



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.

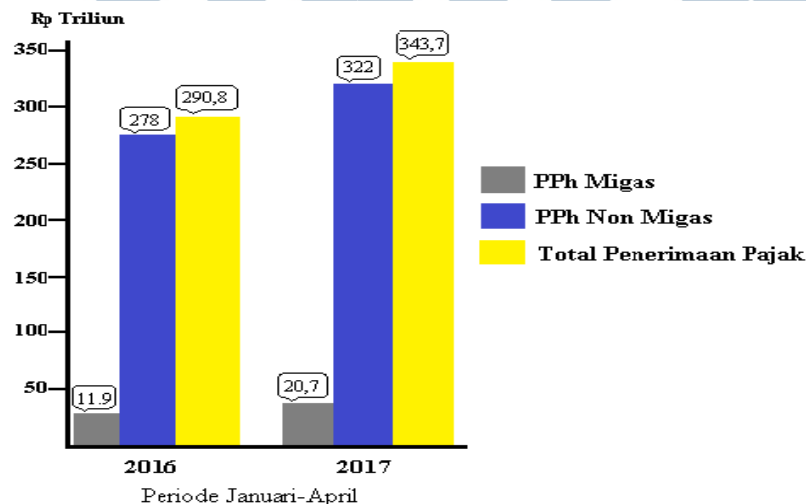
BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dilansir dari Kompas.com bahwa hingga 30 April 2017, penerimaan pajak 2017 tercatat mencapai Rp 343,7 triliun. Angka ini meningkat 18,19 persen dibandingkan periode yang sama tahun sebelumnya, yaitu Rp 290,8 triliun. Sumbangan terbesar penerimaan pajak berasal dari Pajak Penghasilan (PPH) non migas yang mencapai Rp 322 triliun, naik 15,8 persen dibanding periode yang sama tahun lalu. Adapun sisanya disumbang oleh PPh migas sebesar Rp 20,7 triliun, angka ini meroket 73 persen dibandingkan periode yang sama tahun lalu yang hanya Rp 11,9 triliun. Peningkatan penerimaan pajak itu tidak terlepas akibat kebijakan *tax amnesty*. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada Gambar 1.1 berikut:

Gambar 1.1
Penerimaan Pajak kuartal I tahun 2016-2017
(dalam triliun Rupiah)



Sumber: bisniskeuangan.kompas.com

Penerimaan pajak menjadi salah satu aset penting bagi negara, maka harus dimaksimalkan lagi dalam hal pemungutannya. Menurut Undang-Undang Nomor 16 tahun 2009 pasal 1 ayat 1 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan, pajak adalah kontribusi wajib kepada negara yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan negara bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.

Pajak memiliki 2 fungsi yaitu, fungsi penerimaan (*budgeter*) dan fungsi mengatur (*reguler*). Fungsi penerimaan (*budgeter*) yaitu pajak berfungsi sebagai sumber dana yang diperuntukkan bagi pembiayaan pengeluaran-pengeluaran pemerintah. Fungsi mengatur (*reguler*) yaitu pajak berfungsi sebagai alat untuk mengatur atau melaksanakan kebijakan di bidang sosial dan ekonomi (Waluyo, 2014).

Berdasarkan fungsinya, bahwa pajak merupakan sumber dana yang diperuntukkan bagi pembiayaan pengeluaran-pengeluaran pemerintah, dimana pembiayaan pengeluaran tersebut berasal dari pemungutan pajak yang dikenakan terhadap Wajib Pajak. Indonesia menerapkan *self assessment system* sebagai sistem pemungutan pajak. Prinsip ini memberikan kepercayaan kepada Wajib Pajak untuk melaksanakan hak dan kewajibannya dalam bidang perpajakan, yaitu Wajib Pajak secara mandiri menghitung, menyetor, dan melaporkan pajaknya sendiri yang harus dibayarkan.

Menurut Undang-Undang No 16 Tahun 2009 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan Pasal 1 ayat 2, Wajib Pajak adalah orang pribadi atau badan, meliputi pembayar pajak, pemotong pajak, dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan. Menurut Pasal 1 ayat 3 UU KUP, badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, badan usaha milik negara atau badan usaha milik daerah dengan nama dalam bentuk apapun, firma, kongsi, dana persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk usaha lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.

Dalam melaksanakan kewajiban perpajakannya, Wajib Pajak wajib memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak dengan cara mendaftarkan dirinya ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP) untuk mendapatkan NPWP. Nomor Pokok Wajib Pajak adalah nomor yang diberikan kepada Wajib Pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan yang dipergunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas Wajib Pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakannya (Mardiasmo, 2013). NPWP terdiri atas 15 digit angka dan merupakan satu kesatuan utuh dengan format XX.XXX.XXX.X-XXX.XXX. Struktur penomoran NPWP berdasarkan Surat Edaran SE-44/PJ/2015 sebagai berikut:

1. 9 (Sembilan) digit pertama adalah identitas unik Wajib Pajak

2. 3 (tiga) digit berikutnya adalah kode KPP, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Untuk pendaftaran/pemberian NPWP baru, kode KPP adalah kode KPP tempat Wajib Pajak pertama kali terdaftar
- b. Untuk Wajib Pajak yang sudah terdaftar, kode KPP adalah kode tempat Wajib Pajak terdaftar pada saat Surat Edaran ini mulai berlaku
- c. 3 (tiga) digit terakhir adalah kode status pusat dan cabang.

Setelah Wajib Pajak terdaftar dan mendapatkan NPWP, maka Wajib Pajak dapat melakukan pembayaran atau penyetoran pajak menggunakan Surat Setoran Pajak (SSP). SSP adalah bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas negara melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan.

Formulir SSP dibuat dalam rangkap 4 (empat), dengan peruntukkan:

- a. Lembar ke-1: untuk arsip Wajib Pajak.
- b. Lembar ke-2: untuk Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).
- c. Lembar ke-3: untuk dilaporkan oleh Wajib Pajak ke Kantor Pelayanan Pajak.
- d. Lembar ke-4: untuk arsip Kantor Penerima Pembayaran.

Satu formulir SSP hanya dapat digunakan untuk pembayaran:

- a. Satu jenis pajak
- b. Satu Masa atau Tahun Pajak atau Bagian Tahun Pajak
- c. Satu Surat Ketetapan Pajak, Surat Tagihan Pajak, Surat Ketetapan PBB, atau Surat Tagihan Pajak PBB.

Jika diperlukan, SSP dapat dibuat dalam rangkap 5 (lima) dengan peruntukkan lembar ke-5 untuk arsip Wajib Pungut atau pihak lain sesuai dengan ketentuan perpajakan yang berlaku (Resmi, 2017).

Pembayaran atau penyetoran pajak menggunakan Surat Setoran Pajak (SSP) ini dapat disetor langsung melalui bank persepsi. Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 94/PMK.02 /2005 Pasal 1, bank persepsi adalah bank yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan untuk menerima setoran penerimaan negara bukan dalam rangka impor, yang meliputi penerimaan pajak, cukai dalam negeri dan penerimaan negara bukan pajak

Setelah melakukan pembayaran atau penyetoran pajak, selanjutnya Wajib Pajak berkewajiban melaporkan pajaknya, yaitu menggunakan Surat Pemberitahuan (SPT). Wajib Pajak mengisi sendiri Surat Pemberitahuan (SPT) yang dibuat pada setiap akhir masa pajak atau akhir tahun pajak. Surat pemberitahuan (SPT) adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran pajak, objek pajak dan/atau bukan objek pajak dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan (Mardiasmo, 2013). Objek pajak dapat diartikan sebagai sasaran pengenaan pajak dan dasar untuk menghitung pajak terutang. Objek pajak untuk PPh adalah penghasilan. Pengertian penghasilan yaitu setiap tambahan kemampuan ekonomis yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak, baik yang berasal dari Indonesia maupun dari luar Indonesia, yang dapat dipakai untuk konsumsi atau untuk menambah kekayaan Wajib Pajak yang bersangkutan, dengan nama dan dalam bentuk apapun (Waluyo, 2013).

Menurut Mardiasmo (2013) fungsi Surat Pemberitahuan bagi Wajib Pajak Pajak Penghasilan adalah sebagai sarana untuk melaporkan dan mempertanggungjawabkan penghitungan jumlah pajak yang sebenarnya terutang dan untuk melaporkan tentang:

- a. 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
- b. Penghasilan yang merupakan objek pajak dan/atau bukan objek pajak
- c. Harta dan kewajiban
- d. 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.

Bagi Pengusaha Kena Pajak, fungsi Surat Pemberitahuan adalah sebagai sarana untuk melaporkan dan mempertanggungjawabkan penghitungan jumlah Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan Atas Barang Mewah yang sebenarnya terutang dan untuk melaporkan tentang:

- a. Pengkreditan Pajak Masukan terhadap Pajak Keluaran
- b. Pembayaran atau pelunasan pajak yang telah dilaksanakan sendiri oleh Pengusaha Kena Pajak dan/atau melalui pihak lain dalam satu Masa Pajak, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

Bagi pemotong atau pemungut pajak, fungsi Surat Pemberitahuan adalah sebagai sarana untuk melaporkan dan mempertanggungjawabkan pajak yang dipotong atau dipungut dan disetorkannya (Mardiasmo, 2013).

Surat Pemberitahuan dibagi menjadi dua, yaitu SPT Masa dan SPT Tahunan. SPT Masa adalah Surat Pemberitahuan untuk suatu Masa Pajak, sedangkan SPT Tahunan adalah Surat Pemberitahuan untuk suatu Tahun Pajak atau Bagian Tahun Pajak. SPT Tahunan terdiri dari SPT Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak Orang Pribadi dan SPT Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak Badan. Jenis-jenis SPT Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak Orang Pribadi adalah Formulir 1770, 1770 S, dan 1770 SS, sedangkan untuk SPT Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak Badan menggunakan Formulir 1771 dan 1771 \$.

Berdasarkan Undang-Undang No 16 Tahun 2009 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan Pasal 3 ayat 3, batas waktu penyampaian Surat Pemberitahuan adalah:

- a. Untuk Surat Pemberitahuan Masa, paling lama 20 (dua puluh) hari setelah akhir masa pajak
- b. Untuk Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak Orang Pribadi, paling lama 3 (tiga) bulan setelah akhir Tahun Pajak
- c. Untuk Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak badan, paling lama 4 (empat) bulan setelah akhir Tahun Pajak.

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

Tabel 1.1
Rasio Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan PPh
Wajib Pajak Badan dan Wajib Pajak Orang Pribadi Tahun 2015

Uraian	2015
Wajib Pajak Terdaftar Wajib SPT	18.159.840
Wajib Pajak Badan	1.184.816
Wajib Pajak Orang Pribadi	16.975.024
SPT Tahunan PPh	10.972.529
Wajib Pajak Badan	681.331
Wajib Pajak Orang Pribadi	10.291.198
Rasio Kepatuhan	60,42%
Wajib Pajak Badan	58,00%
Wajib Pajak Orang Pribadi	60,63%

Sumber: Laporan Tahunan DJP 2015

Berdasarkan Tabel 1.1, jumlah Wajib Pajak yang terdaftar wajib SPT tahun 2015 tidak seluruhnya melaporkan SPT Tahunan PPh. Untuk Wajib Pajak Badan yang terdaftar wajib SPT sebanyak 1.184.816 Wajib Pajak, tetapi SPT Tahunan PPh yang dilaporkan hanya sebanyak 681.331. Selain itu, untuk Wajib Pajak Orang Pribadi yang terdaftar wajib SPT sebanyak 16.975.024 Wajib Pajak, tetapi SPT Tahunan PPh yang dilaporkan hanya sebanyak 10.291.198. Hal ini menunjukkan bahwa rasio kepatuhan Wajib Pajak badan yang melaporkan SPT Tahunan PPh hanya sebesar 58% dari jumlah Wajib Pajak terdaftar wajib SPT, dan untuk Wajib Pajak Orang Pribadi yang melaporkan SPT Tahunan PPh hanya sebesar 60,63% dari jumlah Wajib Pajak terdaftar wajib SPT. Hal ini menunjukkan belum maksimalnya kesadaran Wajib Pajak akan kewajiban penyampaian SPT.

Untuk meningkatkan potensi penerimaan pajak, dibutuhkan kepatuhan dari Wajib Pajak. Namun, tercapainya penerimaan pajak yang optimal tidak hanya dapat mengandalkan kepatuhan dari Wajib Pajak saja, tetapi diperlukan juga peran serta dari pemerintah, yang salah satunya merupakan tugas dari Direktorat Jenderal Pajak (DJP) sebagai salah satu direktorat jenderal di bawah Kementerian Keuangan Indonesia yang memiliki tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Menurut www.kemenkeu.go.id, upaya yang ditempuh pemerintah dalam meningkatkan penerimaan pajak antara lain:

1. Melakukan Pemeriksaan Pajak terhadap Wajib Pajak

Berdasarkan Pasal 29 ayat 1 Undang-Undang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan, 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 nomor 16 tahun 2009 pasal 1, 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.

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 di bidang 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.

Direktorat Jenderal Pajak membawahi unit vertikal yaitu Kantor Wilayah (Kanwil) DJP yang memiliki tugas melaksanakan koordinasi, bimbingan, pengendalian, analisis, dan evaluasi atas pelaksanaan tugas Kantor Pelayanan Pajak (KPP), serta penjabaran kebijakan dari kantor pusat. Unit ini dapat dibedakan berdasarkan segmentasi Wajib Pajak yang diadministrasikannya, yaitu:

1. KPP Wajib Pajak Besar, bertugas melaksanakan penyuluhan, pelayanan, dan pengawasan kepada Wajib Pajak, berdasarkan segmentasi Wajib Pajak yang diadministrasikannya: khusus Wajib Pajak besar nasional.
2. KPP Madya, bertugas melaksanakan penyuluhan, pelayanan, dan pengawasan kepada Wajib Pajak, berdasarkan segmentasi Wajib Pajak yang diadministrasikannya: khusus Wajib Pajak besar regional dan Wajib Pajak besar khusus yang meliputi badan dan orang asing, penanaman modal asing, serta perusahaan masuk bursa.
3. KPP Pratama, bertugas melaksanakan penyuluhan, pelayanan, dan pengawasan kepada wajib pajak, berdasarkan segmentasi Wajib Pajak yang

diadministrasikannya: khusus menangani Wajib Pajak lokasi atau dengan kata lain Wajib Pajak Orang Pribadi dan Badan di luar yang diadministrasikan oleh Kantor Pelayanan Pajak Wajib Pajak Besar dan Madya.

Para petugas di Kantor Pelayanan Pajak Madya dituntut agar siap membantu dan melayani masyarakat dengan baik demi terwujudnya kepatuhan Wajib Pajak akan pajak. Kantor Pelayanan Pajak Madya juga berusaha untuk melakukan pengawasan kepatuhan Wajib Pajak, yaitu melalui seksi Pengawasan dan Konsultasi. Menurut Peraturan Menteri Keuangan Nomor 206.2/PMK.01/2014 Pasal 57, Seksi Pengawasan dan Konsultasi I mempunyai tugas melakukan proses penyelesaian permohonan Wajib Pajak, usulan pembetulan ketetapan pajak, bimbingan dan konsultasi teknis perpajakan kepada Wajib Pajak. Seksi Pengawasan dan Konsultasi II, Seksi Pengawasan dan Konsultasi III, serta Seksi Pengawasan dan Konsultasi IV, masing-masing mempunyai tugas melakukan pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak, penyusunan profil Wajib Pajak, analisis kinerja Wajib Pajak, rekonsiliasi data Wajib Pajak dalam rangka melakukan intensifikasi dan himbauan kepada Wajib Pajak. Untuk Seksi Pengawasan dan Konsultasi II, III, dan IV dalam pelaksanaan tugasnya dibedakan berdasarkan Wajib Pajak yang diadministrasikannya, yaitu berdasarkan wilayah / lokasi Wajib Pajak. Dari hasil pemeriksaan pajak yang dilakukan oleh Seksi Pemeriksaan, hasil pemeriksaan tersebut merupakan acuan dasar dalam menyelesaikan tugas Seksi Pengawasan dan Konsultasi I, II, III, dan IV untuk melakukan proses penyelesaian permohonan Wajib Pajak, usulan pembetulan ketetapan pajak, pengawasan kepatuhan kewajiban

perpajakan Wajib Pajak, analisis kinerja Wajib Pajak, dan rekonsiliasi data Wajib Pajak dalam rangka melakukan intensifikasi dan himbauan kepada Wajib Pajak

Dalam melakukan tugas pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak, pada seksi Pengawasan dan Konsultasi I dilakukan oleh seorang *Account Representative (AR)*. *Account Representative* bertanggung jawab kepada Kepala Seksi yang menjadi atasan langsungnya. *Account Representative* adalah pegawai yang diangkat pada setiap Seksi Pengawasan dan Konsultasi di Kantor Pelayanan Pajak yang telah mengimplementasikan Organisasi Modern. Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 79/PMK.01/2015 Pasal 4, *Account Representative* yang menjalankan fungsi pengawasan dan penggalian potensi Wajib Pajak mempunyai tugas:

- a. Melakukan pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak
- b. Menyusun profil Wajib Pajak
- c. Analisis kinerja Wajib Pajak
- d. Rekonsiliasi data Wajib Pajak dalam rangka intensifikasi dan himbauan kepada Wajib Pajak.

Pada praktiknya, seorang *AR (Account Representative)* harus dapat melaksanakan pengawasan dan konsultasi secara seimbang, khususnya *AR* Seksi Pengawasan dan Konsultasi. Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 79/PMK.01/2015 Pasal 3, *Account Representative* yang menjalankan fungsi pelayanan dan konsultasi Wajib Pajak mempunyai tugas melakukan proses penyelesaian permohonan Wajib Pajak, melakukan proses penyelesaian usulan pembetulan ketetapan pajak, melakukan bimbingan dan konsultasi teknis perpajakan

kepada Wajib Pajak, dan melakukan proses penyelesaian usulan pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan. Dalam rangka melakukan proses penyelesaian permohonan Wajib Pajak, *Account Representative* Seksi Pengawasan dan Konsultasi I melakukan penyelesaian terhadap beberapa permohonan yang diajukan Wajib Pajak, diantaranya adalah permohonan pemindahbukuan (PBK), permohonan Surat Keterangan Bebas (SKB), dan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak.

Pemindahbukuan adalah suatu proses memindahbukukan penerimaan pajak untuk dibukukan pada penerimaan pajak yang sesuai. Pemindahbukuan berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia nomor 242/PMK.03/2014 didefinisikan sebagai suatu proses memindahkan penerimaan pajak untuk dibukukan pada penerimaan pajak yang sesuai. Atas pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dipindahbukukan tersebut akan diterbitkan Bukti Pemindahbukuan (Bukti PBK) yang harus ditandatangani oleh Kepala Kantor Pelayanan Pajak. Bukti PBK dibuat oleh Kantor Pelayanan Pajak berfungsi sebagai bukti bahwa suatu pembayaran atau penyetoran pajak yang dilakukan oleh Wajib Pajak telah dipindahbukukan pada penerimaan pajak yang sesuai. Selain itu, dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 242/PMK.03/2014 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penyetoran Pajak terkait dengan Bukti Pemindahbukuan adalah pemindahbukuan yang diatur dalam PMK tersebut juga mengakomodasi pemindahbukuan untuk pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) sektor Perhutanan, Perkebunan, dan Pertambangan (P3).

Pemindahbukuan yang diajukan Wajib Pajak meliputi data yang berkaitan dengan penerimaan pajak dan juga berkaitan dengan identitas Wajib Pajak. Seperti Nama Wajib Pajak, NPWP, Jenis Pajak, Tahun atau Masa Pajak, Kode Jenis Pajak, Nomor ketetapan dan pembayaran atau setoran Pajak. Dilakukannya pemindahbukuan karena adanya kesalahan meng-*input* data penerimaan pajak atau identitas Wajib Pajak pada setoran pajak. Pemindahbukuan yang dilakukan untuk jenis pajak sebagai berikut:

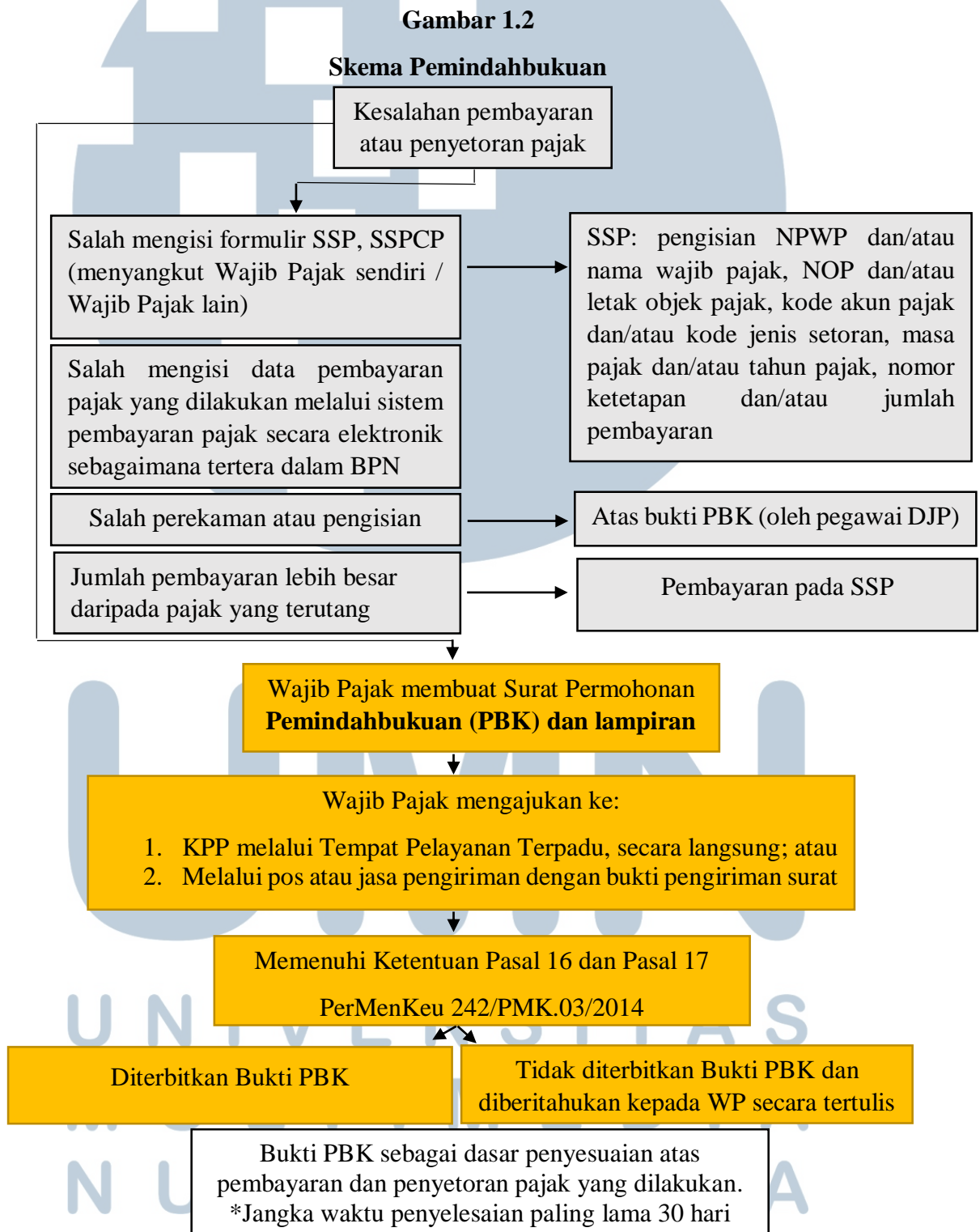
Tabel 1.2
Jenis Setoran Pajak (Pemindahbukuan)

Jenis Pajak	Kode Akun Pajak	Kode Jenis Setoran	Jenis Setoran	Keterangan
PPH Pasal 22 Impor	411123	100	Masa PPh Pasal 22 Impor	untuk pembayaran pajak yang harus disetor yang tercantum dalam SPT Masa PPh Pasal 22 atas transaksi impor termasuk SPT pembetulan sebelum dilakukan pemeriksaan.
PPN Dalam Negeri	411211	100	Setoran Masa PPN Dalam Negeri	untuk pembayaran pajak yang masih harus dibayar yang tercantum dalam SPT Masa PPN Dalam Negeri.
	411211	102	Setoran PPN JKP dari luar Daerah Pabean	untuk pembayaran PPN terutang atas Pemanfaatan JKP dari luar Daerah Pabean.
	411211	300	STP PPN Dalam Negeri	untuk pembayaran jumlah yang masih harus dibayar yang tercantum dalam STP PPN Dalam Negeri

Jenis Pajak	Kode Akun Pajak	Kode Jenis Setoran	Jenis Setoran	Keterangan
PPnBM Dalam Negeri	411221	100	Setoran Masa PPnBM Dalam Negeri	untuk pembayaran pajak yang masih harus dibayar yang tercantum dalam SPT Masa PPN Dalam Negeri.
PPh Pasal 23	411124	104	PPh Pasal 23 atas Jasa	untuk pembayaran PPh Pasal 23 yang harus disetor atas jasa yang dibayarkan kepada Wajib Pajak dalam negeri yang tercantum dalam SPT Masa PPh Pasal 23.
	411124	100	Masa PPh Pasal 23	untuk pembayaran PPh Pasal 23 yang harus disetor (selain PPh Pasal 23 atas dividen, bunga, royalti, dan jasa) yang tercantum dalam SPT Masa PPh Pasal 23 termasuk SPT pembetulan sebelum dilakukan pemeriksaan.
PPN Impor	411212	100	Setoran Masa PPN Impor	untuk pembayaran PPN terutang pada saat impor BKP.
PPh Minyak Bumi	411111	100	PPh Minyak Bumi	untuk pembayaran masa PPh Minyak Bumi.
PPh Pasal 21	411121	100	Masa PPh Pasal 21	untuk pembayaran pajak yang masih harus disetor yang tercantum dalam SPT Masa PPh Pasal 21 termasuk SPT pembetulan sebelum dilakukan pemeriksaan.
PPh Pasal 25/29 Badan	411126	100	Masa PPh Pasal 25 Badan	untuk pembayaran Masa PPh Pasal 25 Badan yang terutang.
	411126	300	STP PPh Badan	untuk pembayaran jumlah yang masih harus dibayar yang tercantum dalam STP PPh Badan

Sumber: www.pajak.go.id

Untuk mengetahui lebih lanjut mengenai tahapan pemindahbukuan, dapat dilihat pada Gambar 1.2 di bawah ini tentang Skema Pemindahbukuan:



Tahapan selanjutnya yang dilakukan oleh Kantor Pelayanan Pajak (KPP) dalam memproses permohonan pemindahbukuan yang diajukan oleh Wajib Pajak yaitu:

1. KPP melakukan pemeriksaan kelengkapan pengajuan permohonan pemindahbukuan.
2. *Account Representative* membuat rekap pemindahbukuan dan membuat uraian penelitian untuk diserahkan ke Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi I.
3. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi I meneliti dan memberikan persetujuan dengan menandatangani uraian penelitian.
4. Kepala Kantor KPP meneliti dan memberi persetujuan dengan menandatangani uraian penelitian.
5. Kepala Seksi Pelayanan menugaskan seksi pelayanan membuat bukti pemindahbukuan.
6. Seksi Pelayanan mencetak bukti pemindahbukuan.
7. Kepala Seksi Pelayanan meneliti dan memberi persetujuan bukti pemindahbukuan dan disampaikan ke KPP.
8. Kepala Kantor KPP memberi persetujuan dan menandatangani bukti pemindahbukuan.
9. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi I menandatangani dan membubuhi cap pada lembar SSP lembar 1.

Permohonan pemindahbukuan tidak dibatasi untuk Wajib Pajak Badan yang memiliki kegiatan atau bidang jenis usaha apapun, berbeda dengan permohonan Surat Keterangan Bebas (SKB). Permohonan Surat Keterangan Bebas (SKB)

diajukan oleh Wajib Pajak badan yang bergerak dalam bidang jual beli tanah dan bangunan ataupun melakukan kegiatan impor. SKB adalah Surat Keterangan Bebas Pemotongan dan/atau Pemungutan PPh bagi Wajib Pajak yang memiliki peredaran bruto tertentu, sama halnya dengan surat keterangan yang menyatakan bahwa WP dikenai PPh yang bersifat final berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2013 tentang PPh atas Penghasilan dari Usaha yang Diterima atau Diperoleh Wajib Pajak yang Memiliki Peredaran Bruto Tertentu dan dibebaskan dari pemotongan dan/atau pemungutan PPh oleh pihak lain yang dapat dikreditkan.

Untuk Wajib Pajak badan yang bergerak dalam bidang jual beli tanah dan bangunan, berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Pajak PER-28/PJ/2009 tentang Pembayaran Pajak Penghasilan Atas Penghasilan Dari Pengalihan Hak Atas Tanah Dan/Atau Bangunan, mengatur bahwa terhadap transaksi pengalihan atas tanah dan atau bangunan sebelum tanggal 1 Januari 2009 dan telah dilaporkan dalam SPT Tahunan PPh Badan serta pajak atas penghasilan tersebut telah dilunasi tetapi belum dibuatkan akta, maka atas transaksi tersebut dapat dimintakan Surat Keterangan Bebas pembayaran PPh yang bersifat final. Sedangkan untuk Wajib Pajak yang melakukan kegiatan Impor, berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Pajak nomor PER-21/PJ/2014 pasal 1 ayat 1 tentang Tata Cara Pengajuan Permohonan Pembebasan dari Pemotongan dan/atau Pemungutan Pajak Penghasilan oleh pihak lain, bahwa Pajak Penghasilan yang telah dibayar lebih besar dari Pajak Penghasilan yang akan terutang dapat mengajukan permohonan pembebasan dari pemotongan dan/atau pemungutan Pajak Penghasilan oleh pihak lain kepada Direktur Jenderal Pajak.

Untuk mengajukan permohonan Surat Keterangan Bebas (SKB), Wajib Pajak yang berpenghasilan bersifat final dapat mengajukan permohonan pembebasan dari potongan atau pungutan PPh yang diajukan secara tertulis kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar, atau surat permohonan diajukan untuk setiap pemotongan dan/atau pemungutan PPh, Pasal 22 impor, dan dengan syarat sebagai berikut:

1. Telah menyampaikan SPT Tahunan PPh Tahun Pajak sebelum Tahun Pajak diajukan permohonan, untuk Wajib Pajak yang telah terdaftar pada Tahun Pajak sebelum Tahun Pajak diajukannya SKB.
2. Menyerahkan surat pernyataan yang ditandatangani Wajib Pajak atau kuasa Wajib Pajak yang menyatakan bahwa peredaran bruto usaha yang diterima atau diperoleh termasuk dalam kriteria untuk dikenai PPh bersifat final disertai lampiran jumlah peredaran bruto setiap bulan sampai dengan bulan sebelum diajukannya SKB, untuk WP yang terdaftar pada Tahun Pajak yang sama dengan Tahun Pajak saat diajukannya SKB.
3. Menyerahkan dokumen-dokumen pendukung transaksi seperti Surat Perintah Kerja, Surat Keterangan Pemenang Lelang dari Instansi Pemerintah, atau dokumen pendukung sejenis lainnya.
4. Ditandatangani oleh Wajib Pajak, atau dalam hal permohonan ditandatangani oleh bukan WP harus dilampiri dengan Surat Kuasa Khusus.

Selain permohonan pemindahbukuan dan permohonan Surat Keterangan Bebas, permohonan lainnya yang diajukan Wajib Pajak adalah permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak. Pengembalian kelebihan pembayaran

pajak (restitusi) terjadi apabila jumlah kredit pajak atau jumlah pajak yang dibayar lebih besar daripada jumlah pajak yang terutang atau telah dilakukan pembayaran pajak yang tidak seharusnya terutang, dengan catatan Wajib Pajak tidak punya hutang pajak lain yang meliputi jenis pajak PPh, PPN, PPnBM, dan PBB. Dalam rangka pelaksanaan pengembalian kelebihan pembayaran pajak, berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 16/PMK.03/2011 tentang Tata Cara Penghitungan dan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak, Kepala Kantor Pelayanan Pajak menerbitkan Surat Perintah Membayar Kelebihan Pajak (SPMKP). Surat Perintah Membayar Kelebihan Pajak yang selanjutnya disingkat dengan SPMKP adalah surat perintah dari Kepala KPP kepada KPPN untuk menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana yang ditujukan kepada Bank Operasional mitra kerja KPPN, sebagai dasar kompensasi Utang Pajak dan/atau dasar pembayaran kembali kelebihan pembayaran pajak kepada Wajib Pajak.

Dalam rangka proses penyelesaian permohonan, untuk mendapatkan data akurat yang berkaitan dengan Wajib Pajak dapat diakses pada sistem yang tersedia di Kantor Pelayanan Pajak (KPP). Sistem yang tersedia yaitu:

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 salah satunya bertugas untuk memberikan informasi yang berkaitan dengan Surat Pemberitahuan (SPT) dan digunakan untuk meng-*input* hasil pekerjaan agar ada produk hukumnya. SIDJP memiliki beberapa menu di dalamnya, yaitu:

- a. *Profile* Wajib Pajak, berfungsi untuk memberikan informasi mengenai data Wajib Pajak.
- b. *Case Management*, berfungsi untuk meng-*input* produk hukum hasil pekerjaan.
- c. Laporan-laporan, berfungsi menyediakan informasi yang berkaitan dengan kantor pelayanan pajak dalam bentuk laporan-laporan kepada para *user*.
- d. Aplikasi Administrasi, berfungsi untuk melakukan *input* data yang nantinya akan dikirim ke manajemen kasus (*Case Management*).
- e. Informasi dan Monitoring, memuat informasi-informasi yang berkaitan dengan SPT, Wajib Pajak, Permohonan, dan *Monitoring*.
- f. Alat Keterangan, untuk mencari dokumen keterangan yang diberikan oleh Wajib Pajak.
- g. Ganti *Password*, untuk mengganti *Password* akun SIDJP.
- h. *End User Manual*, berisi petunjuk umum penggunaan SIDJP.
- i. *Retrival Engine*, berisi pengaturan SIDJP.

Gambar 1.3
Menu Utama SIDJP

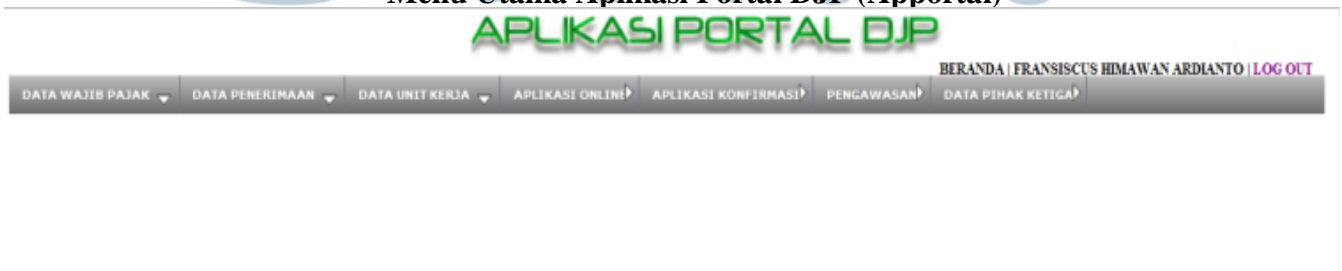
Sumber: diambil dari SIDJP

2. Aplikasi Portal DJP (Aportal)

Aplikasi Portal DJP adalah sistem pengelolaan informasi yang sistematis, aman dan akurat secara elektronik, serta mempercepat dan mempermudah distribusi informasi, baik kepada unit-unit di lingkungan DJP maupun lingkungan eksternal DJP. Sistem Aportal salah satunya bertugas untuk memberikan informasi berkaitan dengan penerimaan pajak yang masuk ke kas negara. Sistem Aportal memiliki beberapa menu di dalamnya, yaitu:

- a. Data Wajib Pajak, memuat tentang data atau informasi Wajib Pajak.
- b. Data penerimaan, memuat tentang data penerimaan pajak yang disetor oleh Wajib Pajak.
- c. Data unit kerja, memuat tentang informasi yang diberikan KPP.
- d. Aplikasi *online*, memuat informasi yang mengatur setoran pajak yang diakses melalui aplikasi *online* yang tersedia.
- e. Aplikasi konfirmasi, memuat tentang konfirmasi penyetoran pajak yang berkaitan dengan pihak lain, seperti Bank.
- f. Data pihak ketiga, memuat informasi tentang pihak lain yang berkaitan dengan penyetoran pajak.

Gambar 1.4
Menu Utama Aplikasi Portal DJP (Aportal)



Sumber: diambil dari Aportal

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Kerja magang ini dilaksanakan dengan maksud dan tujuan untuk:

1. Mampu menerapkan pengetahuan mengenai penyelesaian permohonan pemindahbukuan, permohonan Surat Keterangan Bebas, dan Surat Perintah Membayar Kelebihan Pajak.
2. Mampu mengelola Transaksi Penerimaan Negara pada sistem Apportal dan SIDJP.
3. Mendapatkan pengalaman untuk belajar bagaimana bersikap dan berbicara dengan Wajib Pajak secara langsung.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Kerja Magang dilaksanakan selama 13 minggu yang dimulai dari tanggal 19 Januari 2017 sampai 19 April 2017. Kerja magang dilakukan dari hari Senin sampai dengan Jumat yang dimulai dari pukul 08.00 sampai dengan 16.00. Kerja magang dilakukan di Kantor Pelayanan Pajak Madya Tangerang bagian Seksi Pengawasan dan Konsultasi I yang beralamat di Jalan Satria Sudirman Komplek Pemerintahan Kota Tangerang.

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 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. 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 ketentuan kehadiran tersebut tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, mahasiswa akan dikenakan pinalti dan tidak diperkenankan melaksanakan praktik kerja magang di perusahaan pada semester berjalan, serta harus mengulang untuk mendaftar kuliah pembekalan magang pada periode berikutnya.

b. Pada perkuliahan kerja magang, diberikan materi kuliah yang bersifat petunjuk teknis kerja magang dan penulisan laporan kerja magang, termasuk di dalamnya perilaku mahasiswa di perusahaan. Adapun rincian materi kuliah adalah sebagai berikut :

- 1) Pertemuan 1 : Sistem dan prosedur kerja magang, termasuk di dalamnya perilaku perilaku di perusahaan.
- 2) Pertemuan 2 : Struktur Organisasi Perusahaan, pengumpulan data (sistem dan prosedur administrasi, operasional perusahaan, sumberdaya), analisa kelemahan dan keunggulan (sistem, prosedur, dan efektivitas administrasi serta operasional, efisiensi penggunaan sumber daya, pemasaran perusahaan, dan keuangan perusahaan).
- 3) Pertemuan 3 : Cara penulisan laporan, ujian kerja magang, dan penilaian, cara presentasi dan tanya jawab.

c. Melakukan pertemuan dengan dosen pembimbing untuk pembekalan teknis di lapangan. Pelaksanaan kerja magang di perusahaan atau instansi di bawah bimbingan seorang karyawan tetap di perusahaan atau instansi

N U S A N I A R A

tempat pelaksanaan kerja magang yang kemudian disebut sebagai pembimbing lapangan.

- d. Mengikuti semua peraturan yang berlaku 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 diperoleh selama proses perkuliahan.
- f. Pembimbing Lapangan memantau dan menilai kualitas 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. Akhir pelaksanaan kerja magang adalah sebagai berikut :

- a. Setelah kerja magang di perusahaan atau instansi selesai, menuangkan temuan serta aktivitas yang dijalankan kedalam laporan kerja magang dengan dosen pembimbing kerja magang.
- b. Laporan Kerja Magang disusun sesuai dengan standar format dan struktur Laporan Kerja Magang Universitas Multimedia Nusantara.
- c. Dosen pembimbing memantau laporan final sebelum mahasiswa mengajukan permohonan ujian kerja magang. Laporan Kerja Magang harus mendapat persetujuan dari Dosen Pembimbing dan diketahui oleh

Ketua Program Studi. Mahasiswa menyerahkan laporan Kerja Magang kepada Pembimbing Lapangan dan meminta Pembimbing Lapangan mengisi formulir penilaian pelaksanaan kerja magang (Form KM-06).

- 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. Mahasiswa menghadiri ujian kerja magang dan bertanggung-jawabkan laporannya pada ujian kerja magang.

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