undang-Undang KUP, SPT adalah surat yang digunakan oleh Wajib Pajak untuk melaporkan perhitungan dan/atau pembayaran pajak, objek pajak dan/atau bukan objek pajak, serta harta dan kewajiban, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan (Ilyas dan Burton, 2015).

Fungsi Surat Pemberitahuan (SPT) bagi Wajib Pajak adalah sebagai sarana untuk melaporkan dan mempertanggungjawabkan perhitungan jumlah pajak yang sebenarnya terutang dan untuk melaporkan tentang:

1. Pembayaran atau pelunasan pajak yang telah dilaksanakan sendiri dan/atau melalui pemotongan atau pemungutan pihak lain dalam 1 (satu) Tahun Pajak atau Bagian Tahun Pajak;
2. Penghasilan yang merupakan objek pajak dan/atau bukan objek pajak;
3. Harta dan kewajiban; dan/atau
4. Pembayaran dari pemotong atau pemungut tentang pemotongan atau pemungutan pajak orang pribadi atau badan lain dalam 1 (satu) Masa Pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

Terdapat dua jenis Surat pemberitahuan (SPT) yaitu (Ilyas dan Burton, 2015):

1. SPT Masa

SPT masa adalah Surat Pemberitahuan untuk suatu Masa Pajak. SPT masa meliputi:

- a) SPT Masa PPh Pasal 21/26;

- b) SPT Masa PPh Pasal 22;
- c) SPT Masa PPh Pasal 23/26;
- d) SPT Masa PPh Pasal 4 ayat (2);
- e) SPT Masa PPh Pasal 15; dan
- f) SPT Masa PPN dan PPNBM (SPT Masa PPN 1111, SPT Masa PPN 1111 DM dan SPT Masa PPN 1107 PUT).

2. SPT Tahunan

SPT Tahunan adalah Surat Pemberitahuan untuk suatu Tahun Pajak atau Bagian Tahun Pajak. SPT Tahunan meliputi:

- a) SPT Tahunan PPh Orang Pribadi (SPT PPh OP 1770, SPT PPh OP 1770 S, SPT PPh OP 1770 SS); dan
- b) SPT Tahunan PPh Badan (SPT PPh Badan 1771 dan SPT PPh Badan 1771 S).

Menurut Ilyas dan Burton (2015), tata cara pemeriksaan pajak dilakukan melalui beberapa proses, yaitu:

1. Penyampaian surat pemberitahuan pemeriksaan atau surat panggilan dalam rangka pemeriksaan kantor

Dalam rangka memberitahukan pelaksanaan pemeriksaan kepada Wajib Pajak, Pemeriksa Pajak wajib memberitahukan kepada Wajib Pajak mengenai akan dilakukannya pemeriksaan dengan:

- a. Menyampaikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan, dalam hal pemeriksaan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan; atau

- b. Mengirimkan Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor, dalam hal pemeriksaan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Kantor.
2. Pertemuan dengan Wajib Pajak

Pemeriksa Pajak wajib melakukan pertemuan dengan Wajib Pajak untuk menjelaskan:

 - a. Alasan dan tujuan Pemeriksaan;
 - b. Hak dan kewajiban Wajib Pajak selama dan setelah pelaksanaan Pemeriksaan;
 - c. Hak Wajib Pajak melakukan permohonan untuk dilakukan pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan dalam hal terdapat hasil pemeriksaan yang belum disepakati antara Pemeriksa Pajak dengan Wajib Pajak dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan; dan
 - d. Mengenai buku, catatan, dan dokumen yang akan dipinjam dari Wajib Pajak
3. Peminjaman dokumen

Dalam rangka menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak, Pemeriksa Pajak memerlukan data dan informasi yang terdapat dalam buku, catatan, dan dokumen milik Wajib Pajak. Buku, catatan, dan dokumen yang dipinjam oleh Pemeriksa Pajak dari Wajib Pajak disesuaikan dengan ruang lingkup pemeriksaan dan Rencana Pemeriksaan.

4. Penolakan pemeriksaan

Dalam hal Wajib Pajak, Wakil atau Kuasa dari Wajib Pajak yang dilakukan pemeriksaan lapangan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan menyatakan menolak untuk dilakukan Pemeriksaan termasuk menolak menerima Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan, Wajib Pajak, Wakil atau Kuasa dari Wajib Pajak harus menandatangani surat pernyataan penolakan pemeriksaan.

5. Pengujian oleh pemeriksa pajak

Pemeriksaan oleh Pemeriksa Pajak dilakukan berdasarkan metode, teknik dan prosedur pemeriksaan yang ditetapkan dalam Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-65/PJ/2013 tentang Pedoman Penggunaan Metode dan Teknik Pemeriksaan.

6. Penyampaian Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan (SPHP)

Hasil pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan harus diberitahukan kepada Wajib Pajak melalui penyampaian Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan (SPHP) yang dilampiri dengan daftar temuan hasil pemeriksaan. Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan (SPHP) adalah surat yang berisi tentang temuan Pemeriksaan yang meliputi pos-pos yang dikoreksi, nilai koreksi, dasar koreksi, perhitungan sementara dari jumlah pokok pajak terutang dan perhitungan sementara dari sanksi administrasi.

7. Pembahasan akhir hasil pemeriksaan

Dalam hal terhadap Wajib Pajak dilakukan penetapan secara jabatan, maka buku, catatan, dan dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang dapat dipertimbangkan oleh Pemeriksa Pajak dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan hanya terbatas pada:

- a. Perhitungan peredaran usaha atau penghasilan bruto dalam rangka perhitungan penghasilan secara jabatan; dan
- b. Kredit pajak sebagai pengurang pajak penghasilan

Wajib Pajak harus menyelesaikan klarifikasi di tahap pembahasan akhir hasil pemeriksaan, apabila setelah SKP terbit Wajib Pajak baru melakukan klarifikasi atau keberatan dengan SKP dan hasilnya ditolak atau diterima sebagian, berdasarkan Pasal 25 ayat (9) yaitu Wajib Pajak dikenai sanksi administrasi denda sebesar 50% dari jumlah pajak berdasarkan keputusan keberatan dikurangi dengan pajak yang telah dibayar sebelum mengajukan keberatan.

8. Pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan

Dalam rangka membahas hasil pemeriksaan yang belum disepakati antara Pemeriksa Pajak dan Wajib Pajak dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan dan guna menghasilkan pemeriksaan yang berkualitas, Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan agar hal tersebut dibahas oleh Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan.

Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan adalah tim yang dibentuk oleh Direktur Jenderal Pajak dalam rangka membahas hasil Pemeriksaan yang

belum disepakati antara Pemeriksa Pajak dan Wajib Pajak dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan guna menghasilkan Pemeriksaan yang berkualitas.

9. Penandatanganan berita acara pembahasan akhir hasil pemeriksaan

Dalam rangka menandatangani berita acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, Pemeriksa Pajak melalui kepala unit pelaksana Pemeriksaan memanggil Wajib Pajak dengan mengirimkan surat panggilan untuk menandatangani berita acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.

10. Penyelesaian pemeriksaan

Pemeriksaan Lapangan atau Pemeriksaan Kantor untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan diselesaikan dengan cara:

- a. Menghentikan pemeriksaan dengan membuat Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) sumir; atau
- b. Membuat Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP); sebagai dasar penerbitan Surat Ketetapan Pajak dan Surat Tagihan Pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

11. Pengembalian dokumen

Buku, catatan, dan dokumen yang dipinjam harus dikembalikan kepada Wajib Pajak dengan menggunakan bukti peminjaman dan pengembalian buku, catatan, dan dokumen paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal LHP.

12. Pembatalan hasil pemeriksaan

Dilakukan apabila Surat Ketetapan Pajak dari hasil pemeriksaan yang dilaksanakan tanpa:

a. Penyampaian SPHP; atau

b. Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan,

Dapat dibatalkan secara jabatan atau berdasarkan permohonan Wajib Pajak oleh Direktur Jenderal Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf d Undang-Undang KUP.

13. Pemeriksaan ulang

Untuk menampung kemungkinan terjadinya suatu Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar yang ternyata telah ditetapkan lebih rendah atau pajak yang terutang dalam suatu Surat Ketetapan Pajak Nihil ditetapkan lebih rendah atau telah dilakukan pengembalian pajak yang tidak seharusnya sebagaimana telah ditetapkan dalam Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar, Direktur Jenderal Pajak berwenang untuk menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan (SKPKBT) dalam jangka waktu 5 (lima) tahun setelah saat terutangnya pajak atau berakhirnya Masa Pajak, Bagian Tahun Pajak atau Tahun Pajak. Untuk Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar yang ternyata telah ditetapkan lebih tinggi dari yang seharusnya, Direktur Jenderal Pajak dapat melakukan pembetulan atau pembatalan baik secara jabatan atau permohonan dari Wajib Pajak.

14. Usul pemeriksaan bukti permulaan

Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dapat diusulkan menjadi Pemeriksaan Bukti Permulaan. Pemeriksaan Bukti Permulaan adalah pemeriksaan yang dilakukan untuk mendapatkan bukti permulaan tentang adanya dugaan telah terjadi tindak pidana di bidang perpajakan.

Pemeriksaan lapangan atau pemeriksaan kantor yang dilakukan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan diselesaikan dengan menuangkan data hasil penelitian, verifikasi, pemeriksaan, pemeriksaan ulang, atau pemeriksaan bukti permulaan ke dalam formulir nota perhitungan. Nota perhitungan adalah nota yang berisi perhitungan menurut Wajib Pajak dan Fiskus serta jumlah pembahasan akhir yang disetujui Wajib Pajak dan Fiskus yang menentukan apakah kewajiban perpajakan masih harus dibayar, lebih bayar, atau nihil. Nota perhitungan merupakan dasar penerbitan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) yang terdiri dari Surat Ketetapan Pajak (SKP) dan/atau Surat Tagihan Pajak (STP) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan. Berdasarkan hasil pemeriksaan pajak dapat diterbitkan beberapa produk hukum yang meliputi (Ilyas dan Burton, 2015):

1. Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar (SKPKB)

SKPKB adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besaran jumlah pokok pajak, jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administrasi, dan jumlah pajak yang masih harus dibayar.

2. Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan (SKPKBT);
SKPKBT adalah surat ketetapan pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan sebelumnya.
3. Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar (SKPLB);
SKPLB adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran pajak karena jumlah kredit pajak lebih besar daripada pajak yang terutang atau tidak seharusnya terutang.
4. Surat Ketetapan Pajak Nihil (SKPN); dan/atau
SKPN adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah pokok pajak sama besarnya dengan jumlah kredit pajak atau pajak tidak terutang dan tidak ada kredit pajak.
5. Surat Tagihan Pajak (STP).
STP adalah surat yang diterbitkan dalam hal PPh tahun berjalan tidak atau kurang dibayar, terdapat kekurangan pembayaran karena salah tulis atau salah hitung, wajib pajak dikenakan sanksi administrasi denda dan/atau bunga, pengusaha kena pajak yang tidak membuat faktur pajak atau membuat faktur pajak tetapi tidak tepat waktu, dan tidak mengisi faktur pajak secara lengkap.

Pengenaan sanksi di dalam Undang-Undang KUP menjadi bagian yang tidak terpisahkan yang dikenakan kepada semua Wajib Pajak yang terbukti bersalah melanggar ketentuan perundang-undangan perpajakan. Secara garis besar, pengenaan sanksi perpajakan terbagi dua, yaitu pertama, sanksi administrasi karena Wajib Pajak melanggar ketentuan-ketentuan yang bersifat

administratif. Kedua, sanksi pidana karena Wajib Pajak melanggar ketentuan-ketentuan pidana.

Wajib Pajak umumnya dikenakan sanksi administrasi karena melanggar hal-hal seperti tidak atau terlambat menyampaikan Surat Pemberitahuan Tahunan maupun Surat Pemberitahuan Masa. Selain itu, Wajib Pajak terlambat membayar besarnya pajak terutang ke bank sesuai batas waktu yang ditentukan. Sedangkan sanksi pidana umumnya diterapkan kepada Wajib Pajak yang melanggar ketentuan yang dikualifikasikan sebagai tindak pidana pajak. Sanksi pidana diterapkan karena adanya unsur kealpaan atau unsur kesengajaan yang dapat menimbulkan kerugian pada pendapatan negara.

Sanksi administrasi di dalam Undang-undang KUP terbagi atas 3 (tiga) jenis yaitu sanksi administrasi berupa denda, sanksi administrasi berupa bunga, sanksi administrasi berupa kenaikan (Ilyas dan Burton, 2015). Sanksi denda timbul atas tidak atau terlambat melaporkan SPT masa atau SPT tahunan, sanksi bunga timbul atas kekurangan pembayaran pajak sendiri, dan sanksi kenaikan timbul atas kurang atau tidak melaksanakan kewajiban memotong (PPh) atau memungut (PPN) dengan syarat SPT tidak disampaikan. Berikut ini adalah tabel rincian sanksi denda, sanksi bunga, dan sanksi kenaikan:

Tabel 1.2
Sanksi Denda

No.	Pasal	Masalah	Sanksi	Keterangan
1.	7(1)	SPT terlambat disampaikan: a. Masa b. Tahunan	Rp100.000 atau Rp500.000 Rp100.000 atau Rp1.000.000	Per SPT Per SPT
2.	8(3)	Pembetulan sendiri dan belum	150%	Dari jumlah

		disidik		pajak yang kurang dibayar
3.	14(4)	1. pengusaha yang telah dikukuhkan sebagai PKP, tetapi tidak membuat faktur pajak atau membuat faktur pajak, tetapi tidak tepat waktu;	2%	Dari DPP
		2. pengusaha yang telah dikukuhkan sebagai PKP yang tidak mengisi faktur pajak secara lengkap	2%	Dari DPP
		3. PKP melaporkan faktur pajak tidak sesuai dengan masa penerbitan faktur pajak	2%	Dari DPP

Sumber: <http://www.pajak.go.id/>

Tabel 1.3
Sanksi Bunga

No.	Pasal	Masalah	Sanksi	Keterangan
1.	8 (2 dan 2a)	Pembetulan SPT Masa dan Tahunan	2%	Per bulan, dari jumlah pajak yang kurang dibayar
2.	9 (2a dan 2b)	Keterlambatan pembayaran pajak masa dan tahunan	2%	Per bulan, dari jumlah pajak terutang
3.	13 (2)	Kekurangan pembayaran pajak dalam SKPKB	2%	Per bulan, dari jumlah kurang dibayar, max 24 bulan
4.	13 (5)	SKPKB diterbitkan setelah lewat waktu 5 tahun karena adanya tindak pidana perpajakan maupun tindak pidana lainnya	48%	Dari jumlah pajak yang tidak mau atau kurang dibayar.
5.	14 (3)	1. PPh tahun berjalan tidak/kurang bayar	2%	Per bulan, dari jumlah pajak tidak/ kurang dibayar, max 24 bulan.
		2. SPT kurang bayar	2%	Per bulan, dari jumlah pajak tidak/ kurang dibayar, max 24 bulan.

	14 (5)	PKP yang gagal memproduksi dan telah diberikan pengembalian Pajak Masukan	2%	Per bulan, dari jumlah pajak tidak/ kurang dibayar, max 24 bulan
6.	15 (4)	SKPKBT diterbitkan setelah lewat waktu 5 tahun karena adanya tindak pidana perpajakan maupun tindak pidana lainnya	48%	Dari jumlah pajak yang tidak atau kurang dibayar
7.	19 (1)	SKPKB/T, SK Pembetulan, SK Keberatan, Putusan Banding yang menyebabkan kurang bayar terlambat dibayar	2%	Per bulan, atas jumlah pajak yang tidak atau kurang dibayar
8.	19 (2)	Mengangsur atau menunda	2%	Per bulan, bagian dari bulan dihitung penuh 1 bulan
9.	19 (3)	Kekurangan pajak akibat penundaan SPT	2%	Atas kekurangan pembayaran pajak

Sumber: <http://www.pajak.go.id/>

Tabel 1.4
Sanksi Kenaikan

No.	Pasal	Masalah	Sanksi	Keterangan
1.	8(5)	Pengungkapan ketidak benaran SPT sebelum terbitnya SKP	50%	Dari pajak yang kurang dibayar
2.	13(3)	Apabila: SPT tidak disampaikan sebagaimana disebut dalam surat teguran, PPN/PPnBM yang tidak seharusnya dikompensasikan atau tidak tarif 0%, tidak terpenuhinya Pasal 28 dan 29 <ul style="list-style-type: none"> a. PPh yang tidak atau kurang dibayar b. tidak/kurang dipotong/ dipungut/ disetorkan c. PPN/PPnBM tidak atau kurang dibayar 	50% 100% 100%	Dari PPh yang tidak/ kurang dibayar Dari PPh yang tidak/ kurang dipotong/ dipungut Dari PPN/ PPnBM yang tidak atau kurang dibayar
3.	15(2)	Kekurangan pajak pada SKPKBT	100%	Kekurangan pajak tersebut

Sumber: <http://www.pajak.go.id/>

Dalam melaksanakan penyuluhan, pelayanan, dan pengawasan kepada Wajib Pajak, Direktorat Jenderal Pajak memiliki unit Kantor Pelayanan Pajak (KPP) yang merupakan instansi vertikal Direktorat Jenderal Pajak yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor Wilayah yang dibedakan berdasarkan segmentasi Wajib Pajak yang diadministrasikannya, yaitu:

1. KPP Wajib Pajak Besar

KPP Wajib Pajak Besar mengelola wajib pajak skala besar secara nasional dengan jenis badan dan terbatas jumlahnya. Di KPP ini tidak ada kegiatan ekstensifikasi, karena jumlah wajib pajaknya sudah tetap sekitar 200-300 yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pajak. Jika dilakukan penambahan wajib pajak, sumbernya berasal dari seluruh KPP di tanah air. Tidak sama jenis pajak dikelola, melainkan hanya PPh, PPN, PPnBM, dan bea materai. Kedudukannya hanya ada di Jakarta dan hingga kini terdapat 3 (tiga) kantor saja.

2. KPP Madya

KPP Madya mengelola wajib pajak besar jenis badan dalam skala regional (lingkup kantor wilayah) dan juga terbatas jumlahnya. Di KPP Madya juga tidak ada seksi ekstensifikasi, jumlah wajib pajaknya sudah tetap yaitu sekitar 900-1000 wajib pajak yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pajak. Jika suatu saat ditambah, wajib pajaknya berasal dari seluruh KPP dalam satu kantor wilayah. Sama seperti KPP wajib pajak besar, jenis pajak yang dikelola juga hanya PPh, PPN, PPnBM, dan bea materai. Kedudukannya berada di beberapa kantor DJP di tanah air, yang hingga

saat ini terdapat di Medan, Pekanbaru, Batam, Palembang, Jakarta, Tangerang, Bekasi, Bandung, Semarang, Surabaya, Sidoarjo, Malang, Balikpapan, dan Makassar.

3. KPP Pratama

KPP Pratama mengelola wajib pajak menengah ke bawah yakni wajib pajak badan di luar yang telah dikelola di KPP Wajib Pajak Besar dan KPP Madya serta orang pribadi. Di KPP Pratama terdapat kegiatan ekstensifikasi wajib pajak, ekstensifikasi merupakan kegiatan untuk meningkatkan jumlah Wajib Pajak terdaftar melalui pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) bagi masyarakat yang telah memenuhi persyaratan subjektif dan objektif sehingga jumlah wajib pajaknya dapat selalu bertambah sejalan dengan pertambahan orang pribadi yang penghasilannya diatas Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) atau melakukan kegiatan usaha di wilayah kerjanya. Dengan demikian, jenis wajib pajak yang dikelola terdiri atas orang pribadi, badan, maupun sebagai pemotong atau pemungut pajak. Jenis pajak yang dikelola semuanya, yakni PPh, PPN, PPnBM, bea materai, PBB, dan BPHTB. Kedudukannya berada di semua kantor wilayah di tanah air.

U N I V E R S I T A S
M U L T I M E D I A
N U S A N T A R A

Dalam rangka akurasi data, kecepatan, dan memperlancar pekerjaan di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) tersebut, terdapat beberapa sistem informasi yang digunakan oleh unit-unit kerja yang ada, sistem informasi tersebut antara lain:

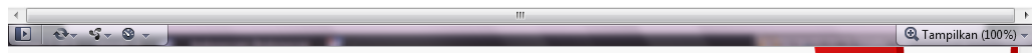
1. Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak (SIDJP)

SIDJP adalah sistem informasi dalam administrasi perpajakan di lingkungan kantor modern DJP dengan menggunakan perangkat keras dan perangkat lunak yang dihubungkan dengan suatu jaringan kerja di Kantor Pusat. SIDJP memiliki beberapa menu di dalamnya, yaitu:

- a. *Profile* Wajib Pajak: untuk melihat data Wajib Pajak yang terdaftar.
- b. *Case Management*: untuk melakukan perekaman, pencarian, dan pencetakan Nota Hitung (Nothit).
- c. Laporan-laporan: untuk mencari laporan yang meliputi laporan pemeriksaan, laporan pelayanan, laporan pengawasan, dan lain-lain.
- d. Aplikasi administrasi: untuk melakukan kegiatan administrasi seperti meng-*input* data wajib pajak, dokumen, daftar nominatif, dan lain-lain.
- e. Informasi dan monitoring: untuk mencari informasi mengenai kegiatan pelayanan, ekstensifikasi, keberatan, dan lain-lain.
- f. Alat keterangan: untuk mencari dokumen keterangan yang diberikan oleh wajib pajak yang terdaftar.
- g. Ganti *password*: untuk mengganti *password* akun SIDJP.

- h. *End user manual*: berisi petunjuk umum penggunaan SIDJP.
- i. *Retrival engine*: berisi pengaturan SIDJP.

Gambar 1.1
Menu Utama SIDJP



2. Aplikasi Laporan Pemeriksaan Pajak (ALPP)

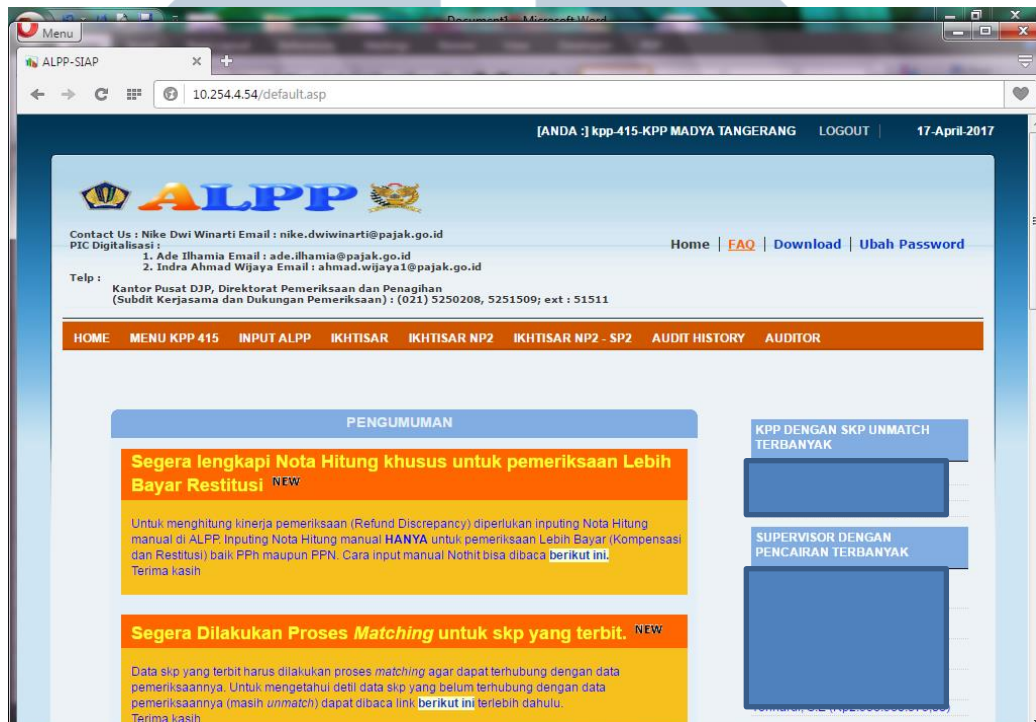
ALPP adalah aplikasi untuk melakukan perekaman administrasi pemeriksaan mulai dari penerbitan instruksi/persetujuan/penugasan pemeriksaan sampai dengan penyelesaian pemeriksaan termasuk nota perhitungannya (apabila pemeriksaan menghasilkan suatu ketetapan) secara *online* pada *web* ALPP.

ALPP memiliki beberapa menu di dalamnya, yaitu:

- a. *Home*: halaman utama yang berisi pengumuman, KPP dengan SKP terbanyak, supervisor dengan pencairan terbanyak, dan menu-menu yang tersedia.
- b. Menu KPP 415: berisi panduan-panduan dan info mengenai kegiatan pemeriksaan.
- c. *Input ALPP*: untuk meng-*input* Laporan Pemeriksaan Pajak (LPP).
- d. Ikhtisar: berisi dokumen pemeriksaan yang telah di-*input*.
- e. Ikhtisar NP2: untuk meng-*input* Nomor Pengawasan Pemeriksaan yang akan diterbitkan.
- f. Ikhtisar NP2-SP2: untuk meng-*input* Nomor Pengawasan Pemeriksaan (NP2) dan Surat Perintah Pemeriksaan (SP2) yang telah diterbitkan.
- g. *Audit history*: berisi dokumen *audit report* dari wajib pajak yang telah diperiksa.
- h. *Auditor*: berisi pemeriksa pajak yang terdaftar di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) yang bersangkutan.

U M N
U N I V E R S I T A S
M U L T I M E D I A
N U S A N T A R A

Gambar 1.2
Menu Utama ALPP



1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Kerja magang ini dilaksanakan dengan maksud dan tujuan agar mahasiswa memiliki kemampuan dan keahlian profesional untuk:

1. Mengetahui rangkaian tugas pada Kantor Pelayanan Pajak Madya Tangerang serta prosedur dalam melakukan pekerjaan, seperti memiliki kemampuan untuk memasukkan data – data Wajib Pajak ke dalam sistem yang terdapat pada Direktorat Jenderal Pajak seperti SIDJP dan ALPP, membuat Surat Pengantar Nota Hitung, membuat Lembar Disposisi berdasarkan Surat Masuk, membuat Bukti Pengembalian SPT, dan memberi angka surat berdasarkan Surat Keluar Fungsional Pemeriksaan.

2. Mengenal suasana kerja di KPP Madya Tangerang dan memberikan kesempatan secara langsung untuk terlibat dalam kegiatan di bagian pemeriksaan KPP Madya Tangerang.
3. Memberikan pengalaman kerja dan pelatihan bagi mahasiswa agar menjadikan mahasiswa yang memiliki nilai lebih serta siap untuk bersaing dalam dunia kerja secara nyata.
4. Mengetahui hambatan – hambatan dan upaya untuk mencari solusi dalam rangkaian tugas di Kantor Pelayanan Pajak Madya Tangerang.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Kerja Magang dilaksanakan selama 3 (tiga) bulan yang dimulai dari tanggal 18 Januari 2017 sampai dengan 18 April 2017 di Kantor Pelayanan Pajak Madya Tangerang bagian Seksi Pemeriksaan di Jalan Satria Sudirman, Komplek Perkantoran Kota Tangerang. Kerja magang dilakukan dari hari Senin sampai dengan hari Jumat yang dimulai pada pukul 08.00 sampai dengan 16.00.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Prosedur pelaksanaan kerja magang dibagi menjadi 3 (tiga) bagian, yaitu:

1. Pengajuan kerja magang di Universitas Multimedia Nusantara adalah sebagai berikut.
 - a. Mengajukan permohonan magang kepada Ketua Program Studi dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang sebagai acuan

dalam pembuatan Surat Pengantar Kerja Magang yang ditujukan kepada perusahaan yang dituju dengan ditandatangani oleh Ketua Program Studi.

- b. Surat Pengantar Kerja Magang dianggap sah apabila telah dilegalisir oleh Ketua Program Studi.
- c. Ketua Program Studi menunjuk dosen pada Program Studi yang bersangkutan sebagai pembimbing kerja magang.
- d. Mengajukan usulan tempat kerja magang kepada ketua Program Studi.
- e. Menghubungi calon perusahaan tempat kerja magang dengan membawa Surat Pengantar Kerja Magang dari kampus.
- f. Kerja magang dimulai apabila telah menerima surat balasan bahwa mahasiswa telah diterima untuk melakukan kerja magang pada perusahaan yang dimaksud yang ditunjuk kepada koordinator kerja magang.
- g. Memperoleh Kartu Kerja Magang, Formulir Kehadiran Kerja Magang, Formulir Realisasi Kerja Magang, dan Formulir Laporan Penilaian Kerja Magang.

2. Tahap Pelaksanaan Kerja Magang adalah sebagai berikut.

- a. Menghadiri perkuliahan kerja magang yang dimaksudkan sebagai pembekalan sebelum kerja magang dimulai. Pembekalan dilakukan sebanyak 3 kali tatap muka. Jika tidak dapat memenuhi kehadiran pelaksanaan tersebut tanpa alasan yang dapat

dipertanggungjawabkan, maka akan dikenakan pinalti dan tidak diperkenankan melaksanakan praktik kerja magang di perusahaan pada semester berjalan, serta harus mengulang untuk daftar kuliah pembekalan kerja magang pada periode berikutnya.

- b. Pada perkuliahan kerja magang diberikan materi kuliah yang bersifat petunjuk teknis kerja magang dan penulisan laporan kerja magang, termasuk didalamnya perilaku di perusahaan.

Adapun rincian materi kuliah kerja magang adalah sebagai berikut.

- a.) Pertemuan 1: Sistem dan prosedur kerja magang, termasuk di dalamnya perilaku di perusahaan.

- b.) Pertemuan 2: Struktur Organisasi perusahaan, pengumpulan data (sistem dan prosedur administrasi, operasional perusahaan, sumber daya), analisa kelemahan dan keunggulan (sistem, prosedur, dan efektifitas administrasi serta operasional, efisiensi penggunaan sumber daya, pemasaran perusahaan, dan keuangan perusahaan).

- c.) Pertemuan 3: Cara penulisan laporan, ujian kerja magang, dan penilaian, cara presentasi dan tanya jawab.

- c. Melakukan pertemuan dengan dosen pembimbing untuk pembekalan teknik di lapangan. Pelaksanaan kerja magang di perusahaan atau instansi di bawah bimbingan seorang pegawai tetap di perusahaan atau instansi tempat pelaksanaan kerja magang yang kemudian disebut sebagai pembimbing lapangan.

- d. Mengikuti semua peraturan di perusahaan atau instansi tempat pelaksanaan kerja magang.
- e. Melakukan pekerjaan di minimal satu bagian di perusahaan atau instansi sesuai dengan bidang studinya. Tugas yang diberikan oleh pembimbing lapangan dituntaskan atas dasar teori, konsep dan pengetahuan yang telah diperoleh selama perkuliahan.
- f. Pembimbing lapangan memantau dan menilai kuantitas usaha kerja magang.
- g. Dalam menjalani kerja magang, koordinator kerja magang beserta dosen pembimbing kerja magang memantau pelaksanaan kerja magang dan berusaha menjalin hubungan baik dengan perusahaan. Pemantauan dilakukan secara lisan dan tulisan.

3. Tahap akhir pelaksanaan kerja magang adalah sebagai berikut.

- a. Setelah kerja magang di perusahaan atau instansi telah selesai, menuangkan temuan serta aktivitas yang dijalankan dalam laporan kerja magang dengan bimbingan dosen pembimbing kerja magang.
- b. Laporan Kerja Magang disusun sesuai dengan standar format dan struktur laporan magang Universitas Multimedia Nusantara.
- c. Dosen pembimbing memantau laporan final sebelum mengajukan permohonan ujian kerja magang. Laporan Kerja Magang harus mendapatkan pengesahan dari dosen pembimbing dan diketahui oleh Ketua Program Studi. Laporan Magang harus diserahkan

kepada pembimbing lapangan dengan meminta pembimbing lapangan mengisi formulir pelaksanaan kerja magang.

- d. Pembimbing lapangan mengisi form kehadiran kerja magang terkait dengan kinerja selama melaksanakan kerja magang.
- e. Pembimbing lapangan memberikan surat keterangan perusahaan yang menjelaskan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya.
- f. Hasil penilaian yang sudah diisi dan ditandatangani oleh pembimbing lapangan di perusahaan atau instansi dan surat keterangan yang menjelaskan bahwa yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya dan dikirim langsung kepada koordinator lapangan.
- g. Setelah melengkapi persyaratan ujian kerja magang, koordinator magang menjadwalkan ujian kerja magang.
- h. Menghadiri ujian kerja magang dan mempertanggungjawabkan laporan magang pada ujian kerja magang.

UMN
UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA