

LAPORAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN

**TATA CARA PEMERIKSAAN PAJAK DI KANTOR PELAYANAN PAJAK
PRATAMA BINJAI**

*Diajukan Untuk Memenuhi Persyaratan Satu Syarat
Untuk Memperoleh Gelar Ahli Madya (A.Md)
Program Studi D3 Manajemen Perpajakan*



Oleh :

Nama : VIVI NOVITA SARI
NPM : 1505190040

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA

MEDAN

2018

KATA PENGANTAR



Assalam' mualaikum Wr.Wb

Alhamdulillah, Puji dan syukur atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmatnya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Program Pengalaman Lapangan (PPL) yang berjudul “**TATA CARA PEMERIKSAAN PAJAK DI KPP PRATAMA BINJAI**” dengan sebaik-baiknya. Dan laporan Program Pengalaman Lapangan (PPL) yang penulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan Diploma III (D3) di Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

Laporan Program Pengalaman Lapangan (PPL) ini disusun berdasarkan apa yang penulis temukan di lapangan tempat pelaksanaan Program Pengalaman Lapangan (PPL), yaitu pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai. Semua kegiatan dan data dalam bentuk tertulis pada lampiran adalah merupakan bukti nyata pelaksanaan Program Pengalaman Lapangan (PPL) yang telah penulis laksanakan dalam lingkup Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai yang dilaksanakan pada tanggal 01 Februari 2018 sampai dengan 28 Februari 2018.

Dalam penyelesaian laporan ini penulis mengalami berbagai kesulitan, akan tetapi berkat bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak penulis dapat menyelesaikan laporan ini sebagaimana mestinya. Pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Yang maha suci Allah SWT yang telah memberikan kesehatan dan kesempatan untuk menyelesaikan laporan Program Pengalaman Lapangan (PPL).

2. Kepada ayahanda Sukiman dan ibunda Syam penulis persembahkan terima kasih yang spesial dan dengan tulus hati yang telah mencurahkan cinta, kasih yang tiada akhir, do'a, perhatian, dan dukungan yang tinggi “ Aku tau kalian sangat lelah dalam menjaga dan memberi semua yang terbaik untukku”.
3. Kepada bapak Agusani, MAP selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
4. Kepada bapak H. Januri, SE, MM, M.Si selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
5. Kepada ibu Elizar Sinambela, SE, M.Si selaku Ketua Jurusan Program Studi Diploma III (DIII) Manajemen Perpajakan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
6. Kepada bapak Riva Ubar Harahap, SE, Ak, M.Si, CA, CPAi selaku Sekretaris Jurusan Program Studi Diploma III (DIII) Manajemen Perpajakan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
7. Kepada Ibu Hj. Dahrani, SE, M.Si selaku dosen pembimbing Program Pengalaman Lapangan (PPL) yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing dan mengarahkan penulis dalam menyusun Laporan Program Pengalaman Lapangan.
8. Kepada Seluruh dosen dan staff Manajemen Perpajakan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
9. Yang tersayang untuk kakanda Susi Widi Astuti, A.Md, Mesrica, Ninin Fidi Afni dan Adinda Dicky Tunggal Putra.
10. Yang istimewa yaitu Dicky Dewantara yang selalu memberikan semangat, bantuan, dan nasehat sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini.
11. Yang selalu mendukung dan membantu penulis yaitu Aulia Harfa Anizsa, Milzam Shadiq, Sri Wahyuni, Zehvira Tirabusky, Davin Dewantara, Dutha Dewantara, Rayfa Latisya Nabila, Raka Syaahdan Al-A'said dan seluruh teman Manajemen Perpajakan A

Pagi yang selama ini selalu memberikan dorongan dan semangat dalam proses penyusunan laporan Program Pengalaman Lapangan.

Akhirnya dengan kerendah hati, penulis berharap semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi kita semua terutama bagi penulis sendiri, dan kiranya Allah SWT senantiasa melimpahkan rahmat dan karuniaNya kepada kita semua. Penulis menyadari bahwa dalam penulisan laporan penelitian ini masih jauh dari kesempurnaan, hal ini disebabkan oleh terbatasnya waktu dan kemampuan pengalaman yang penulis miliki dalam penyajiannya. Penulis mengharapkn laporan ini dapat bermanfaat bagi rekan-rekan mahasiswa dan para pembaca sekalian. Semoga Allah SWT selalu melimpahkan taufik dan hidayah-Nya pada kita semua serta memberikan keselamatan dunia akhirat.

Aamiin Yaa Rabbal'Alamin.

Wassalamu'alikum Wr.Wb

Medan, Maret 2018

Penulis,

Vivi Novita Sari
NPM. 1505190040

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1. Latar Belakang PPL	1
2. Ruang Lingkup PPL.....	2
3. Tujuan dan Manfaat PPL	3
BAB II DESKRIPSI DATA DAN PEMBAHASAN	4
A. Kajian Teori.....	5
a. Pengertian Pajak.....	5
b. Fungsi Pajak.....	6
c. Teori Pajak.	7
d. Tujuan Pajak.	7
e. Kedudukan Hukum Pajak.	9
f. Pengertian Wajib Pajak.	10
B. Deskripsi Data.	10
1. Gambaran Umum KPP Pratama Binjai.....	10

a. Sejarah Umum KPP Pratama Binjai .	10
b. Visi Dan Misi KPP Pratama Binjai.....	12
c. Struktur Organisasi KPP Pratama Binjai	13
d. Bidang-Bidang Kerja KPP Pratama Binjai	14
C. Pelaksanaan Praktek Pengalaman Kerja Lapangan.....	20
a. Jenis dan Bentuk Kegiatan PPL.....	20
b. Prosedur Kerja	22
c. Kendala Kerja dan Upaya Pemecahannya	26
D. PEMBAHASAN	27
1. Pengertian Pemeriksaan Pajak	27
2. Tata Cara Pemeriksaan Pajak	32
a. Kebijakan Pemeriksaan Perpajakan	32
b. Penunjukan Pemeriksaan	36
c. Pengawasan dan Koordinasi	37
d. Perencanaan Pemeriksaan.....	37
e. Prosedur Pemeriksaan.....	38
3. Tujuan Pelaksanaan Pemeriksaan Pajak.....	38
4. Pedoman Pemeriksaan Pajak	39
5. Tata Cara Pemeriksaan Sederhana Lapangan.....	42
6. Tata Cara Pemeriksaan Sederhana Kantor	46
7. Pengaruh Pemeriksaan Pajak Terhadap Tingkat Kepatuhan Wajib Pajak Dalam Hal Pemenuhan Kewajiban Perpajakan Dan Penerimaan Pajak.....	50

BAB III KESIMPULAN DAN SARAN	51
1. Kesimpulan	51
2. Saran	52
DAFTAR PUSTAKA.....	viii
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR LAMPIRAN

1. Lembar Pengesahan Laporan Program Pengalaman Lapangan
2. Lembar Berita Acara Bimbingan Program Pengalaman Lapangan
3. Lembar Penilaian Kerja
4. Lembar Penilaian Laporan Program Pengalaman Lapangan
5. Daftar Hadir
6. Agenda Harian Program Pengalaman Lapangan
7. Surat Riset
8. Daftar Riwayat Hidup
9. Foto-Foto

BAB I

PENDAHULUAN

1. Latar Belakang Praktek Pengalaman Lapangan (PPL)

Dewasa ini globalisasi sudah semakin meluas dalam segala aspek kehidupan. Bukan hanya pada sektor teknologi, dalam sektor pendidikan dan sumber daya manusia pun kini sudah semakin mengglobal. Semua negara saat ini sudah mulai berlomba dalam bersaing menjadi negara yang terkuat baik itu dalam bidang teknologi, ekonomi, maupun pemerintahan. Berdasarkan kondisi tersebut, sudah sepatutnya bagi setiap negara untuk dapat membuat sumber daya manusia dalam negara tersebut bisa memiliki kompetensi dan kualitas kerja yang bisa bersaing dengan sumber daya manusia dari negara lain.

Dalam mengembangkan dan meningkatkan kualitas sumber daya manusia tersebut, sektor pendidikan dapat dijadikan sebagai alat oleh negara untuk bisa membuat sumber daya manusianya dapat bersaing dengan sumber daya manusia lain dari luar negeri. Melalui pendidikan yang seimbang antara pengajaran teoritis di dalam kelas dengan pengajaran pragmatis yang dilakukan secara praktik langsung diluar kelas, calon-calon sumber daya manusia tersebut diharapkan dapat terlatih lebih baik dan memiliki kemampuan yang sebanding bahkan lebih dibandingkan dengan tenaga kerja asing guna menghadapi era globalisasi.

Sejalan dengan hal tersebut, Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara (UMSU) Khususnya Fakultas Ekonomi Dan Bisnis selaku perguruan tinggi yang ada di kota Medan berupaya untuk mengembangkan sumber daya manusia dan IPTEK dengan menjadikan Program Pengalam Lapangan (PPL) sebagai salah satu mata kuliah wajib bagi mahasiswa/i-nya. Melalui Program Pengalam Lapangan

(PPL) tersebut mahasiswa/i diharapkan dapat mengetahui dan memahami bidang studi yang dipelajarinya serta mendapat gambaran nyata dalam pengimplementasikan ilmunya di dunia nyata. Selain itu juga Program Pengalaman Lapangan (PPL) dihadirkan di Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara (UMSU), dengan tujuan untuk melatih dan mendidik mahasiswa/i dalam dunia bisnis dengan lebih jauh dan mendalam melalui pengalaman secara langsung. Sehingga akan ada perpaduan yang harmonis antara pengetahuan dengan teoritis dan pemahaman praktis, guna mempersiapkan diri sebelum memasuki dunia kerja secara nyata.

Sehubungan dengan kewajiban akademik tersebut, penulis diberi tanggung jawab untuk Program Pengalaman Lapangan (PPL) di KPP Pratama Binjai sebagai tempat penulis melaksanakan Program Pengalam Lapnagan (PPL) tersebut. KPP Pratama Binjai terletak di jalan Jambi No. 1 Rambung Barat, Binjai Selatan. Kantor pemerintahan ini mempunyai kewajiban untuk memudahkan pengawasan dan memberikan pelayanan terhadap masyarakat dalam membayar pajak.

2. Ruang Lingkup Program Pengalaman Lapangan (PPL)

Penulis melaksanakan Program Pengalaman Lapangan (PPL) di KPP Pratama Binjai di jalan Jambi No. 1 Rambung Barat, Binjai selatan. Kegiatan ini dilakukan sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Ahli Madya (A.Md). Program Pengalaman Lapangan (PPL) tersebut dilakukan mulai tanggal 01 Februari 2018 sampai dengan 28 Februari 2018.

Dengan adanya Program Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan langkah awal sebagai alat pengenalan mahasiswa/i pada dunia kerja. Karena dengan

adanya Program Pengalaman Lapangan (PPL) mahasiswa/i tidak merasa canggung lagi jika bekerja nantinya, juga akan dapat meningkatkan kemampuan, keterampilan, tanggung jawab, dan profesionalisme dalam pekerjaan. Disini penulis ditempatkan pada bagian pemeriksaan dan fungsional, yaitu melakukan “TATA CARA PEMERIKSAAN PAJAK DI KPP PRATAMA BINJAI”.

3. Tujuan Dan Manfaat Program Pengalaman Lapangan (PPL)

1. Tujuan dari pelaksanaan Program Pengalaman Lapangan (PPL) ini adalah :

- a. Untuk mengetahui Tata Cara Pemeriksaan Pajak dan Jenis-Jenis Pemeriksaan Pajak.
- b. Untuk mengetahui kendala yang dihadapi saat melakukan pemeriksaan pajak.
- c. Untuk mengetahui seberapa besar pengaruh pemeriksaan pajak terhadap tingkat kepatuhan wajib pajak dalam hal pemenuhan kewajiban perpajakan dan penerimaan pajak.

2. Manfaat Program Pengalaman Lapangan (PPL) :

- Bagi Mahasiswa/i :

- a. Melatih mahasiswa/i untuk memecahkan masalah sesuai dengan ilmu pengetahuan yang dimilinya dalam bidang perpajakan terutama pemeriksaan terhadap wajib pajak.
- b. Meningkatkan keterampilan dan kemampuan berkomunikasi.
- c. Menambah wawasan dan pengetahuan mahasiswa/i dalam pelaksanaan pemeriksaan pajak.
- d. Memotivasi mahasiswa/i untuk menghasilkan prestasi yang lebih baik.

e. Untuk memberikan uji coba terhadap lulusan atas disiplin ilmu yang diterapkan.

- **Bagi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai :**

a. Sebagai bahan masukan atau bahan pertimbangan dalam pelaksanaan pemeriksaan terhadap wajib pajak.

b. Sebagai sarana untuk mempromosikan citra KPP Pratama Binjai.

c. Meningkatkan kerjasama dengan lembaga pendidikan dalam peningkatan kualitas sumber daya manusia.

BAB II

DESKRIPSI DATA DAN PEMBAHASAN

A. KAJIAN TEORI

a. PENGERTIAN PAJAK

Banyak definisi atau batasan yang telah dikemukakan oleh pakar yang satu sama lain pada dasarnya memiliki tujuan yang sama yaitu masing pihak pada saat merumuskan pengertian pajak. Pengertian pajak secara umum adalah iuran wajib dari penduduk kepada negara berdasarkan undang-undang yang pelaksanaannya dapat dipaksakan tanpa mendapat imbalan secara langsung yang hasilnya digunakan untuk menyelenggarakan pemerintahan dan pembangunan nasional.

Prof. Dr. Rochmat Soemitro, SH yaitu iuran rakyat kepada kas Negara berdasarkan undang- undang (yang dapat dipaksakan) dengan tiada mendapat jasa timbal (kontraprestasi) yang langsung dapat ditunjukkan dan yang digunakan untuk membayar pengeluaran umum.

Menurut Prof. Dr. P. J. A. Adriani, yaitu iuran masyarakat kepada negara (yang dapat dipaksakan) yang terutang oleh yang wajib membayarnya menurut peraturan- peraturan umum (undang-undang) dengan tidak mendapat prestasi kembali yang langsung dapat ditunjuk dan yang gunanya adalah untuk membiayai pengeluaran- pengeluaran umum berhubung tugas negara untuk menyelenggarakan pemerintahan.

Dengan demikian dapat dikatakan bahwa Pajak adalah Iuran/ kontribusi rakyat kepada kas negara berdasarkan undang-undang dengan tidak mendapat jasa

timbang balik yang langsung dapat ditunjukkan dan digunakan untuk membiayai pengeluaran umum

b.Fungsi Pajak

a. Fungsi Budgetair

Pemungutan pajak bertujuan untuk memasukkan uang sebanyak-banyaknya ke dalam kas negara yang pada waktunya akan digunakan oleh pemerintah untuk membiayai pengeluaran negara baik untuk pengeluaran rutin dalam melaksanakan mekanisme pemerintahan maupun pengeluaran untuk membiayai pembangunan.

b. Fungsi Mengatur

Pada lapangan perekonomian, pengaturan pajak memberikan dorongan kepada pengusaha untuk memperbesar produksinya, dapat juga memberikan keringanan atau pembesaran pajak pada para penabung dengan maksud menarik uang dari masyarakat dan menyalurkannya antara lain ke sektor produktif. Dengan adanya industri baru maka dapat menampung tenaga kerja yang lebih banyak, sehingga pengangguran berkurang dan pemerataan pendapatan akan dapat terlaksana untuk mencapai keadilan sosial ekonomi dalam masyarakat.

Berdasarkan kedua jenis fungsi pajak tersebut diatas, dapat dipahami atau dimengerti bahwa fungsi budgeter pajak dikaitkan dengan anggaran pendapatan dan belanja negara umumnya dan anggaran pendapatan daerah pada khususnya yang dimaksud untuk mengisi kas negara atau daerah sebanyak-banyaknya dalam rangka pembiayaan pengeluaran rutin pemerintah pusat atau daerah.

c. Teori Pajak

berikut landasan teoritik diselenggarakan pemungutan pajak

a. Teori Asuransi. Negara melindungi jiwa, raga, harta dan hak-hak rakyat karenanya rakyat harus membayar pajak yang diibaratkan premi asuransi atas jaminan perlindungan

b. Teori Kepentingan. Beban pajak didasarkan pada kepentingan masing-masing individu warga. Makin besar kepentingannya, ya.. Makin besar juga pajaknya,

c. Teori Daya Pikul. Beban pajak harus sama berat bagi semua individu sesuai daya pikulnya. Pendekatan untuk mengukur daya pikul:

a). Unsur obyektif; besarnya penghasilan.

b) Unsur subyektif; besarnya kebutuhan materiil yang harus dipenuhi

1. Teori Bakti. Dalam teori ini dikatakan bahwa sebagai warga negara yang berbakti, maka rakyat harus sadar bahwa pembayaran pajak adalah kewajiban setiap warga.

2. Teori Asas Daya Beli. Menurut teori ini Pajak adalah penarikan daya beli masyarakat, maka akibat dari pemungutan pajak harus merupakan pemeliharaan kesejahteraan

d. Tujuan Pajak

Secara umum tujuan yang dapat dicapai dari diberlakukannya pajak adalah untuk mencapai kondisi meningkatnya ekonomi suatu negara yaitu :

1. Untuk membatasi konsumsi dan dengan demikian mentransfer sumber dari konsumsi ke investasi.
2. Untuk mendorong tabungan dan menanam modal.
3. Untuk mentransfer sumber dari tangan masyarakat ke tangan pemerintah sehingga memungkinkan adanya investasi sumber dari tangan masyarakat ke tangan pemerintah sehingga memungkinkan adanya investasi pemerintah.
4. Untuk memodifikasi pola investasi.
5. Untuk mengurangi ketimpangan ekonomi
6. Untuk memobilisasi surplus ekonomi

Untuk mencapai tujuan, pemerintah perlu memegang asas-asas pemungutan dalam memilih alternatif pemungutannya, sehingga didapat keserasian pemungutan pajak dengan tujuan dan asas yang masih diperlukan. Asas-asas pemungutan pajak yang baik sebagaimana dikemukakan oleh Adam Smith (Suparmoko, 1986) didasarkan pada:

1. Prinsip kesamaan / keadilan (equity)

Beban pajak harus sesuai dengan kemampuan relatif dari setiap wajib pajak. Artinya orang yang penghasilannya sama harus dikenakan pajak yang sama.

2. Prinsip kepastian (certainty)

Pajak dikenakan berdasarkan kepastian hukum yang bersifat tegas, jelas dan pasti bagi wajib pajak maupun aparat perpajakan.

3. Prinsip kecocokan / kelayakan (convenience)

Pajak hendaknya dikenakan pada saat wajib pajak merasa senang hati membayarkannya kepada pemerintah karena pajak yang dibayarnya layak dan tidak memberatkan, misalnya pada saat mempunyai uang.

4. Prinsip Ekonomi (economy)

Dalam memungut pajak, hendaknya tidak menimbulkan biaya yang lebih besar dari pada jumlah penerimaan pajaknya.

Dengan demikian dapat diketahui bahwa pada dasarnya pajak diorientasikan kepada kesenangan dan pelaksanaan yang tidak memberatkan bagi masyarakat dan kepastian hukum sehingga dengan hal tersebut tidak menjadikan masyarakat secara sadar dan sukarela untuk membayar jumlah pajak yang terhutang. Fungsi pajak menurut Mardiasmo (2000) dalam bukunya yang berjudul "Perpajakan" adalah sebagai berikut :

e. Kedudukan Hukum Pajak

1. Hukum Perdata, mengatur hubungan antara suatu individu dengan individu lain.
2. Hukum Publik, mengatur hubungan antara pemerintah dengan rakyatnya.

Rinciannya:

- a. Hukum Tata Negara
- b. Hukum Tata Usaha Negara (Hukum Administrasi Negara)
- c. Hukum Pajak
- d. Hukum Pidana

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

1. Tugas Hukum Pajak bersifat berbeda dengan Hukum Administrasi Negara.
3. Hukum Pajak berkaitan dengan Hukum Perdata

4. Hukum Pajak dapat secara langsung di gunakan sebagai politilk perekonomian.
5. Hukum Pajak memilikiketentuan dan istilah-istilah yang khas untuk bidang tugasnya.

f. Pengertian Wajib Pajak

Wajib Pajak adalah orang pribadi atau badan ,meliputi pembayaran pajak,pemotong pajak, dan pemungutan pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan (Pasal 1 angkat 2 UU KUP)

atau identitas wajib pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakannya.

B. DESKRIPSI DATA

1. Gambaran Umum KPP Pratama Binjai

a. Sejarah Singkat Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Binjai

Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Binjai didirikan pada tanggal 01 April 1994, berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia nomor : 94/KMK-01/1994 tanggal 29 Maret 1994, dengan wilayah kerja sebagai berikut :

1. Kotamadya Binjai
2. Kabupaten Langkat
3. Kabupaten Deli Serdang
 - a. Kec. Labuhan Deli
 - b. Kec. Sunggal
 - c. Kec. Pancur Batu
 - d. Kec. Hamparan Perak
 - e. Kec. Sibolangit

f. Kec. Kutalimbaru

4. Kabupaten Tanah Karo

Pada tanggal 27 Mei 2008, KPP Binjai berubah nama menjadi KPP Pratama Binjai yang artinya KPP Pratama Binjai telah menjadi KPP Modern dimana pelayanan perpajakan telah menjadi pelayanan satu atap. KPP Pratama Binjai memiliki wilayah kerja meliputi 28 kecamatan, antara lain sebagai berikut :

1. Kota Binjai

a. Kec. Binjai Timur

b. Kec. Binjai Kota

c. Kec. Binjai Utara

d. Kec. Binjai Barat

e. Kec. Binjai Selatan

2. Kabupaten Langkat

a. Kec. Pangkalan Susu

b. Kec. Gebang

c. Kec. Hinai

d. Kec. Secanggang

e. Kec. Sawit sebrang

f. Kec. Babalan

g. Kec. Sei Lapan

h. Kec. Stabat

i. Kec. Sirapit

j. Kec. Binjai

k. Kec. Besitang

- l. Kec. Tanjung Pura
- m. Kec. Wampu
- n. Kec. Pematang Jaya
- o. Kec. Brandan Barat
- p. Kec. Kuala
- q. Kec. Selese
- r. Kec. Bahorok
- s. Kec. Kutambaru
- t. Kec. Padang Tualang
- u. Kec. Sei Bingai
- v. Kec. Batang Serangan
- w. Kec. Salapian

b. Adapun Visi dan Misi KPP Pratama Binjai

- Visi

Sebagaimana yang telah disepakati bersama visi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai “ Menjadi institusi pemerintahan yang menyelenggarakan sistem administrasi perpajakan modern yang efektif, efisien, dan dipercaya masyarakat dengan integritas dan profesionalisme yang tinggi”.

Visi tersebut merefleksikan cita-cita Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai menjadi suatu instusi yang menyelenggarakan sistem administrasi modern yang efektif dan efisien. Sehingga mendapat pengakuan dari masyarakat bahwa segala eksistensi dan kinerjanya memang benar-benar berkualitas tinggi dan mampu memenuhi harapan masyarakat serta dalam menjalankan tugas dan pekerjaan selalu memegng teguh kode etik dan prinsip-prinsip moral yang diterjemahkn

dengan bertindak jujur, konsisten dan menepati janji. Selain itu memiliki kompetensi di bidang profesi dan menjalankan tugas dan pekerjaan sesuai dengan kompetensi, kewenangan serta norma-norma profesi, etika dan sosial.

- **Misi**

Misi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai adalah “ Menghimpun penerimaan pajak Negara berdasarkan Undang-Undang Perpajakan yang mampu mewujudkan kamdirian pembiayaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara melalui sistem administrasi perpajakan yang efektif dan efisien “. Misi tersebut merupakan suatu pernyataan tujuan keberadaan, tugas, fungsi, peranan dan tanggung jawab Kantor Pelayanan Pratama Binjai sebagai penghimpun penerimaan negara di bidang perpajakan.

c. Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Binjai

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

Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Binjai menerapkan struktur lini dan staff. KPP Pratama Binjai dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang secara

operasional bertanggungjawab kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jendral Pajak Sumatera Utara I.

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

d. Bidang-Bidang Kerja KPP Pratama Binjai

Tugas dan fungsi masing-masing akan diuraikan dalam setiap seksi, dimana Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Binjai adalah sebagai berikut :

1. Kepala Kantor

Tugasnya adalah mengkoordinasikan pelaksanaan penyuluhan, pelayanan, dan pengawasan Wajib Pajak di bidang Pajak Penghasilan, Pajak tidak langsung lainnya dan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) berdsarkan Undang-Undang yang berlaku.

2. Sub Bagian Umum

Tugasnya adalah sebagai berikut :

- a. Penerimaan dan penyampaian dokumen di KPP.
- b. Pemrosesan dan penatausahaan dokumen masuk di sub bagian umum.
- c. Pelaksanaan pelantikan, sumpah dan serah terima jabatan serta pengambilan sumpah Pegawai Negeri Sipil (PNS).
- d. Permintaan pengujian kesehatan pegawai.
- e. Pembuatan kartu tanda pengenal pemeriksa.
- f. Pelaksanaan pembayaran tagihan melalui mekanisme langsung kepada rekan.
- g. Pemusnahan dokumen, penyusunan laporan berkala KPP dan pembuatan laporan tahunan.

h. Penyusunan laporan/daftar realisasi anggaran belanja.

3. Seksi Pelayanan

Tugasnya adalah sebagai berikut :

- a. Pendaftaran Nomor Pokok Wajib Pajak.
- b. Penatausahaan surat, dokumen dan laporan Wajib Pajak pada Tempat Pelayanan Terpadu (TPT)
- c. Perubahan identitas Wajib Pajak.
- d. Penyelesaian permohonan pengukuhan pengusaha kena pajak.
- e. Penerbitan surat teguran penyampaian SPT Masa dan SPT Tahunan PPh
- f. Pelaksanaan pemenuhan permintaan konfirmasi dan klarifikasi.
- g. Penyelesaian pemindahan Wajib Pajak di Kantor Pelayanan Pajak..

4. Seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI)

Tugasnya adalah sebagai berikut :

- a. Pemrosesan dan penatausahaan dokumen masuk di seksi PDI.
- b. Penatausahaan alat keterangan.
- c. Pembentukan bank data.
- d. Pembuatan dan penyampaian Surat Perhitungan (SPH) kirik ke KPP lainnya.
- e. Penyusunan rencana penerimaan pajak berdasarkan potensi pajak, perkembangan ekonomi dan keuangan.
- f. Penerbitan STP Bunga Penagihan, Surat Teguran Penagihan, Surat Paksa an Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan (SPMP) serta Surat Keputusan Pencabutan Sita.

- g. Pembuatan Usulan Pencegahan dan Penyanderaan terhadap Wajib Pajak tertentu.

5. Seksi Pengawasan dan Konsultasi (I,II,III)

Seksi Pengawasan dan Konsultasi atau yang biasa disebut seksi Waskon, terbentuk setelah kantor pelayanan pajak melakukan modernisasi, dimana pembagian seksi berorientasi pada fungsi seksis. Fungsi umum dari seksi waskon adalah melakukan pengawasan dan konsultasi terhadap wajib pajak dalam menjalankan kewajiban perpajakannya. Pada KPP Pratama Binjai seksi ini dibagi menjadi 3 bagian yaitu :

1. Seksi Waskon I
2. Seksi Waskon II
3. Seksi waskon III

Tugas dari ketiga seksi tersebut pada dasarnya sama, yang membedakan halnya pembagian wilayah kerjanya. Hal ini bertujuan mempermudah dan membantu tugas fungsi KPP Pratama Binjai.

Tugasnya adalah sebagai berikut ;

- a. Pemrosesan dan penatausahaan dokumen masuk di seksi pengawasan dan konsultasi.
- b. Pemberitaan Surat Perintah Membayar Kelebihan Pajak (SPMKP)
- c. Penerbitan Surat Perintah Membayar Imbalan Bunga (SPMIB)
- d. Penyelesaian permohonan perubahan metode pembukuan.
- e. Penetapan Wajib Pajak patuh.
- f. Penyelesaian permohonan pembetulan ketetapan Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai, dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah di KPP.

- g. Penyelesaian permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi PBB di KPP.

6. Seksi Ekstentifikasi Perpajakan

Tugasnya adalah sebagai berikut :

- a. Pemrosesan dan penatausahaan dokumen masuk di seksi Ekstentifikasi Perpajakan.
- b. Pendaftaran objek pajak baru dengan penelitian kantor.
- c. Penerbitan surat himbauan untuk ber-NPWP.
- d. Pendaftaran objek pajak baru dengan penelitian lapangan.
- e. Penyelesaian permohonan Surat Keterangan Bebas (SKB) pemotongan PPh atau bunga deposito dan tabungan serta diskonto SBI yang diterima atau diperoleh dana pensiun yang pendiriannya telah disahkan oleh Menteri Keuangan.
- f. Penyelesaian permohonan penundaan pengembalian Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) dan mutasi sebagian atau seluruhnya objek dan subjek pajak PBB.
- g. Penerbitan daftar nominatif untuk usulan Surat Perintah Pemeriksaan Pajak (SP3) PSI, Ekstentifikasi dan lain-lain.

7. Seksi Pemeriksaan dan Kepatuhan Internal

Tugasnya adalah sebagai berikut :

- a. Pemrosesan dan penatausahaan dokumen masuk di seksi pemeriksaan.
- b. Penyelesaian usulan pemeriksaan.
- c. Penyelesaian usulan pemeriksaan bukti permulaan.
- d. Penatausahaan laporan pemeriksaan pajak dan nota perhitungan.

- e. Pengamatan KPP, pemeriksaan kantor, pemeriksaan lapangan dan penyelesaian usulan pemeriksaan dan lain-lain.

8. Seksi Penagihan

Tugasnya dalah sebagai berikut :

- a. Pemrosesan dan penatausahaan dokumenm masuk di seksi penagihan.
- b. Menjawab konfirmasi dan tunggakan Wajib Pajak
- c. Penyelesaian permohonan penundaan pembayaran pajak.
- d. Penerbitan dan penyampaian surat teguran penagihan.
- e. Penagihan pajak seketika dan sekaligus.
- f. Penghaapusan piutang pajak.
- g. Penerbitan STP bunga penagihan, Surat Teguran Penagihan, Surat Paksa dan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan (SPMP) serta Surat Keputusan Pencabutan Sita Pemeriksa Kantor.
- h. Penyelesaian Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan Pajak Penghasilan Lebih Bayar.

9. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundangan perpajakan yang berlaku.

10. Jumlah pegawai Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Binjai

- 1. Berdasarkan Jenis Kelamin Tabel 2.1

Jenis Kelamin	Jumlah
Laki-Laki	51
Perempuan	26

2. Berdasarkan Jabatan

Tabel 2.2

Jabatan	Jumlah
Kepala Kantor	1
Kasi/Kasubag	1
Fungsional	1
Account Representative	23
Pelaksanaan	36

3. Berdasarkan Seksi

Tabel 2.3

Seksi	Jumlah
Subbag Umum	8
Seksi Pelayanan	11
Seksi PDI	9
Seksi Waskon I	6
Seksi Waskon II	10
Seksi Waskon III	10
Seksi Penagihan	5
Seksi Ekstentifikasi	6
Seksi Pemeriksaan	8
Seksi Fungsional	1

Total seluruh karyawan yang ada di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai saat ini adalah 77 orang pegawai.

4. Berdasarkan Golongan

Tabel 2.4

Golongan	Jumlah
IV	4
III	38
II	35

C. Pelaksanaa Program Pengalaman Lapangan

a. Jenis dan Bentuk Kegiatan PPL

Berdasarkan dari Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai penulis melaksanakan Program Pengalaman Lapangan (PPL), terhitung mulai tanggal 01 Februari 2018 sampai dengan 28 Februari 2018 yaitu setiap hari jam kerja di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai tersebut. Dan waktu kegiatan yang disediakan kepada penulis selama berada di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai adalah sama dengan waktu kerja pegawai yaitu 07:30-17:00 WIB, kemudian istirahat pukul 12:00 sampai dengan 13:30 WIB, lalu dilanjut kembali sampai dengan pukul 17:00 WIB. Selama melaksanakan Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) penulis ditempatkn dibagian Pemeriksaan dan Fungsional yang dipimpin oleh 1 orang kepala seksi dan 15 (lima belas) orang AR (Account Representative).

Adapun uraian pekerjaan selama Program Pengalaman Lapangan di KPP Pratama Binjai yaitu sebagai berikut :

- a. Perkenalan, Pengarahan, dan Pembagian Pekerjaan
- b. Mendengarkan arahan Kepala Sub.Bag. Seksi Pemeriksaan dan Fungsional tentang peraturan KPP Pratama Binjai
- c. Mengarsip dokumen Wajib Pajak ke dalam rumah berkas berdasarkan abjad.
- d. Merekap pajak masukan.
- e. Merekap faktur pajak.
- f. Memeriksa kelengkapan berkas hasil pemeriksaan lapangan dan faktur pajak beserta pemeriksaan invoice number pada faktur pajak.
- g. Memfaximile berkas wajib pajak.
- h. Memfotokopi SPT tahun 2016.
- b. Menulis identitas Wajib Pajak ke dalam rumah berkas.
- c. Mengarsip surat masuk
- d. Menscane berkas Wajib Pajak yang telah ditandatangani Seksi Pelayanan.
- e. Meminta bukti penerimaan dari Seksi Pelayanan.
- f. Memberi nomor urut Surat Keluar.
- g. Merekap Pengeluaran RS. Laterisa
- h. Merekap laporan laba rugi PT. Pertamina.
- i. Menjilid Surat Hasil Pemeriksaan.
- j. Mengagendakan tentang konfirmasi NPWP.
- k. Merekap DPP.
- l. Meminta bukti penerimaan dari PDI.

b. Prosedur Kerja

Dalam melaksanakan prosedur Praktek Pengalaman Lapangan (PPL), penulis wajib mengikuti semua peraturan yang telah ditetapkan oleh Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai.

Adapun prosedur kerja yang penulis kerjakan di seksi Pemeriksaan dan Fungsional pada KPP Pratama Binjai:

a. Perkenalan, Pengarahan, dan Pembagian Pekerjaan

Dihari pertama penulis melaksanakan Program Pengalaman Lapangan, penulis memperkenalkan diri kepada masing-masing pegawai di bagian Seksi Pemeriksaan dan Fungsional.

b. Mendengarkan arahan Kepala Sub.Bag. Seksi Pemeriksaan dan Fungsional tentang peraturan KPP Pratama Binjai yaitu :

- Sesuai peraturan jam kerja pukul 07:30 WIB sampai dengan 17:00 WIB, dan istirahat pukul 12:00 WIB dan kembali bekerja pukul 13:30 WIB.
- Senin memakai seragam putih hitam, bagi yang memakai celana harus kain keper dan tidak diperbolehkan memakai jeans.
- Selasa dan Jum'at memakai batik.
- Rabu memakai seragam biru yang telah ditentukan KPP.
- Kamis Memakai pakaian bebas namun sopan.
- Jika berhalangan tidak hadir harus konfirmasi ke seksi umum.

c. Mengarsip dokumen Wajib Pajak ke dalam rumah berkas berdasarkan abjad

Seksi Pemeriksaan menerima dokumen Wajib Pajak yang telah diperiksa dari Seksi Pelayanan, kemudian dikirim ke Seksi Pemeriksaan untuk diperiksa ulang, setelah diperiksa dan tidak ada kekurangan berkas maupun penghitungan

pajak Wajib Pajak maka berkas Wajib Pajak diarsip ke dalam rumah berkas disusun di gudang berdasarkan abjad dan tahun pajak.

d. Merekap pajak masukan

Mengisi No.Invoice pada tabel No. Invoice setiap bulannya selama setahun pajak berakhir yang telah diterima dari Seksi Pelayanan dan harus meminta tanda terima dari Seksi Sekretaris agar di kirim ke ruangan pimpinan kantor untuk ditandatangani oleh pimpinan kantor setelah itu penulis merekap berkas pajak masukan yang berhubungan dengan faktur pajak selama setahun pajak berakhir.

e. Merekap faktur pajak

Dalam kegiatan ini penulis merekap dengan menggunakan e-faktur, yang mana berkas tersebut telah di terima dari Seksi Pelayanan dan di beri tanda terima dari Seksi Sekretaris kemudian di serahkan ke bagian Seksi Pemeriksaan untuk di periksa dan di rekap, setelah selesai di serahkan kepada bagian umum.

f. Memeriksa kelengkapan berkas pemeriksaan lapangan dan faktur pajak beserta pemeriksaan No. Invoice pada faktur pajak

Memeriksa berkas yang diterima dari Seksi Pelayanan harus terlebih dahulu meminta bukti penerimaan dari Seksi PDI dan Seksi Sekretaris, bahwa berkas tersebut telah selesai diperiksa, setelah selesai diperiksa penulis memeriksa NO. Invoice yang ada difaktur pajak untuk di rekap oleh Seksi Fungsional.

g. Memfaximile berkas Wajib Pajak

Penulis mengirim surat teguran kepada Wajib Pajak melalui mesin fax-mile yang telah diperiksa oleh Seksi Pemeriksaan dan sebelum surat dikirim

penulis harus terlebih dahulu meminta bukti yang telah ditandatangani oleh pimpinan kantor melalui sekretaris dan Seksi Pemeriksaan.

Adapun prosedur memfaximile, sebagai berikut :

- Masukkan berkas yang akan difaximile.
- Tekan tombol monitor.
- Tekan nomor tujuan.
- Tekan tombol start.
- Maka beberapa saat kemudian akan ada respon dari nomor yang dituju.
- Jika sudah direspon tujuan maka akan keluar kertas dari belakang mesin faximile.

h. Memfotokopi SPT tahun 2016

Penulis memfotokopi SPT tahun 2016 sebanyak satu rangkap untuk diarsip selama masa pajak tahun terakhir.

Adapun cara memfotokopi, sebagai berikut :

- Tekan tombol on.
- Tekan icon size papper pada monitor mesin fotokopi.
- Tekan icon jumlah yang akan diprint pada monitor mesin fotokopi.
- Tekan start.

i. Menulis identitas Wajib Pajak ke dalam rumah berkas

Penulis menulis identitas Wajib Pajak yang telah diperiksa oleh Seksi Pemeriksaan ke dalam rumah berkas, selanjutnya diarsip ke dalam gudang.

j. Mengarsip surat masukan

Menerima surat dari Seksi Pelayanan dan harus diberi tanda terima dari Seksi Pelayanan, Seksi Sekretaris, seksi PDI, setelah selesai meminta tanda terima, penulis mengarsip surat masuk.

k. Menscane berkas Wajib Pajak yang telah ditandatangani Seksi Pelayanan

Setelah berkas Wajib Pajak ditandatangani Seksi Pelayanan, penulis menscane berkas Wajib Pajak, kemudian berkas tersebut diberikan kepada Seksi Pemeriksaan untuk disimpan sebagai arsip.

l. Meminta bukti penerimaan dari Seksi Pelayanan

Penulis meminta bukti dari Seksi Pelayanan agar Seksi Pemeriksaan dan Seksi Fungsional dapat meneruskan surat teguran kepada Wajib Pajak untuk.

m. Memberi nomor urut Surat Keluar

Penulis memberi nomor urut Surat Keluar yang telah ditandatangani oleh Seksi Pemeriksaan dan Fungsional yang akan dikeluarkan oleh Seksi Pemeriksaan dan Fungsional.

n. Merekap pengeluaran RS. Laterasia

Penulis merekap data-data RS. Laterasia yang diterima oleh tim pemeriksa dari RS. Laterasia, setelah selesai direkap berkas RS. Laterasia di simpan kembali ke dalam lemari bagian Pemeriksaan dan Fungsional sebagai arsip .

o. Merekap laporan laba rugi PT. Pertamina

Penulis merekap laporan laba rugi PT. Pertamina masa tahun pajak berakhir yang diterima dari Seksi Pelayanan, dan telah di tandatangi oleh Seksi Sekretaris dan PDI, setelah direkap berkas PT. Pertamina di arsip kembali ke rumah berkas sebagai arsip .

p. Menjilid Surat Hasil Pemeriksaan

Penulis menjilid Surat Hasil Pemeriksaan yang telah dibuat oleh Seksi Pemeriksaan bahwasannya Wajib Pajak dan berkas Wajib Pajak sudah memenuhi syarat pemeriksaan. Setelah dijilid, SHP dimasukkan ke map Wajib Pajak yang telah diperiksa kelengkapannya.

q. Mengagendakan tentang konfirmasi NPWP

Penulis mengagendakan surat tentang konfirmasi NPWP dari Seksi Penagihan dan meminta bukti penerimaan dari Seksi Penagihan untuk diagendakan.

r. Merekap DPP

Penulis merekap DPP Wajib Pajak setahun pajak berakhir yang telah diterima dari Seksi Penagihan, kemudian dilanjutkan ke Seksi Pemeriksaan untuk direkap oleh penulis, dan setelah selesai berkas diarsip dibagian Pemeriksaan.

s. Meminta bukti penerimaan dari PDI

Penulis meminta bukti penerimaan dari Seksi PDI untuk diajukan kepada Seksi Pemeriksaan.

c. Kendala Kerja dan Upaya Pemecahannya

1. Kendala kerja yang dihadapi

Dalam setiap kegiatan suatu organisasi Instansi biasanya dalam mencapai tujuan sering mengalami permasalahan meskipun pelaksanaan kegiatan Instansi sudah melakukan dengan maksimal. Adapun permasalahan yang sering muncul di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai yaitu banyaknya Wajib Pajak yang tidak melaksanakan kewajiban perpajakannya.

Penulis dapat memberikan gambaran tentang sebab timbulnya permasalahan diatas penulis merumuskan akibat yang timbul yaitu kurangnya target penerimaan Negara khusus dari pajak di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai

2. Upaya Pemecahannya

Setelah penulis mengemukakan sebab-sebab timbulnya permasalahan tersebut maka penulis berusaha semaksimal mungkin mengemukakan pemecahan masalah tersebut diatas yaitu Kantor Pelayanan Pajak Madya lebih intensif lagi dalam memberikan penyuluhan dengan cara mengumpulkann masyarakat per RT dan per RW dengan upaya sebagai berikut :

- a. Memberi buku saku yang berisi tentang pengenalaan pajaak.
- b. Memberikan penjelasan lngsung kepada Wajib Pajak tentang prosedur dalam melakukan kewajiban perpajakan.
- c. Melakukan sosialisasi peraturan perpajakan melalui forum-forum penyuluhan, selebaran pamplet, papan pengumuman di Kantor Pelaaayan Pajak Pratama Binjai.

D. PEMBAHASAN

1. Pengertian Pemeriksaan Pajak

Menurut ketentuan pasal 1 angka 24 undang-undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah diubah dengan undang-undng Nomor 16 Tahun 2000 (UU KUP), disebutkan bahwa yang dimaksud dengan Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan untuk mencari, mengumpulkan, mengolah data, dan atau untuk tujuan lainnya untuk menguji

kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undang perpajakan yang berlaku.

Pelaksanaan pemeriksaan pajak dilakukan oleh pemeriksa pajak yang telah ditunjuk dan dibuktikan dengan suatu tanda pengenal pemeriksa pajak. Tidak semua pemeriksa pajak dapat melakukan pemeriksaan pajak. Merekayang melakukan pemeriksaan pajak telah dibekali dengan pendidikan berkaitan dengan tata cara pemeriksaan dan pendidikan terkait dengan materi undang-undang pajak yang berkaitan dengan pajak yang akan diperiksa.

Konsep pemeriksaan terhadap wajib pajak berkaitan dengan undang-undang perpajakan tentunya berbeda dengan konsep pemeriksaan menurut auditing akan akuntansi umumnya. Konsep pemeriksaan menurut auditing atau akuntansi dalam dunia usaha lazimnya dikenal dalam rangka pemeriksaan keuangan. Objek Pemeriksaan yang digunakan adalah laporan keuangan perusahaan.

Konsep pemeriksaan yang dilakukan oleh akuntan publik, dapat diperlukan sebagai berikut :

- a. Secara umum dapat didefinisikan sebagai suatu proses sistematis untuk memperoleh dan mengevaluasi bukti secara objektif mengenai pernyataan tentang kejadian ekonomi, dengan tujuan untuk menetapkan tingkat kesesuaian antara pernyataan tersebut dengan kriteria yang telah ditetapkan serta penyampaian hasil-hasilnya kepada pemakai yang berkepentingan.
- b. Secara khusus ditinjau dari sudut auditor independen, audit adalah pemeriksaan secara objektif atau laporan keuangan suatu perusahaan atau organisasi yang dengan tujuan untuk menentukan apakah laporan keuangan tersebut

menyajikan secara wajar keadaan keuangan hasil usaha perusahaan atau organisasi tersebut.

Sedangkan konsep pemeriksaan pajak menurut undang-undang perpajakan merupakan salah satu hak yang dimiliki fiskus dengan tujuan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban pembayaran pajak dan untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan pajak . Jadi, konsep pemeriksaan pajak tidak selalu berkaitan dengan persoalan kebenaran pembayaran pajak yang telah dilakukan oleh wajib pajak. Persoalan kebenaran administrasi perpajakan juga merupakan salah satu cara untuk bisa dilakukan pemeriksaan pajak. Pemeriksaan pajak merupakan salah satu pilar fungsi penegakan Hukum (*law enforcement*) yang dilakukan pemerintah dalam kerangka sistem *self assesment*, sedangkan pilar lainnya adalah Penyidikan Pajak (*tax investigation*) dan Penagihan Pajak (*tax collection*). Dari tujuan pemeriksaan pajak tersebut, pada praktiknya pemeriksaan itu sendiri dilakukan dengan cara atau ruang lingkup pemeriksaan yang terdiri dari :

a. Pemeriksaan Lapangan

Yaitu dilakukan atas suatu pajak atau seluruh jenis pajak, untuk tahun berjalan dan atau tahun-tahun sebelumnya, dan atau untuk tujuan lain yang dilakukan ditempat wajib pajak. Pemeriksaan lapangan dilaksanakan dengan cara pemeriksaan lengkap atau pemeriksaan sederhana. Pemeriksaan lengkap terhadap wajib pajak dilakukan dengan menerapkan teknik-teknik pemeriksaan yang lazim digunakan dalam pemeriksaan pada umumnya, sedangkan pemeriksaan sederhana dilakukan dengan menerapkan teknik-teknik pemeriksaan dengan bobot dan

kedalaman sederhana yang sederhana sesuai dengan ruang lingkup pemeriksaan baik dilakukan di kantor maupun di lapangan.

b. Pemeriksaan Kantor

Yaitu dilakukan atas satu jenis pajak tertentu baik tahun berjalan dan atau tahun-tahun sebelumnya yang dilakukan di kantor Direktorat Jendral Pajak, Pemeriksaan ini hanya dapat dilaksanakan dengan pemeriksaan sederhana. Dari perbedaan ruang lingkup pemeriksaan di atas berpengaruh pada jangka waktu penyelesaiannya. Untuk pemeriksaan lengkap, harus disesuaikan dalam jangka waktu 2 (dua) bulan dan dapat diperpanjang paling lama 8 (delapan) bulan. Untuk pemeriksaan sederhana harus diselesaikan dalam jangka waktu 1 (satu) bulan dan dapat diperpanjang paling lama 2 (dua) bulan. Sedangkan pemeriksaan kantor yang dilakukan secara sederhana harus diselesaikan dalam jangka waktu 4 (empat) minggu dan dapat diperpanjang paling lama 6 (enam) minggu.

Dalam peraturan Menteri Keuangan Nomor 545/KMK.04/2000 tentang Tata Cara Pemeriksaan Pajak yang dimaksud dengan :

- a. Pembukuan adalah suatu proses pencacatan yang dilakukan secara teratur untuk mengumpulkan data dan informasi keuangan yang meliputi harta, kewajiban, modal, penghasilan, dan biaya, serta jumlah harta perolehan dan penyerahan barang atau jasa, yang ditutup dengan menyusun laporan keuangan berupa neraca dan laporan laba rugi pada setiap tahun pajak berakhir.
- b. Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan adalah pembahasan yang dilakukan antara pemeriksa pajak dan wajib pajak atas temuan selama pemeriksaan, dan hasil bahasan temuan tersebut baik yang disetujui maupun yang tidak disetujui

dituangkan dalam Berita Acara Hasil Pemeriksaan yang ditandatangani oleh pemeriksa pajak dan wajib pajak.

- c. Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) adalah catatan secara rinci dan jelas yang diselenggarakan oleh pemeriksa pajak mengenai prosedur pemeriksaan yang ditempuh, pengujian yang dilakukn, bukti dan keterangan yang dikumpulkan dan kesimpulan yang diambil sehubungan dengan pelaksanaan pemeriksaan.
- d. Laporn Pemeriksan Pajak (LPP) adalah laporan tentang hasil pemeriksaan yang disusun oleh pemeriksa pajak secara ringkas dan jelas serta sesuai dengan ruang lingkup dan tujuan pemeriksaan.
- e. Bukti Permulaan adalah keadaan dan/atau bukti-bukti, baik berupa keterangan, tulisan, perbuatan, atau benda-bend yang dapat memberikan petunjuk bahwa suatu tindak pidana sedang atau lebh terjadi yang dilakukan oleh wajib pajak yang dapat menimbulkan kerugian pada kas negara.
- f. Pemeriksaan Bukti Permulaan adalah pemeriksaan pajak untuk mendapatkan bukti permulaan tentang adanya dengan telah terjadi tindak pidana di bidang perpajakan.
- g. Tim Pembahas adalah tim yang dibentuk oleh kepala unit pelaksana pemeriksaan pajak yang terdiri dari sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang pejabat dilingkungan unit pelaksana pemeriksaan pajak, bertugas untuk membahas perbedaan antara pendapat wajib pajak dengan hasil pembahasan atas tanggapan wajib pajak oleh tim pemeriksa pajak.
- h. Kuesioner pemeriksaan pajak adalah formulir yang berikan sejumlah pertanyaan yang terkait dengan pelaksanaan pemeriksaan pajak yang dapat

digunakan oleh wajib pajak sebagai sarana pemberian pendapat atau evaluasi atas pelaksanaan pemeriksaan.

- i. Penyidikan tindak pidana di bidang perpajakan adalah serangkaian tindakan yang dilakukan oleh Penyidik untuk mencari serta mengumpulkan bukti, yang dengan bukti itu akan dapat menunjukkan adanya tindak pidana di bidang perpajakan, sebagaimana yang terjadi serta menemukan tersangkanya.
- j. Penyidik Pajak adalah Pejabat Pegawai Negeri Sipil tertentu di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak yang diberi wewenang khusus sebagai Penyidik untuk melakukan penyidikan untuk tindak pidana di bidang perpajakan, sebagaimana dimaksud dalam undang-undang perpajakan hukum acara pidana yang berlaku.
- k. Penagihan Pajak adalah serangkaian tindakan agar Penanggung Pajak melunasi utang pajak dan biaya penagihan pajak dengan menegur atau memperingatkan, melaksanakan penagihan seketika dan sekaligus, memberitahukan Surat Paksa, mengusulkn pencegahan, melaksanakan penyitaan, melaksanakan penyanderaan, menjual barang yang telah disita.
- l. Surat Paksa adalah surat perintah membayar utang oajak dan biaya penagihan pajak.
- m. Penanggung Pajak adalah orang pribadi atau badan yang bertanggung jawab atas pembyaran pajak, termasuk wakil yang menjalankan hak dan memenuhi kewajiban Wajib Pajak menurut peraturan perundng-undangan perpajakan.

2. Tata Cara Pemeriksaan Pajak

a. Kebijakan Pemeriksaan Perpajakan

Objek pemeriksaan pada umumnya adalah pembukuan atau pencatatan yang diselenggarakan oleh wajib pajak yang dijadikan dasar dalam perhitungan jumlah pajak terhutang,. Dalam pelaksanaannya, pemeriksaan tidak selalu disandarkan sepenuhnya pada ada tidaknya Surat Pemberitahuan (SPT) yang disampaikan oleh wajib pajak. Artinya dalam hal-hal tertentu pemeriksaan dapat dilakukan sekalipun wajib pajak belum atau tidak menyampaikan surat pemberitahuan.

Pemeriksaan sederhana sebagaimana tercermin dalam ruang lingkupnya pada umumnya dilaksanakan oleh pemeriksaan pajak pada kantor pelayanan pajak. Untuk menghindarkan adanya tumpang tindih antara pelaksanaan pemeriksaan sederhana dengan pemeriksaan lengkap yang dilakukan oleh kantor pemeriksaan dan penyidikan pajak (Karipka), perlu diperhatikan adanya kriteria pemeriksaan yang pengaturannya akan dituangkan dalam surat edaran tersendiri.

Dalam rangka pelaksanaan pemeriksaan telah digariskan kebijaksanaan, yaitu :

- a. Setiap pemeriksaan baik pemeriksaan kantor maupun pemeriksaan lapangan harus diterbitkan Surat Perintah Pemeriksaan Pajak dengan mencantumkan tahun pajak yang diperiksa.
- b. Setiap pemeriksaan baik pemeriksaan kantor maupun pemeriksaan lapangan harus meliputi seluruh jenis pajak yang menjadi kewajiban para wajib pajak yang di periksa untuk menghindari terjadinya pemeriksaan berulang-ulang pada tahun pajak yang sama.
- c. Terhadap wajib pajak yang pada suatu tahun pajak telah dilakukan pemeriksaan tidak dikenakan untuk melakukan pemeriksaan ulang, kecuali :

- Terdapat indikasi yang kuat adanya tindak pidana perpajakan.
 - Terdapat data baru dan/atau data yang semula belum terungkap yang dapat mengakibatkan penambahan jumlah pajak yang terutang.
 - Hal-hal lain yang dianggap perlu oleh Direktorat Jenderal Pajak.
Usul pemeriksaan ulang harus diajukan langsung kepada Direktorat Jendral Pajak yang terkait untuk mendapat persetujuan.
- d. Pemeriksaan dalam rangka penyelesaian keberatan dapat dilaksanakan berdasarkan instruksi dari kepala kantor wilayah atau direktur pemeriksaan pajak.
- e. Buku-buku, catatan-catatan dan dokumen-dokumen yang akan dipinjam oleh wajib pajak harus sudah ditentukan pada waktu tim pemeriksaan melakukan penelitian berkas.
- f. Dalam melaksanakan pemeriksaan, apabila buku-buku, catatan-catatan, dan dokumen-dokumen yang akan/harus diperlukan jumlahnya sangat banyak dan akan menyulitkan bagi wajib pajak maupun pemeriksa jika harus dibawa ke kantor pemeriksa maka pemeriksaan atas buku-buku, catatan-catatan, dan dokumen-dokumen tersebut dapat dilakukan ditempat wajib pajak dan kepada wajib pajak diminta untuk menyediakan ruang yang memadai sebagai tempat pemeriksaan.
- g. Jangka waktu penyelesaian pemeriksaan dicantumkan sebagai berikut :
- Pemeriksaan kantor harus disesuaikan selambat-lambatnya dalam jangka waktu dua minggu untuk setiap Surat Perintah Pemeriksaan terhitung sejak tanggal penyerahan Surat Perintah Pemeriksaan dan SPT terutang pemeriksaan pajak kepada wajib pajak.

- Pemeriksaan lapangan harus diselesaikan selambat-lambatnya dalam jangka waktu dua bulan untuk setiap Surat Perintah trhitung sejak tanggal penyerahan Surat Perintah Pemeriksaan dan SPT tentang pemeriksaan pajak kepada wajib pajak.
- Dalam hal dipandang perlu penyesuaian pemeriksaan dapat diperpanjang jangka waktunya setelah terlebih dahulu mendapat persetujuan dari kepala kantor wilayah Direktorat Jenderal Pajak atau direktur pemeriksaan pajak untuk pemeriksaan yang dilakukan oleh Direktorat Jenderal Pajak.
- h. Perluasan pemeriksaan untuk tahun sebelumnya dan/atau sesudah tahun pajak yang diperiksa dapat dilakukan setelah terlebih dahulu mendapat persetujuan dari :
 - Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak yang terkait untuk pemeriksaan yang dilakukan oleh kantor pemeriksaan dan penyidikan pajak (Karipka).
 - Direktur pemeriksaan pajak, dan atau setiap perluasan pemeriksaan harus diterbitkan Surat Perintah Pemeriksaan yang baru.
- i. Laporan Pemeriksaan Pajak (LPP) dibuat untuk setiap Surat Perintah Pemeriksaan yang diterbitkan diterbitkan dan meliputi seluruh jenis pajak yang diperiksa.

Dalam melaksanakan tugasnya pemeriksa pajak harus memenuhi ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

1. Pemeriksa harus memiliki tanda pengenal pemeriksa serta dilengkapi Surat Perintah Pemeriksaan Pajak pada waktu melakukan pemeriksaan.

2. Pemeriksa dapat memberitahukan secara tertulis tentang akan dilakukan pemeriksaan kepada wajib pajak.
3. Pemeriksa memperlihatkan tanda pengenal pemeriksa dan menyerahkan Surat Perintah Pemeriksaan Pajak kepada Wajib Pajak.
4. Pemeriksa menjelaskan maksud dan tujuan pemeriksaan kepada wajib pajak yang akan diperiksa.
5. Pemeriksa dapat dilakukan oleh seorang pemeriksa atau kelompok pemeriksa.
6. Pemeriksaan dilakukan di kantor pemeriksa, di pabrik, atau ditempat usaha, atau ditempat tinggal atau ditempat lain yang diduga ada kaitannya dengan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas wajib pajak, atau ditempat yang ditentukan oleh Direktorat Jendral Pajak.
7. Pemeriksaan dapat dilaksanakan pada jam dan hari kerja dan dapat dilanjutkan diluar jam kejadian diluar hari minggu dan diluar jika dianggap perlu.
8. Pemeriksa memberitahukan kepada wajib pajak tentang hasil pemeriksaan berupa hal-hal yang berbeda SPT wajib pajak dengan hasil pemeriksaan.
9. Pemeriksaan dilarang memberitahukan kepada pihak lain yang tidak berhak segala sesuatu yang diketahui atau diberitahukan kepadanya oleh wajib pajak dalam rangka pemeriksaan.
10. Hasil pemeriksaan diwujudkan dalam Laporan Pemeriksaan Pajak.
11. Hasil pemeriksaan yang disetujui wajib pajak, dibuatkan surat pernyataan tentang persetujuan dan ditandatangani wajib pajak.
12. Atas laporan pemeriksaan yang tujuannya menetapkan besarnya jumlah pajak yang terhutang diterbitkan Surat Ketetapan Pajak sepanjang tidak dilanjutkan dengan tindakan penyidikan.

b. Penunjukan Pemeriksaan

Pemeriksaan pajak dapat ditunjuk untuk melakukan pemeriksaan sederhana adalah pegawai tertentu yang memenuhi persyaratan antara lain dengan latar belakang pendidikan serendah-rendahnya SMU, pernah mengikuti pendidikan kedinasan dibidang pemeriksaan dan akuntansi, memiliki pengalaman melakukan pemeriksaan dan dinilai cakap serta mampu melakukan pemeriksaan,. Pemeriksaan sederhana dapat dikoordinasikan oleh kepala kantor pelayanan yang dalam hal ini diberi kewenangan untuk menerbitkan Surat Perintah Pemeriksaan Pajak dan/atau surat panggilan. Dalam rangka pemeriksaan sederhana kantor setiap pemeriksaan dilakukan berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Pajak Sederhana Lapangan yang diterbitkan secara individual perwajib pajak, sedangkan untuk pemeriksaan sederhana kantor, penerbitan Surat Perintah Pemeriksaan Pajak dilakukan secara kolektif untuk sekurang-kurangnya lima wajib pajak yang selanjutnya diikuti dengan penerbitan Surat Panggilan dalam rangka pemeriksaan bagi setiap wajib pajak (apabila diperlukan kehadirannya).

c. Pengawasan dan Koordinasi

Dalam rangka pengawasan dan koordinasi antara pemeriksaan sederhana kantor atau pemeriksaan sederhana lapangan dengan pemeriksaan lengkap, maka setiap Surat Perintah Pemeriksaan Pajak untuk pemeriksaan sederhana lapangan dan Surat Perintah Pemeriksaan Pajak Kolektif untuk pemeriksaan sederhana kantor harus ditembuskan kepada kantor wilayah atasannya dan karipka terkait. Sesuai dengan ketentuan yang berlaku, maka Surat Perintah Pemeriksaan Pajak hanya akan diperlihatkan kepada wajib pajak dengan tanda terima.

d. Perencanaan Pemeriksaan

Agar pelaksanaan pemeriksaan sederhana mencapai sasaran yang telah ditetapkan, maka pemeriksaan harus direncanakan secara matang dituangkan dalam Rencana Pemeriksaan Sederhana tersebut harus diinformasikan kepada kantor wilayah dan dikonfirmasi dengan rencana Pemeriksaan Lengkap oleh karpka terkait. Dalam hal ini jawaban dari karpka menyatakan adanya tumpang tindih dengan rencana pemeriksaan lengkap maka rencana pemeriksaan sederhana kantor dan pemeriksaan sederhana lapangan terhadap wajib pajak yang sama, sekalipun tahu pajaknya berbeda harus diberitakan oleh KPP. Sebaliknya, sesuai dengan etika pelayanan dan pemberian kepastian hukum serta perlindungan hak wajib pajak setiap pemeriksaan sederhana kantor dan pemeriksaan sederhana lapangan yang telah ditindaklanjuti dengan ketetapan hukum dapat membatalkan rencana pemeriksaan lengkap. Bagi kantor wilayah, rencana pemeriksaan sederhana merupakan sarana untuk melaksanakan koordinasi pemeriksaan oleh kantor wilayah, karpka, maupun kantor pelayanan pajak serta sarana untuk melakukan pengawasan dan pengendalian kinerja. Bagi kantor pusat rencana pemeriksaan sederhana merupakan bahan penyusunan rencana nasional yang dipadukan dengan pemeriksaan lengkap oleh karpka untuk selanjutnya dijadikan acuan dalam menyusun kebijaksanaan pemeriksaan.

e. Prosedur Pemeriksaan

Dalam pemeriksaan peminjaman buku, catatan dan dokumen yang diperlukan untuk pemeriksaan sederhana. Pemeriksa harus mempertimbangkan secara seksama tentang buku, catatan, dan dokumen yang perlu dan dipinjam dengan memperlihatkan tenggang waktu pemeriksaan yang telah ditentukan yaitu

tujuh hari kerja untuk pemeriksaan sederhana kantor dan tenggang waktu pemeriksaan sederhana lapangan adalah satu bulan yang di hitung sejak tanggal penerbitan surat penagihan atau surat perintah pemeriksaan pajak sampai dengan tanggal di setujuinya laporan pemeriksaan pajak oleh kepala kantor pelayan pajak.

f. Tujuan Pelaksanaan Pemeriksaan pajak

Pemeriksaan dapat dilakukan terhadap semua wajib pajak, baik perusahaan kecil, menengah, maupun besar atau wajib pajak badan dan wajib pajak orang pribadi atau wajib pajak yang menyelenggarakan pembukuan atau pencatatan sesuai dengan tujuan pemeriksian, pemeriksaan bertujuan untuk :

- a. Menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakn dalam rangka memberikan kepastia hukum, keadilan dan pembinaan kepada wajib pajak.
- b. Tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

Pemeriksaan pajak sesuai dengan tujuan perpajakan tersebut dapat dilakukan dalam hal :

- a. SPT menunjukkan kelebihan pembayaran pajak, termasuk yang telah diberikan pengembalian pendahuluan kelebihan pajak.
- b. SPT Tahunan PPh menunjukkan rugi.
- c. SPT tidak disampaikan atau disampaikan tidak pada waktu yang ditetapkan.
- d. SPT yang memenuhi kriteria seleksi yang ditentukan oleh Direktur Jenderal Pajak.
- e. Ada indikasi kewajiban perpajakan selain kewajiban SPT tidak disampaikan atau disampaikan tidak pada waktu yang telah ditetapkan tidak dipenuhi.

Pemeriksaan perpajakan dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan dilakukan dalam rangka :

- a. Pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak.
- b. Penghapuan Nomor Pokok Wajib Pajak.
- c. Pengukuhan atau Pencabutan Pengukuhan PKP.
- d. Wajib Pajak mengajukan keberatan.
- e. Pengumpulan bahan guna penyusunan norma penghitungan penghasilan netto.
- f. Pencocokan data dan/atau alat keterangan.
- g. Penentuan wajib pajak berlokasi di daerah terpencil.
- h. Penentuan satu atau lebih tempat terutang PPN.
- i. Pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan untuk tujuan lain selain dari nomor satu sampai dengan nomor ke delapan.

g. Pedoman Pemeriksaan Pajak

Dalam melaksanakan pemeriksaan, pemeriksa pajak harus mengetahui pedoman pemeriksaan pajak yang meliputi tiga hal, yaitu :

a. Pedoman Umum Pemeriksaan Pajak

Yang diatur dalam pedoman umum ini berkaitan dengan masalah Sumber Daya Manusia (kemampuan) pemeriksa pajak yang selengkapnya ditentukan sebagai berikut :

1. Telah mendapat pendidikan teknis yang cukup dan memiliki keterampilan sebagai pemeriksa pajak.
2. Bekerja dengan jujur, bertanggung jawab, penuh pengabdian, bersifat terbuka, sopan, dan objektif, serta menghindarkan diri dari perbuatan tercela.

3. Menggunakan keahliannya secara cermat dan seksama sert memberikan gambran yang sesuai dengan keadaan sebenarnya tentang wajib pajak.
4. Menuangkan hasil pemeriksaan dalam Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) sebagai bahan untuk menyusun Laporan Pemeriksaan Pajak (LPP).

b. Pedoman Pelaksanaan Pemeriksaan

Yang diatur dalam pedoman pemeriksaan ini adalah sebagai berikut :

1. Pelaksanaan pemeriksaan harus didahului dengan persiapan yang bik, sesuai dengan tujuan pemeriksaan, dan mendapatkan pengawasan yang sederhana.
2. Luas pemeriksan ditentukan berdsarkan petunjuk yang diperoleh harus dikembangkan melalui pencocokan data, pengamatan, tanya jawab, dan tindakan lain berkenaan dengan pemeriksaan.
3. Pendapat dan kesimpulan pemeriksa pajak harus didasarkan pada temuan yang kuat dan berlandaskan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

c. Pedoman Lapangan Pemeriksaan Pajak

Yang diatur dalam pedoman lapora ini adalah sebagai berikut :

1. Laporan Pemeriksaan Pajak (LPP) disusun secara ringkas dan jelas, memuat ruang lingkup sesuai dengan tujuan pemeriksan, menurut kesimpulan pemeriksaan pajak yang didukung temuan yang kuat tentang ada atau tidak adanya penyimpangan terhadap peraturan perundang-undangan perpajakan, yang memuat pola pengungkapan informasi lain yang terkait.
2. Laporan Pemeriksaan Pajak yang berkaitan dengan pengungkapan penyimpangan SPT harus memperhatikan Kertas Kerja Pemeriksaan antara lain mengenai berbagai faktor perbandingan, nilai absolut dari penyimpangan, sifat

dari penyimpangan, petunjuk area temun adanya penyimpangan, pengaruh penyimpangan, dan hubungan adanya permasalahan lainnya.

3. Laporan Pemeriksaan Pajak (LPP) harus didukung oleh daftar yang lengkap dan rinci sesuai dengan tujuan pemeriksaan pajak.

3. Tata Cara Pemeriksaan Sederhana Lapangan

Pelaksanaan pemeriksaan pajak dimulai dikeluarkannya Surat Perintah Pemeriksaan Pajak oleh pejabat yang berwenang dan berakhir sampai disetujui Laporan Pemeriksaan Pajak.

Adapun Ketentuan-Ketentuan Tata Cara Pemeriksaan, yaitu :

1. Pemeriksaan sederhana lapangan harus mempunyai Kartu Tanda Pengenal Pemeriksa Pajak dan Surat Perintah Pemeriksaan Pajak. Pada saat melakukan pemeriksaan yang ditandatangani oleh kepala kepala kantor pelayanan pajak untuk pemeriksaan sederhana lapangan.
2. Setelah Surat Perintah Pemeriksaan dikeluarkan, pemeriksa dapat memberitahukan secara tertulis sebelumnya kepada wajib pajak dan kantor pelayanan pajak dimana wajib pajak terdaftar dengan formulir pemberitahuan tentang pemeriksaan pajak terdaftar dengan formulir pemberitahuan tentang pemeriksaan pajak.
3. Apabila pada saat dilakukan pemeriksaan lapangan wajib pajak tidak berada ditempat, pemeriksaan dapat terus dilakukan dengan didampingi oleh wakil atau kuasa dari wajib pajak.
4. Setelah pemeriksaan dimulai yang ditandai dengan diterimanya Surat Perintah Pemeriksaan Pajak oleh wajib pajak. Jika dalam rangka pemeriksaan,

pemeriksaan ingin meninjau laporan-laporan, catatan-catatan, buku-buku, dokumen-dokumen dari wajib pajak maka pemeriksa harus melakukan hal-hal sebagai berikut :

a. Surat Permohonan Peninjauan

Peninjauan tidak harus dilakukan dalam satu kali karena data atau dokumen yang diperlukan seringkali bertambah luas seiring dengan perkembangan kasus keperluan pemeriksaan.

b. Batas Waktu Penyerahan

Batas waktu penyerahan menjadi tujuh hari sejak diterimanya surat peminjaman. Apabila permintaan peminjaman tidak dipenuhi oleh wajib pajak tepat waktu maka pemeriksaan dapat mengeluarkan Berita Acara Penolakan dan jumlah pajak yang terutang dapat dihitung secara jabatan.

c. Bukti Peminjaman

Pemeriksa harus membuat Tanda Bukti Peminjaman untuk setiap peminjaman laporan-laporan, catatan-catatan, dan dokumen-dokumen dari wajib pajak. Tanda bukti ini sangat penting karena wajib pajak akan mengajukan klaim bila pada saat pengembalian dokumen diketahui ada dokumen yang tidak dikembalikan.

d. Penolakan Peminjaman

Apabila wajib pajak menolak meminjamkan laporan-laporan, catatan-catatan, dan dokumen-dokumen, maka pemeriksa dapat mengeluarkan Berita Acara Penolakan dan pajak terutang dapat dihitung secara jabatan.

e. Pengembalian Peminjaman

Dalam pemeriksaan sederhana lapangan jangka waktu pengembalian pinjaman selambat-lambatnya empat belas (14) hari sejak selesainya pemeriksaan. Pemeriksa pajak akan membuat surat penagihan kepada wajib pajak untuk pengembalian dokumen kepada wajib pajak dan menandatangani bukti pengembalian sebagai persetujuan bahwa dokumen yang dipinjam pemeriksa pajak telah dikembalikan dengan baik.

f. Penyegehan

Penyegehan dilakukan apabila wajib pajak atau wakil atau kuasanya tidak memberikan kesempatan untuk memasuki tempat atau ruangan yang diperkirakan sebagai tempat penyimpanan dokumen yang diperlukan untuk keperluan pemeriksaan.

5. Bahwa pemeriksaan dilaksanakan dikantor pemeriksaan pajak, dikantor wajib pajak, dikantor lainnya, dipabrik, ditempat usaha atau ditempat lain yang diduga ada kaitannya dengan usaha atau pekerjaan bebas wajib pajak atau tempat yang ditentukan oleh Direktur Jenderal Pajak. Ketentuan ini berlaku bagi pemeriksaan lengkap dan pemeriksaan sederhana lapangan.
6. Apabila pemeriksa pajak memerlukan data atau keterangan dari pihak ketiga yang akan mempunyai hubungan bisnis dengan wajib pajak yang diperiksa, maka pemeriksa akan membuat surat tertulis kepada pihak ketiga.
7. Apabila hasil pemeriksaan menunjukkan adanya perbedaan/selisih dengan yang dilaporkan oleh wajib pajak didalam SPT dan menimbulkan koreksi, maka

koreksi tersebut harus diberitahukan secara tertulis kepada wajib pajak sebelum laporan hasil pemeriksaan pajak disetujui oleh kantor pelayanan pajak.

Pemeriksaan sederhana lapangan berlaku ketentuan sebagai berikut :

- a. Pemberitahuan hasil pemeriksaan dan pos-pos yang dikoreksi bersama-sama dengan lembar persetujuan harus disampaikan melalui kurir/pemeriksa dengan menggunakan tanda terima. Surat pemberitahuan hasil ditandatangani oleh kepala kantor atau pejabat yang berwenang. Tanda terima harus ditandatangani oleh wajib pajak atau wakilnya dengan mencantumkan tanggal penerimaan.
- b. Setelah pemberitahuan hasil pemeriksaan diterima oleh wajib pajak maka untuk pemeriksaan sederhana lapangan pemberian tanggapan atas hasil pemeriksaan dilakukan dalam waktu satu minggu sejak diterimanya Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
- c. Jika dalam pemeriksaan sederhana lapangan wajib pajak tidak memberikan tanggapan dalam jangka waktu satu minggu atau tidak menghadiri pembahasan akhir pemeriksaan, maka surat ketetapan pajak dan/atau Surat Tagihan Pajak dapat langsung diterbitkan secara jabatan berdasarkan hasil pemeriksaan yang disampaikan kepada wajib pajak.
- d. Apabila dalam jangka waktu tujuh hari yang ditetapkan wajib pajak memberikan tanggapan terhadap pemberitahuan hasil pemeriksaan sederhana lapangan maka untuk pemeriksaan sederhana lapangan tersebut tidak wajib dibahas dengan wajib pajak atau hanya menjadi pertimbangan bagi pemeriksa untuk tetap mempertahankan atau menarik koreksinya.
- e. Pada saat pembahasan antara wajib pajak dengan pemeriksa, wajib pajak tidak harus setuju atau menerima seluruh koreksi pemeriksa pajak. Wajib pajak

dapat menyatakan ketidaksetujuannya sembari memberikan data dan penjelasan yang konkrit mengenai pokok hasil pemeriksaan yang tidak dapat diterimanya. Pada kesempatan membahas tersebut pemeriksa dapat menyetujui atau menolak atas tanggapa yang diberikan oleh wajib pajak. Apabila wajib pajak tetap menolak pendapat pemeriksa meskipun telah diberikan data dan/atau penjelasan baru, wajib pajak boleh menyatakan ketidaksetujuannya pada berita acara hasil pemeriksaann atau menolak menandatangani berita acara hasil pemeriksaan dan lampirannya. Pernyataan ketidaksetujuan tidak menghalangi penerbitan ketetapan pajak menurut hasil pemeriksaan.

- f. Setelah diterimanya tanggapan dari wajib pajak dalam pemeriksaan sederhana lapangan, pemeriksa menyusun laporan hasil pemeriksaan dan nota perhitungan. Nota perhitungan akan dikirim oleh kepala karipka kepada kantor pelayanan pajak daam hal seksi yang melakukan pemeriksaan sederhana lapangan pada seksi Tata Usaha Perpajakan dalam hal pemeriksaan sederhana lapangan untuk diterbitkan ketetapan pajak. Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar (SKPKB) .
- g. Meskipun wajib pajak menyatakan tidak setuju terhadap hasil pemeriksaan, ia harus tetap membayar SKPKB atau SKPKBT karena keberatan yang akan diajukan tidak menghapus atau mengurangi kewajiban pembayaran SKPKB, SKPKBT. Sebaliknya, terhadap SKKBT ia akan memperoleh restitusi.

Pihak-Pihak Yang Terkait Dalam Pemeriksaan Lapangan

Adapun pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan pemeriksaan sederhana lapangan adalah sebagai berikut :

- a. Kepala Kantor Pelayanan Pajak (KPP)

- b. Tim Pemeriksa Pajak
- c. Seksi Pemeriksaan
- d. Tim Pembahas Tingkat UP3
- e. Tim Pembahas Tingkat Kanwil, Tenaga Ahli, Wajib Pajak, dan Pihak ke tiga.

4. Tata Cara Pemeriksaan Sederhana Kantor

Pemeriksaan sederhana kantor adalah pemeriksaan yang dilakukan dengan mengirimkan surat penagihan kepada wajib pajak untuk datang ke kantor Direktorat Jenderal Pajak dan meminjamkan buku-buku, catatan-catatan, dan dokumen-dokumen.

Adapun prosedur kerja pemeriksaan sederhana kantor adalah sebagai berikut :

- a. Berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Tim Pemeriksa Pajak membuat konsep surat penagihan dalam rangka pemeriksaan pajak yang ditandatangani oleh kepala Kantor Pelayanan Pajak dan dikirim kepada Wajib Pajak.
- b. Wajib Pajak memenuhi panggilan sesuai dengan waktu dan tempat yang telah ditentukan dalam surat panggilan dengan membawa buku-buku, catatan-catatan, dan dokumen-dokumen yang diperlukan oleh pemeriksa pajak dan membuat bukti peminjaman dengan rinci yang jelas.
- c. Kartu Tanda Pengenal Pemeriksa Pajak dan Surat Perintah Pemeriksaan.
- d. Apabila Wjib Pajak tidak memenuhi panggilan, maka pemeriksa pajak membuat surat panggila kedua, apabila panggilan yang kedua tidak dipenuhi, pemeriksa pajak membuat Berita Acara Tidak Dipenuhinya Panggilan Pemeriksian dan Lapangan Pemerikksaan Pajak untuk ditandatangani oleh tim pemeriksa pajak dan kepala kantor pelayanan pajak.

- e. Berdasarkan buku-buku, catatan-catatan, dan dokumen-dokumen, tim pemeriksaan pajak melakukan pemeriksaan dan menyusun Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP).
- f. Setelah pemeriksaan selesai (dalam hal LPP telah tersusun), tim pemeriksa pajak membuat Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan (SPHP) yang dihiperikan dengan daftar temuan pemeriksaan pajak ditandatangani oleh kepala kantor pelayanan pajak dan dikirimkan kepada wajib pajak.
- g. Wajib pajak memberikan tanggapan tertulis baik setuju maupun tidak setuju atau temuan hasil pemeriksaan dengan menggunakan formulir surat tanggapan hasil pemeriksaan dengan menandatangani surat tersebut beserta Lembaran Pernyataan Persetujuan Hasil Pemeriksaan dan Berita Acara Persetujuan Hasil Pemeriksaan. Dalam hal wajib pajak tidak setuju atas sebagian atau seluruh hasil pemeriksaan kemudian mengisi, menandatangani dan menyampaikan Surat Tanggapan Hasil Pemeriksaan dilampiri dengan bukti-bukti pendukung sanggahan serta penjelasan.
- h. Tim pemeriksa Pajak melakukan risalah pembahasan dengan Wajib Pajak atas Surat Tanggapan dari Wajib Pajak.
- i. Tim Pemeriksaan Pajak membuat risalah pembahasan yang ditandatangani oleh tim pemeriksaan pajak dan wajib pajak.
- j. Berdasarkan risalah pembahasan atau risalah tim pembahas tim pemeriksa pajak mengirimkan surat panggilan kepada wajib pajak untuk menandatangani Berita Acara Hasil Pemeriksaan dalam rangka pelaksanaan pembahasan akhir hasil pemeriksaan.

- k. Berdasarkan risalah pembahasan atau risalah tim pembahas, tim pemeriksa pajak mengirimkan surat panggilan kepada wajib pajak untuk menandatangani berita acara hasil pemeriksaan dalam rangka pelaksanaan pembahasan hasil akhir pemeriksaan.
- l. Hasil pembahasan akhir dituangkan dalam suatu berita acara hasil pemeriksaan beserta lampirannya berupa ikhtisar hasil pembahasan akhir yang ditandatangani oleh tim pemeriksa pajak dan kepala kantor pelayanan pajak. Dalam hal wajib pajak menolak untuk menandatangani berita acara hasil pemeriksaan, tim pemeriksa pajak membuat catatan tentang penolakan tersebut dalam berita acara hasil pemeriksaan.
- m. Apabila wajib pajak tidak memberikan tanggapan dan/atau tidak menghadiri pembahasan akhir hasil pemeriksaan, harus dibuatkan berita acara tidak memberikan tanggapan/berita acara ketidakhadiran wajib pajak dan surat ketetapan pajak dan/atau surat tagihan pajak diterbitkan berdasarkan surat tanggapan tertulis oleh wajib pajak yang disetujui oleh tim pemeriksa pajak.
- n. Setelah menandatangani berita acara persetujuan hasil pemeriksaan atau berita acara hasil pemeriksaan, wajib pajak dapat menyampaikan formulir kuesioner yang telah diisi oleh wajib pajak kepada Direktur Pemeriksaan Penyidikan dan Penagihan Pajak.
- o. Tim pemeriksa pajak melengkapi Laporan Pemeriksaan Pajak dengan dokumen-dokumen terkait, dan memproses nota hitung. Kertas Kerja Pemeriksaan pajak ditandatangani oleh tim pemeriksa pajak dan kepala kantor pelayanan pajak. Pemrosesan nota hitung untuk diterbitkan surat ketetapan pajak diuraikan di Tata Cara Penerbitan Surat Ketetapan Pajak.

- p. Buku-buku, catatan-catatan, dan dokumen-dokumen yang dipinjam dari wajib pajak dikembalikan secara lengkap dan untuk kepada wajib pajak paling lama 7 (tujuh) hari sejak selesainya pemeriksaan dan dibuatkan Bukti Peminjaman/Pengembalian buku, catatn, dan dokumen oleh pihak pemeriksaan.

Pihak-pihak yang terkait dalam Pemeriksaan Sederhan Kantor :

Adapun pihak-pihaak yang terkait dalam Pemeriksaan Sederhan Kantor :

- a. Kepala Kantor Pelayanan Pajak
- b. Kepala Seksi Pemeriksaan
- c. Kepala Seksi Pengawasan dan Komunikasi
- d. Tim Pemeriksa Pajak
- e. Tim Pembahas Tingkat (UP3)
- f. Tim Pembahas Tingkat Kanwil

5. Pengaruh Pemeriksaan Pajak Terhadap Tingkat Kepatuhan Wajib Pajak Dalam Hal Pemenuhan Kewajiban Perpajakan dan Penerimaan Pajak

Bentuk-bentuk kepatuhan atas pelaksanaan Undang-undang PPn dan PPnBM dalam penelitian adalah:

- a. Kepatuhan Administrasi terdiri dari : Kepatuhan dalam melaporkan SPT masa PPN, kepatuhan dalam membayar PPN terhutang.
- b. Kepatuhan Material terdiri dari : Kepatuhan dalam melaporkan dan memungut PPn dan PPnBM atas obyek yang berasal dari omset/Peredaran Usaha, Kepatuhan dalam memungut PPN dan PPnBM atas obyek selain dari Omset/Peredaran Usaha serta kepatuhan dalam mengkreditkan Pajak Masukan.

Penelitian terhadap 167 Laporan Pemeriksaan Pajak pada Kantor Pemeriksaan dan penyidikan Pajak Binjai yang memenuhi ruang lingkup penelitian ini dibagi atas 3 (tiga) kelompok :

1. Wajib Pajak yang diperiksa dalam 2 tahun pemeriksaan

Rata-rata kepatuhan pada pemeriksaan tahun 1 sebesar 95,87% dan pada pemeriksaan tahun II sebesar 96,36% terjadi peningkatan 0,49%.

2. Wajib Pajak yang diperiksa dalam 3 tahun pemeriksaan

Rata-rata kepatuhan pada pemeriksaan tahun 1 sebesar 83,89%, pada pemeriksaan tahun II sebesar 84,95% terjadi peningkatan 0,96%, dan pada pemeriksaan tahun III meningkat menjadi 99,09%.

3. Wajib Pajak yang diperiksa dalam 4 tahun pemeriksaan

Rata-rata kepatuhan pada pemeriksaan tahun I sebesar 82,70%, tahun II 83,21%, tahun III 99,09% dan tahun IV meningkat menjadi 100%.

BAB III

KESIMPULAN DAN SARAN

1. Kesimpulan

Berdasarkan uraian-uraian diatas, maka penulis dapat menarik kesimpulan, yaitu :

1. Seperti yang telah diuraikan bahwa pajak adalah merupakan suatu iuran rakyat kepada Negara yang berdasarkan undang-undang dimana pembayaran itu tidak mendapat kontrapestasi secara langsung diberikan oleh pemerintah.
2. Pentingnya pajak untuk pembayaran kelancaran pembangunan nasional yng bertujuan untuk mensejahterakan kehidupan bangsa.
3. Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai untuk melayani warga Negara didalam membayar PPh OP, PPh Badan, PPN, dan pajak tidak langsung lainnya yang mana warga Negara ikut serta dalam pembangunan dengan menjadi warga Negara tentunya.
4. Untuk mencapai target penerimaan, perlu adanya pendekatan pemerintah terhadap masyarakat dibidang perpajakan seperti media cetak, elektronok, seminar-seminar perpajakan serta tenaga penyuluh baik bagi kualitas maupun kuantitas, sebab keberhasilan tugas tenaga penyuluh merupakan faktor utama untuk menentukan keberhasilan misi perpajakan.
5. Dengan adanya prosedur kerja disetiap seksi akan menunjang kelancaran kerja sehingga tidak menimbulkan kesimpangsiuran dalam melaksanakan tugasnya.

1. SARAN

Ada beberapa saran yang perlu penulis kemukakan dalam tugas akhir ini, antara lain adalah :

1. Agar pemeriksa dapat mencapai sasaran maka pelaksanaan pemeriksaan sederhana lapangan harus direncanakan sebaik mungkin dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Rencana pemeriksaan terlebih dahulu disusun oleh seksi pengolahan data dan informasi.
 - b. Rencana pemeriksaan tersebut disusun berdasarkan data surat himbuan yang telah dikirim kepada calon wajib pajak dengan memperhatikan jumlah tenaga tersedia.
 - c. Dalam hal terdapat calon wajib pajak yang pemeriksaannya akan dilaksanakan oleh kantor pelayanan pajak setempat, maka rencana pemeriksaan disusun dalam daftar tersendiri dengan menggunakan formulir yang sama dan dikirim ke kantor penyuluhan pajak yang bersangkutan bersama-sama dengan surat pemberitahuan pemeriksaan pajak yang ditandatangani oleh kepala kantor pelayanan pajak.
2. Perlunya penyesuaian banyaknya pemeriksaan dengan yang diperiksa sehingga dalam pemeriksaan dapat berjalan dengan lancar dan menghasilkan data yang akurat dan benar sesuai dengan data yang benar-benar diperlukan dalam pemeriksaan.
3. Atas data yang tidak lengkap identitas dan alamatnya diminta kejelasannya kepada pihak yang memberikan data tersebut. Dalam hal ini dituntut kesadaran sepenuhnya dari pihak yang memberikan kejelasan data tersebut .

DAFTAR PUSTAKA

Waluyo Bambang, **Pemeriksaan dan Persediaan di Bidang Perpajakan**, Sinar Grafika, Jakarta, 1991.

Djuanda Gustian, Irwansyah Lubis, **Pelapor Pajak Penghasilan**, Gramedia Pustaka Utama, Jakarta, 2001.

Lumbantoruan Sophar, **Akuntansi Pajak**, Gramedia Widia Saran Indonesia, Jakarta, 1996.

Waluyo Bambang, **Perubahan Perundang-undangan Perpajakan Era Reformasi Edisi Pertama** Salemba Empat, Jakarta, 2000.

Buletin Berita Pajak, **Peraturan Perpajakan**, april, 2001.



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

Jl. Kapt. Mukhtar Basri No.3 Telp. (061) 6623301 Fax. (061) 6625474

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

DATA PRIBADI

Nama : VIVI NOVITA SARI
Tempat/Tanggal Lahir : Tetap Rejo, 17 Maret 1995
Jenis Kelamin : Perempuan
Agama : Islam
Kebangsaan : Indonesia
Alamat Rumah : Tetap Rejo, Afd. A pagar Jawa
Anak ke : 4 dari 5 bersaudara

Nama Orang Tua

Nama Ayah : SUKIMAN
Nama Ibu : SYAM

Riwayat Pendidikan

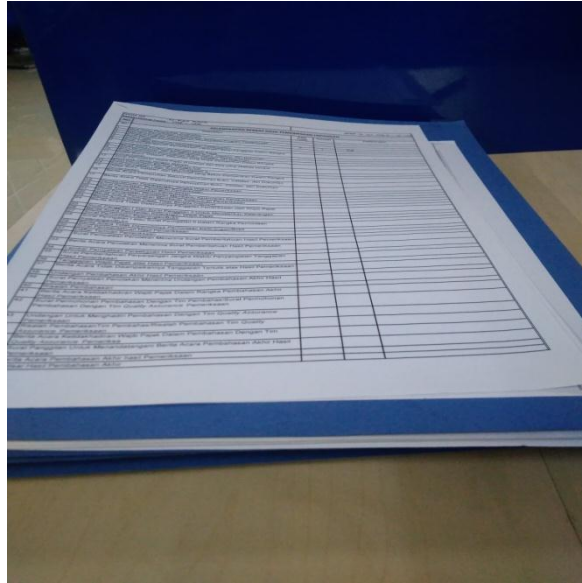
1. Tahun 2003 s/d 2009 : Terdaftar di SDN 091561 PAGAR JAWA
2. Tahun 2009 s/d 2012 : Tedaftar di MTs MUHAMMADIYAH 25 M.JAYA
3. Tahun 2012 s/d 2015 : Terdaftar di SMK SWASTA TELADAN P.SIANTAR
4. Tahun 2015 s/d 2018 : Terdaftar di UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA (UMSU)

Medan, Maret 2018

Penulis

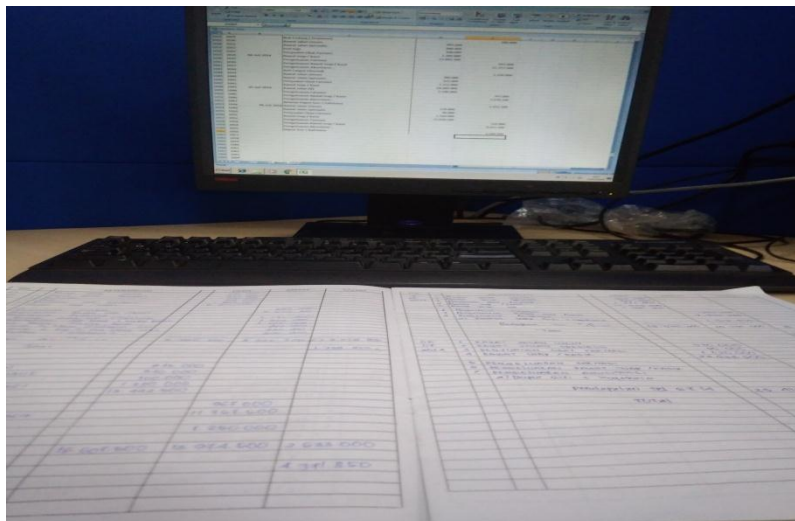
(VIVI NOVITA SARI)

Lampiran – Lampiran



Gambar 1.1 Gambar Aplikasi Lembar Pemeriksaan

Berkas Wajib Pajak



Gambar 1.2 Merekap DPP

PPh Badan



Gambr 1.3 Memfotokopi Berkas Wajib Pajak

Yang Akan Diperiksa



Gambar 1.4 Mengirim Surat Melalui Mesin Fax



Gambar 1.5 Foto Bersama Kepala Sub Bagian dan Pegawai KPP Pratama Binjai

Bagian Pemeriksaan dan Fungsional