BAB I

PENDAHULUAN

1.1 DASAR PEMIKIRAN

Pemerintah adalah organisasi yang memiliki kekuasaan untuk menerapkan hukum dan Undang-Undang serta mengatur tingkat perekonomian dan kesejahteraan masyarakat. Berdasarkan kurangnya tingkat kesadaran masyarakat dalam melakukan pelaporan atau membayar pajak, maka baru-baru ini pemerintah Indonesia melakukan berbagai macam cara agar masyarakat mampu lebih mudah dan taat dalam melaporkan dan membayar pajak. Karena di Indonesia pajak merupakan salah satu sumber pemasukan negara yang cukup membantu perekonomian dan kemajuan negara, karenanya setiap warga negara Indonesia memiliki hak dan kewajiban untuk membayar pajak, hak tersebut berlaku jika Wajib Pajak telah memenuhi syarat pengenaan pajak, karena pajak sendiri sifatnya memaksa..

Menurut Prof. Dr. Rochmat Soemitro (2014:1) “Pajak merupakan iuran wajib rakyat kepada kas Negara berdasarkan Undang-Undang (yang dapat dipaksakan) dengan tidak mendapat jasa timbal balik (kontraprestasi) yang langsung dapat ditujukan dan yang digunakan untuk membayar pengeluaran umum. Hingga saat ini Indonesia menggunakan sistem *Self Assesment System* yang diharapkan agar Wajib Pajak untuk taat dalam kewajiban membayar pajak yang bersifat memaksa tersebut.

Salah satu tindakan pemerintah agar masyarakat mampu meningkatkan kesadarannya dalam taat lapor pajak sesuai dengan waktu yang ditentukan, yang berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan nomor 243/PMK.03/2014 tentang Surat

Pemberitahuan (SPT). 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. Berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Pajak (DJP) Nomor Per-03/PJ/2015 tentang Penyampaian Surat Pemberitahuan Elektronik, kini pemerintah telah membuat peraturan baru yaitu melapor SPT Elektronik dengan menggunakan e-filling dan e-billing, selain manfaatnya untuk taat membayar pajak, sekaligus juga dapat mempermudah masyarakat tanpa harus datang langsung ke kantor pajak. Akan tetapi peraturan tersebut berjalan kurang baik, karena masih saja terdapat Wajib Pajak yang tidak mengetahui peraturan tersebut bahkan ada juga Wajib Pajak yang tidak melaporkan SPT, maka wajib pajak yang tidak lapor SPT akan mendapat sanksi berupa denda. Apabila ditemukannya SPT Wajib Pajak mengenai data harta yang dimiliki Wajib Pajak yang bersangkutan tetapi selama ini tidak pernah dilaporkan dalam SPT Tahunan, dengan hal ini maka *Account Representative* (AR) akan memberikan Surat Himbauan kepada Wajib Pajak, Surat Himbauan tersebut bertujuan agar Wajib Pajak melakukan pembetulan SPT yang sudah disampaikan, sebelum dilakukannya pemeriksaan. Berdasarkan Surat Ketentuan Pajak (SKP) yang sesuai dengan pasal 13 UU KUP, apabila Wajib Pajak tidak membayar hingga jatuh tempo, maka akan diterbitkannya Surat Tagihan Pajak. Surat Tagihan Pajak memiliki dasar hukum yang sama dengan Surat Ketentuan Pajak yaitu Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 145/PMK.03/2012 tentang Tata Cara Penerbitan Surat Tagihan Pajak dan Surat Ketetapan Pajak, Surat Tagihan Pajak adalah Surat untuk melakukan tagihan pajak dan atau sanksi administrasi berupa bunga atau denda. Surat Tagihan Pajak (STP) dibuat oleh *Account Representative* (AR) yang kemudian dikirim

kepada Wajib Pajak yang tidak lapor SPT. Berdasarkan latar belakang masalah diatas, maka penulis mengambil judul **"PROSEDUR PENERBITAN SURAT TAGIHAN PAJAK (STP) DI SEKSI PENGAWASAN DAN KONSULTASI DI KPP PRATAMA KABUPATEN PURWOREJO"**

1.2 TUJUAN MAGANG

a. Untuk mengetahui Prosedur Penerbitan Surat Tagihan Pajak (STP)
b. Untuk mengetahui kendala-kendala yang dihadapi saat proses pembuatan Surat Tagihan Pajak (STP).

1.3 TARGET MAGANG

a. Mampu menjelaskan Prosedur Penerbitan Surat Tagihan Pajak (STP).
b. Mampu menjelaskan kendala-kendala dalam proses pembuatan Surat Tagihan Pajak (STP).

1.4 BIDANG MAGANG

Magang dilakukan pada bagian Seksi Pengawasan dan Konsultasi

Tugas dan Wewenang 2 dan 3 (WASKON):

a. Mengirim Surat Keluar untuk Wajib Pajak Orang Pribadi.
b. Menginput Surat Masuk dari Seksi Pelayanan dengan menggunakan sistem aplikasi.
c. Membuat Daftar Pengantar Nota Perhitungan (Nothit) Surat Tagihan Pajak yang berupa Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), Nama Wajib Pajak, Masa, dan Jumlah yang harus dibayarkan atau denda, dengan menggunakan aplikasi Microsoft Excel.

d. Mencari Nomor Pokok Wjib Pajak (NPWP) melalui Modul Penerimaan Negara (MPN) Info.

e. Memberi nomor surat yang akan dikirim atau surat masuk dengan menggunakan aplikasi.

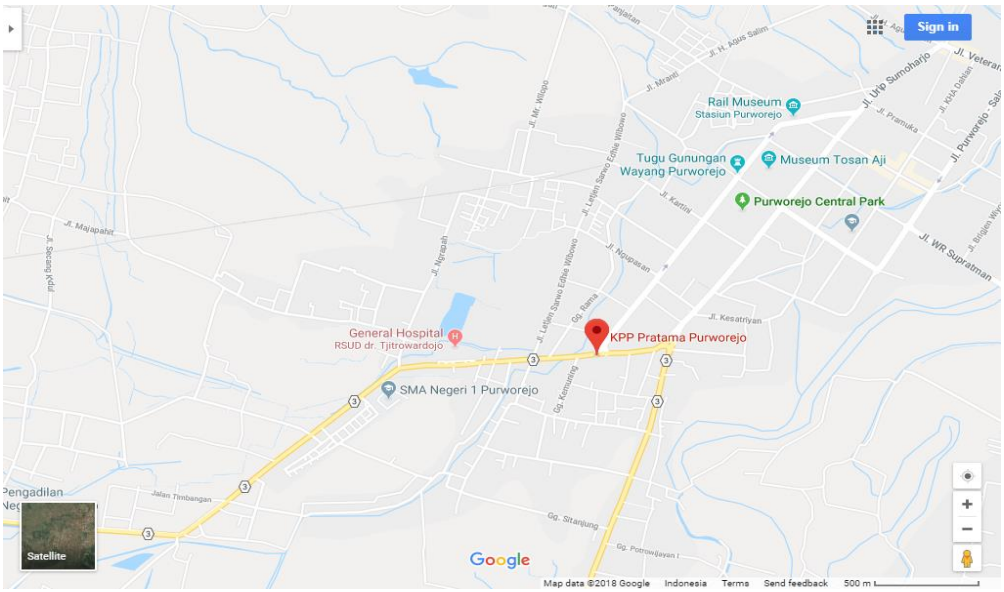
1.5 LOKASI MAGANG

Nama : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Purworejo

Alamat : Jl. Jendral Sudirman NO. 25 Pangenjurutengah,Purworejo

Kode Pos : 54114

Nomor Telp : +62275321350



Gambar 1.1 Peta Lokasi Magang

Sumber : *Google Maps*

1.6 JADWAL MAGANG

Magang dilaksanakan selama 1 bulan yaitu pada 1 Maret 2018-April 2018, dan dijadwalkan 5 hari selama satu minggu. Dalam pelaksanaan magang, penulis akan mengikuti prosedur dari Kantor Pelayanan Pajak Pratama Purworejo.

Tabel 1.1

Jadwal Kegiatan Magang

No	Kegiatan	Bulan				
		Februari	Maret	April	Mei	Juni
1	Pengajuan Surat Pengantar Magang					
2	Menunggu konfirmasi pelaksanaan magang					
3	Pelaksanaan Magang					
4	Bimbingan dengan dosen pembimbing					
5	Pelaporan Maagang					
6	Ujian Magang					

Kegiatan yang dilakukan

1.7 SISTEMATIKA PENULISAN LAPORAN MAGANG

BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini penulis akan menjelaskan mengenai dasar pemikiran yang berisi tentang alas an penulis mengaambil topic pembahasan dalam penulisan tugas akhir, tujuan magang, target magang yang ingin dicapai, uraian bidang magang, lokasi magang, jadwal magang, serta sistematika penulisan laporan magang.

BAB II LANDASAN TEORI

Pada bab ini, memuat tentang landasan teori yang menjadi acuan penulis untuk membahas masalah yang ada dan tujuan magang penulis. Landasan teori digunakan sebagai pedoman dalam penulisan bab III yaitu analis diskriptif. Landasan teori berasal dari berbagai sumber baik berupa judul, jurnal, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri, Undang-Undang maupun media internet.

BAB III ANALIS DISKRIPTIF

Bab ini terdiri dari data umum dan data khusus. Data umum menjelaskan gambaran umum tempat magang, bab ini akan menjelaskan mengenai hasil akhir penulis selama kegiatan magang. Hasil akhir ini berupa jawaban atau tujuan magang terkait topik yang diambil. Dapat disimpulkan sebagai bab III merupakan inti dari Penulisan Laporan Magang.

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

Bab ini merupakan bagian penutup yang menyajikan kesimpulan dari keseluruhan hasil anaalisis dan data yang diperoleh selama magang. Beberapa saran untuk pihak yang terkait juga dimasukkan penulis ke dalam bab ini.