

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Prosedur

2.1.1 Pengertian Prosedur

Dalam melakukan segala aktivitas, manusia selalu melakukan segala sesuatunya dengan menggunakan beberapa tata cara pelaksanaan atau prosedur. Dengan hal ini, setiap organisasi wajib adanya tata cara atau prosedur sebagai penunjang kelancaran dalam melakukan segala aktivitasnya, maka dengan adanya prosedur tujuan organisasi tersebut akan berjalan dengan baik. Menurut Mulyadi (2010:5) “Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang”.

Menurut Lilis Puspitawati dan Sri Dewi Anggadini (2011:23) “Prosedur adalah serangkaian langkah atau kegiatan klerikal yang tersusun secara sistematis berdasarkan urutan-urutan yang terperinci dan harus diikuti untuk dapat menyelesaikan suatu permasalahan”. Berdasarkan pengertian prosedur diatas, penulis menyimpulkan bahwa prosedur adalah serangkaian tata cara atau aturan yang harus dilakukan secara teratur dan terus menerus agar mencapai suatu target atau tujuan yang ingin dicapai.

2.1.2 Manfaat Prosedur

Manfaat Prosedur yakni sebagai standarisasi cara yang dilakukan pegawai dalam menyelesaikan tugasnya dalam pekerjaan.

2.2 Pengertian Pajak

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 ditunjukan dan yang digunakan untuk membayar pengeluaran umum. Sedangkan berdasarkan UU KUP nomor 28 tahun 2007 pasal 1 ayat 1 “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”. Menurut McLeod, Pippin, & Mason (2009) “Dalam menyelesaikan pengembalian pajak, individu berurusan dengan otoritas pajak pemerintah, kebanyakan orang atau Wajib Pajak tidak suka membayar pajak, karena mereka menganggap pengajuan pajak terlalu rumit”.

2.2.1 Fungsi Pajak

Pajak merupakan sumber penerimaan Negara yang mempunyai dua fungsi (Siti Resmi 2014), diantaranya:

- 1) Fungsi Keuangan Negara (*Budgetair*) sebagai sumber penerimaan pemerintah, untuk membiayai pengeluaran baik rutin maupun pembangunan

2) Fungsi Pengatur (*Regulerend*) sebagai alat pengatur atau melaksanakan kebijakan pemerintah dalam bidang sosial ekonomi serta mencapai tujuan-tujuan tertentu diluar bidang keuangan.

2.3 Definisi Wajib Pajak

Undang-undang Nomor 28 Tahun 2007 Pasal 1 ayat 2 mendefinisikan:

“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”. “Orang Pribadi merupakan Subjek Pajak yang bertempat tinggal atau berada di Indonesia ataupun di luar Indonesia”. Menurut Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007 Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan menyebutkan bahwa: “Badan adalah sekumpulan orang 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 dan dalam bentuk apapun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun., persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap”.

2.4 Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT)

2.4.1 Pengertian SPT

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia 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”. Karena kurangnya tingkat kesadaran masyarakat dalam pelaporan SPT maka pemerintah Indonesia mengalihkan pelaporannya dari SPT menjadi e-SPT yaitu e-filling dan e-billing, hal tersebut termuat dalam Peraturan Direktur Jenderal Pajak (DJP) Nomor Per-03/PJ/2015 tentang Penyampaian Surat Pemberitahuan Elektronik, peraturan tersebut diharapkan agar Wajib Pajak sadar dengan kewajibannya untuk melaporkan SPT. Namun apabila terdapat Wajib Pajak yang tidak atau terlambat menyampaikan SPT maka akan dikenakan sanksi administrasi.

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 243/PMK.03/2014 Pasal 17 apabila SPT tidak disampaikan dalam jangka waktu penyampaian atau batas waktu perpanjangan penyampaian SPT, Wajib Pajak dikenai sanksi administrasi berupa denda sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 7 ayat (1) Undang-Undang KUP. Contoh Wajib Pajak yang mendapat sanksi administrasi salah satunya adalah Wajib Pajak orang pribadi yang telah meninggal dunia, Wajib Pajak orang pribadi yang sudah tidak melakukan kegiatan usaha. SPT yang dianggap tidak disampaikan jika terdapat SPT yang tidak ditandatangani oleh Wajib Pajak, SPT yang tidak sepenuhnya dilampiri keterangan dan atau dokumen, SPT yang menyatakan lebih bayar disampaikan setelah 3 tahun sesudah berakhirnya Masa Pajak, Bagian Tahun Pajak, dan Wajib Pajak telah ditegur secara tertulis.

2.5 Pengertian Penerbitan Surat Tagihan Pajak (STP)

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”. Lampiran Surat Tagihan Pajak yaitu berupa Nota Penghitungan (Nothit) dan Lembar Penghitungan (Lemhit).

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 189/PMK.03/2007 Pasal (1) tentang Tata Cara Penerbitan Surat Tagihan Pajak. Direktur Jenderal Pajak (DJP) dapat menerbitkan Surat Tagihan Pajak apabila:

- a. Pajak Penghasilan dalam tahun berjalan tidak atau kurang dibayar.
- b. Berdasarkan hasil penelitian terdapat kekurangan pembayaran pajak sebagai akibat salah tulis dan/atau salah hitung.
- c. Wajib Pajak dikenai sanksi administrasi berupa denda dan/atau bunga.
- d. Pengusaha yang telah dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak, tidak membuat Faktur Pajak atau membuat Faktur Pajak tetapi tidak tepat waktu.
- e. Pengusaha yang telah dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak tetapi tidak mengisi Faktur Pajak secara lengkap.
- f. Pengusaha Kena Pajak melaporkan Faktur Pajak tidak sesuai dengan masa penerbitan Faktur Pajak.

- g. Pengusaha Kena Pajak yang gagal memproduksi dan telah diberikan pengembalian Pajak Masukan.

2.5.1 Fungsi dan Isi/Format Formulir Surat Tagihan Pajak (STP)

Fungsi Surat Tagihan Pajak menurut Direktorat Jenderal Pajak (DJP):

- a. Sebagai koreksi atas jumlah pajak yang terutang menurut Surat Pemberitahuan (SPT) Wajib Pajak.
- b. Sarana untuk mengenakan sanksi berupa bunga atau denda.
- c. Sarana untuk menagih pajak.

Berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor 27/PJ/2012 Isi/Format Formulir STP:

- a. Pajak Penghasilan (PPh) Badan/Orang Pribadi.
- b. PPh Pemotongan/Pemungutan.
- c. Pajak Pertambahan Nilai (PPN).
- d. Pajak Penjualan Barang Mewah (PPnBM).
- e. Bea Materai
- f. Bunga/Denda Penagihan.

2.6 Pengertian dan Isi/Format Formulir Nota Penghitungan (Nothit)

Nota Penghitungan digunakan untuk menuangkan data hasil penelitian, pemeriksaan, pemeriksaan ulang, atau bukti permulaan yang akan menghasilkan Surat Tagihan Pajak (STP). Berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor 27/PJ/2012

Isi/Format Formulir STP “Nota Penghitungan merupakan dasar penerbitan ketetapan atas Pajak Penghasilan bagi Wajib Pajak badan atau orang pribadi”. Setiap Nota Penghitungan dibuat untuk satu jenis ketetapan, satu jenis pajak, satu Wajib Pajak (badan atau orang pribadi), suatu Masa Pajak/Bagian Tahun Pajak/Tahun Pajak, kecuali untuk penerbitan Surat Tagihan Pajak (STP) yang semata-mata untuk menagih sanksi administrasi, dapat meliputi beberapa Masa Pajak dan Masa Pajak Penghitungan yaitu Masa Pajak Januari, Februari, Maret, dan April 2017 dapat dibuat dalam satu Nota Penghitungan menjadi Masa Pajak Januari s.d April 2017. Namun apabila hanya Masa Pajak Januari dan Maret 2017, harus dibuat dalam dua Nota Penghitungan yang terpisah untuk masing-masing Masa Pajak tersebut, yaitu untuk Masa Pajak Januari 2017 untuk Masa Pajak Maret 2017.

2.7 Jangka Waktu Pelunasan Tagihan Pajak

Sesuai dengan Pasal 1 ayat (2) PMK Nomor. 187/PMK.03/2007 Tentang Jangka Waktu Pelunasan. Ketika Wajib Pajak menerima STP, maka Wajib Pajak dianggap memiliki utang pajak yang masih harus dibayarkan sesuai dengan waktu jatuh tempo yang telah ditentukan, yakni 1 bulan sejak tanggal diterbitkannya STP. Misalkan Wajib Pajak menerima STP pada tanggal 17 Mei 2018 maka jatuh tempo pembayarannya adalah tanggal 16 Juni 2018. Akan tetapi jangka waktu tersebut tidak berlaku untuk Wajib Pajak Usaha Kecil, dan Wajib Pajak Usaha Kecil memiliki waktu pelunasannya lebih lama yaitu 2 bulan sejak di terbitkan STP.

Sesuai dengan peraturan DJP Nomor PER-38/PJ/2018 tentang Tata Cara Pemberian Angsuran atau Penundaan Pembayaran Pajak. Apabila Wajib Pajak akan menunda atau mengangsur pajak tersebut, dapat dilakukan dengan membuat surat

permohonan tertulis, dan harus diajukan dengan menggunakan formulir yang ada. Untuk mengajukan Permohonan Penundaan dan Angsuran Pembayaran Pajak harus disertai dengan alasan yang jelas beserta bukti alasan tersebut. Jika Wajib Pajak bermaksud untuk mengangsur, bukti yang dilampirkan yaitu jumlah pembayaran pajak yang diangsur, masa angsur, dan besar angsuran. Jika Wajib Pajak bermaksud untuk menunda pembayaran pajak, yang perlu dilampirkan yaitu jumlah pembayaran pajak yang dimohon untuk ditunda dan jangka waktu penundaan yang diinginkan. Wajib Pajak yang mengajukan permohonan karena memang mengalami kesulitan likuiditas harus memberikan jaminan yang besarnya ditetapkan berdasarkan Kepala KPP. Jaminan tersebut dapat berupa garansi bank, surat atau dokumen kepemilikan barang bergerak, dan sertifikat tanah atau deposito.