

**PROSEDUR PENGOLAHAN SURAT PEMBERITAHUAN MASA PAJAK
PERTAMBAHAN NILAI DAN PAJAK PENJUALAN ATAS BARANG
MEWAH DI KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA
YOGYAKARTA**

Laporan Magang



Di susun oleh:

MaylaKusumaWardani
09212017

Program StudiAkuntansi

Program Diploma III FakultasEkonomi

Universitas Islam Indonesia

2011

**PROSEDUR PENGOLAHAN SURAT PEMBERITAHUAN MASA PAJAK
PERTAMBAHAN NILAI DAN PAJAK PENJUALAN ATAS BARANG
MEWAH DI KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA
YOGYAKARTA**

Laporan Magang

Laporan magang ini di susun untuk memenuhi salah satu syarat menyelesaikan jenjang pendidikan Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia

Di susun oleh:

MaylaKusumaWardani
09212017

Program StudiAkuntansi
Program Diploma III FakultasEkonomi
Universitas Islam Indonesia

2011

HALAMAN PENGESAHAN
LAPORAN MAGANG
PROSEDUR PENGOLAHAN SURAT PEMBERITAHUAN MASA PAJAK
PERTAMBAHAN NILAI DAN PAJAK PENJUALAN ATAS BARANG
MEWAH DI KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA
YOGYAKARTA



Di susun oleh:

Nama : MaylaKusumaWardani

No. Mahasiswa : 09212017

Jurusan : Akuntansi

Telah disetujui oleh Dosen Pembimbing

pada tanggal:

Dosen Pembimbing

(Dra. Reni Yendrawati, M.Si)

PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN

“Saya yang bertanda tangan dibawah ini menyatakan bahwa laporan magang ini ditulis dengan sungguh-sungguh dan tidak ada bagian yang merupakan bagian yang merupakan penjiplakan karya orang lain. Apabila dikemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak bernamakan sayasanggup menerima hukuman atau sanksi siapapun sesuai dengan peraturan yang berlaku”.

Yogyakarta, Desember 2011

Penulis

Mayla Kusuma Wardani

KATA PENGANTAR

Segala puji syukur atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan magang ini dengan baik dan tepat pada waktunya. Shalawat serta salam semoga tercurah kepada Nabi junjungan kita Rasullallah SAW beserta para keluarga, sahabat dan para pengikutnya hingga akhir zaman.

Laporan magang ini yang berjudul **“Prosedur Pengolahan Surat Pemberitahuan Masa Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Yogyakarta”** disusun untuk memenuhi salah satu syarat menyelesaikan jenjang pendidikan Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia.

Penyusunan laporan magang ini dapat terselesaikan dengan baik dan tepat pada waktunya tidak terlepas dari pihak-pihak yang telah membantu dan memberikan motivasi baik itu secara moral maupun spiritual kepada penulis. Pada kesempatan ini, penulis menyampaikan penghargaan dan ucapan terimakasih kepada:

1. Allah SWT yang telah melimpahkan nikmat dan karunia-Nya kepada penulis.
2. Bunda Estiningtyas Mugi Rahayu, S.Pd dan Bapak alm. Drs. Sartono, M.Pd, serta Drs. Kasto yang telah memberi artian dalam hidupku, terimakasih atas perjuangan, pengorbanan, semangat, dorongan moril maupun materiil dengan penuh kesabaran, cinta dan kasih sayangnya.

3. Ibu Dra. Nurfauziah, MM selaku Ketua Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia.
4. Ibu Dra. Reni Yendrawati, M.Si selaku dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan dengan penuh kesabaran sehingga tugas akhir ini dapat terselesaikan.
5. Bp. Arridel Mindra SP.1, M.Si selaku pimpinan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Yogyakarta yang telah memberikan izin untuk magang.
6. Kasi PDI Bp. Kamaludin, Mas Iwang, Mbak Pur, Bu Mur, dan Karyawan dan Karyawati Kantor Pelayanan Pajak Pratama Yogyakarta yang telah memberikan pengarahan selama penulis melakukan magang.
7. Adik-adikku tercinta Sesa dan Nabila yang telah memberiku ceria dan semangat setiap saat, dan Utiku yang selalu memberikan doa dan semangat.
8. Semua teman-teman dan semua pihak yang telah memberikan dukungan dan membantu dalam penyelesaian tugas akhir ini dengan lancar. Semoga Allah SWT memberikan balasan yang setimpal.Aminn

Demikian laporan magang ini dapat terselesaikan dengan baik. Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan magang ini jauh dari kesempurnaan baik itu dari penulisan maupun analisisnya, untuk itu dimohon kritik dan saran yang bersifat membangun dari pembaca agar bermanfaat bagi kita semua.

MOTTO

- ♥ *Be a woman like my mom.*
- ♥ *When you follow in your heart, you're energized, inspired, dan motivated (Dr. John F. Demartini).*
- ♥ *Whatever you can do, or dream you can, begin it. Boldness has genius, power, magic in it (Goethe).*
- ♥ *When you want it the most, there's no way out. When you're ready to go and your heart's left in doubt. Don't give up on your faith, love comes to those who believe it, and that's the way it is! (Celine Dion)*
- ♥ *We can be the kings and queens of anything if we believe, It's written in the stars that shine above, a world where you and I belong, where faith and love will keep us strong, exactly who we are is just enough, cos there's a place for us (Carrie Underwood's song).*
- ♥ *God knows, dreams are hard to follow, but don't let anyone, tear them away. Hold on, there will be tomorrow, in time you'll find the way!*
- ♥ *There can be miracles when you believe. Though hope is frail, it's hard to kill. Who knows what miracles you can achieve, you will when you believe (Mariah C & Whitney H's song).*

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
HALAMAN MOTTO.....	vi
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR GAMBAR.....	xii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiii
BAB I. PENDAHULUAN.....	1
1.1 Dasar Pemikiran.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	3
1.3 Tujuan Penelitian.....	4
1.4 Manfaat Penelitian.....	4
1.5 Metode Penelitian.....	5
1.6 Lokasi Penelitian.....	6
1.7 Jadwal Magang.....	7
1.8 Sistematika Penulisan.....	8
BAB II. LANDASAN TEORI.....	9
2.1 Dasar- Dasar Perpajakan.....	9
2.1.1 Definisi dan Unsur Pajak.....	9

2.1.2	Fungsi Pajak.....	10
2.1.3	Pengelompokan Pajak.....	10
2.1.4	Asas Pemungutan Pajak.....	11
2.1.5	Sistem Pemungutan Pajak.....	13
2.2	Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan.....	13
2.2.1	Dasar Hukum.....	13
2.2.2	Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).....	14
2.2.3	Surat Pemberitahuan (SPT).....	14
2.2.4	Surat Setoran Pajak (SSP)	16
2.2.5	Surat Ketetapan Pajak dan Surat Tagihan Pajak.....	17
2.3	Pajak Pertambahan Nilai (PPN).....	18
2.3.1	Pengertian Dasar.....	19
2.3.2	Barang Kena Pajak.....	21
2.3.3	Jasa Kena Pajak.....	22
2.3.4	Pengusaha Kena Pajak.....	23
2.3.5	Objek PPN.....	25
2.3.6	Dasar Pengenaan Pajak.....	26
2.3.7	Tarif PPN.....	27
2.3.8	Perhitungan PPN.....	28
2.3.9	Pajak Masukan PPN.....	28
2.4	Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPn BM)	31
2.4.1	Objek PPn BM.....	31
2.4.2	Tarif PPn BM.....	33

2.4.3	Perhitungan PPn BM.....	34
2.5	Surat Pemberitahuan Masa PPN.....	35
2.4.1	Pengertian SPT Masa.....	35
2.4.2	Ketentuan Umum SPT Masa PPN.....	36
2.4.3	Jenis Formulir SPT Masa PPN.....	37
2.4.4	Fungsi SPT Masa PPN.....	38
BAB III. DATA DAN ANALISA DATA.....		40
3.1.	Data Umum	40
3.1.1.	Latar Belakang.....	40
3.1.2.	Visi Misi dan Nilai-Nilai Organisasi DJP.....	42
3.1.3.	Geografis dan Batas Wilayah.....	43
3.1.4.	Struktur Organisasi.....	44
3.1.5.	Tugas Pokok dan Fungsi Masing-masing Seksi.....	45
3.1.6.	Gambaran Sektor Perdagangan di Wilayah Kerja KPP Pratama Yogyakarta.....	48
3.1.7.	Wajib Pajak.....	49
3.2.	Data Khusus	51
3.2.1.	Tata Cara Penerimaan dan Pengolahan SPT Masa.....	51
3.2.2.	Tata Cara Penelitian dan Penerimaan SPT Masa PPN.....	59
3.2.3.	Tata Cara Pengemasan SPT Masa PPN.....	66
3.2.4.	Pengolahan SPT Masa PPN oleh PPDDP.....	70
BAB IV. KESIMPULAN DAN SARAN.....		73
4.1.	Kesimpulan.....	73

4.2. Saran.....	75
DAFTAR PUSTAKA.....	76
LAMPIRAN.....	78

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	: Jadwal Magang.....	7
Tabel 3.1	:Wilayah Kerja dan Demografi KPP Pratama Yogyakarta.....	44
Tabel 3.2	:Jumlah Wajib Pajak dan PKP Terdaftar di KPP Pratama Yogyakarta.....	50

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1	: Struktur Organisasi KPP Pratama Yogyakarta.....	45
Gambar 3.2	: Gambar Sektor Usaha di Kota Yogyakarta.....	49
Gambar 3.3	: Flow Chart Pengolahan SPT Masa.....	56
Gambar 3.4	: Form Awal Perekaman SPT PPN 1107 PUT.....	57
Gambar 3.5	: Form SPT Induk PPN 1107 PUT.....	58
Gambar 3.6	: Form Pengisian Lampiran SPT Masa PPN 1107 PUT.....	58
Gambar 3.7	: Form Pengisian Sub Lampiran SPT Masa PPN 1107 PUT.....	59
Gambar 3.8	: Flow Chart Penelitian dan Penerimaan SPT masa PPN	65
Gambar 3.9	: Gambar Aplikasi Perekaman PPDDP.....	68
Gambar 3.10	: Flow Chart Pengemasan SPT Masa.....	69
Gambar 3.11	: Alur Proses PDDP.....	72

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	: Jawaban Permohonan Izin Magang.....	78
Lampiran 2	: Surat Keterangan Magang.....	80
Lampiran 3	: Lembar Surat Setoran Pajak (SSP)	82
Lampiran 4	: Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD) dan Bukti Penerimaan Surat (BPS)	88
Lampiran 5	: Formulir SPT Masa PPN 1111.....	90
Lampiran 6	: Formulir SPT Masa PPN 1111 DM.....	99
Lampiran 7	: Formulir SPT Masa PPN 1107 PUT.....	104

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Dasar Pemikiran

Perkembangan perekonomian di Indonesia yang semakin maju pesat dan tuntutan pembangunan yang semakin kompleks merupakan tantangan yang berat bagi pemerintah. Untuk membiayai pembangunan nasional pemerintah tidak hanya bergantung pada hutang luar negeri ataupun bergantung pada pemasukan dari sumber daya alam seperti migas yang sudah semakin menipis persediaannya. Dengan demikian pemasukan dari sektor pajak adalah salah satu sumber penerimaan pemerintah untuk membiayai pembangunan nasional. Hal ini dapat dilihat dalam APBN kita yang menunjukkan semakin besarnya penerimaan negara dari pajak.

Pajak adalah 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 (Prof. Dr. Rochmat Soemitro, SH). Salah satu pajak negara yang saat ini masih berlaku adalah Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah. Dasar hukum utama yang mengatur pengenaan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPn BM) di Indonesia adalah Undang-undang No. 8 Tahun 1983 tentang Pajak Pertambahan Nilai dan Jasa dan Pajak Penjualan atas Barang

Mewah sebagaimana telah beberapa kali diubah dengan perubahan kedua Undang-undang No. 18 Tahun 2000. Undang-undang PPN dan PPn BM efektif mulai berlaku sejak tanggal 1 April 1985 dan merupakan pengganti UU Pajak Penjualan 1951 (Mardiasmo, 2009; 11).

Undang-undang Pajak Pertambahan Nilai 1984 menganut metode kredit pajak serta metode faktur pajak. Dalam metode ini Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dikenakan atas penyerahan Barang Kena Pajak (BKP) atau Jasa Kena Pajak (JKP) oleh Pengusaha Kena Pajak (PKP). PPN dipungut secara bertingkat pada setiap jalur produksi dan distribusi. Unsur pengenaan pajak berganda atau pengenaan pajak atas pajak dapat dihindari dengan diterapkannya mekanisme perkreditan pajak masukan (metode kredit pajak). Untuk melakukan perkreditan pajak masukan, sarana yang digunakan adalah faktur pajak.

Surat Pemberitahuan (SPT) adalah surat yang digunakan Wajib Pajak untuk melaporkan perhitungan dan/atau pembayaran pajak, objek pajak dan/atau bukan objek pajak, dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (Mardiasmo, 2008; 29). Surat Pemberitahuan Masa (SPT Masa) merupakan laporan bulanan yang dapat disampaikan oleh Pengusaha Kena Pajak, mengenai perhitungan:

1. Pajak Masukan berdasarkan realisasi pembelian BKP atau realisasi penerimaan JKP.
2. Pajak Keluaran berdasarkan realisasi pengeluaran BKP/JKP.

3. Penyetoran pajak atau kompensasi.

Berdasarkan uraian di atas Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah merupakan salah satu sumber penerimaan negara dan pajak ini diwajibkan untuk semua Pengusaha Kena Pajak, serta pelaporan Surat Pemberitahuan Masa wajib dilakukan oleh Wajib Pajak. Oleh karena itu penulis tertarik untuk memilih judul: **“Prosedur Pengolahan Surat Pemberitahuan Masa Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Yogyakarta”**.

1.2 Rumusan Masalah

Dari uraian di atas, peneliti dapat mengemukakan beberapa permasalahan sebagai berikut:

1. Bagaimana Wajib Pajak melaporkan Surat Pemberitahuan Masa PPN dan PPn BM di KPP Pratama Yogyakarta?
2. Bagaimana seksi pelayanan mengadministrasikan laporan Wajib Pajak di KPP Pratama Yogyakarta?
3. Bagaimana pengolahan SPT Masa PPN dan PPn BM Wajib Pajak di KPP Pratama Yogyakarta?
4. Bagaimana sistem pemberkasan SPT Masa PPN dan PPn BM yang telah selesai diolah pada KPP Pratama Yogyakarta?

1.3 Tujuan Penelitian

1. Tujuan Umum

Untuk mengetahui prosedur pengolahan SPT Masa Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah di KPP Pratama Yogyakarta.

2. Tujuan Khusus

- Diketuinya proses pelaporan SPT Masa PPN dan PPn BM yang dilakukan oleh Wajib Pajak.
- Diketuinya bagaimana seksi pelayanan mengadministrasikan laporan SPT Masa PPN dan PPn BM dari Wajib Pajak di KPP Pratama Yogyakarta.
- Diketuinya bagaimana pengolahan SPT Masa PPN dan PPn BM dari Wajib Pajak di KPP Pratama Yogyakarta.
- Diketuinya sistem pemberkasan SPT Masa PPN dan PPn BM yang telah selesai diolah di KPP Pratama Yogyakarta.

1.4 Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat sebagai berikut:

1. Bagi Peneliti

Penelitian ini diharapkan dapat menjadi kesempatan bagi peneliti untuk menerapkan teori-teori tentang perpajakan yang diperoleh di bangku kuliah dan membandingkannya dengan praktek yang terjadi dalam perusahaan.

2. Bagi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Yogyakarta

Dapat memberikan masukan yang bermanfaat bagi KPP Pratama Yogyakarta, dalam hal pengolahan data dan informasi SPT Masa PPN dan PPn BM.

3. Bagi Ilmu Pengetahuan

- a. Hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah pengetahuan yang lebih dalam mengenai Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah, khususnya prosedur pengolahan Surat Pemberitahuan Masa.
- b. Untuk menambah wawasan dan bahan untuk referensi dalam penelitian dan pengajaran, khususnya mahasiswa Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia generasi yang akan datang.

1.5 Metode Penelitian

1. Data yang diperlukan

a. Data Umum

Data ini merupakan data yang berisi tentang gambaran umum KPP Pratama Yogyakarta, seperti:

- Profil Kantor Pelayanan Pajak Pratama Yogyakarta.

b. Data Khusus

Data ini merupakan data yang terkait langsung dengan prosedur pengolahan SPT Masa PPN dan PPn BM di KPP Pratama Yogyakarta.

2. Metode pengumpulan data

a. Observasi

Adalah teknik pengumpulan data dengan cara melakukan pengamatan secara langsung pada objek yang diteliti serta melakukan pencatatan secara cermat.

b. Wawancara

Adalah teknik pengumpulan data dengan melakukan tanya jawab pada pimpinan dan staf secara lisan.

c. Studi Pustaka

Adalah cara pengumpulan data dengan cara literatur, baik dari buku-buku teks, karya ilmiah maupun tulisan yang berhubungan dengan perpajakan, khususnya pengolahan SPT Masa PPN dan PPn BM.

d. Studi Lapangan

Adalah cara pengumpulan data dengan melakukan penelitian langsung pada KPP Pratama Yogyakarta untuk mengetahui data tentang prosedur pengolahan SPT Masa PPN dan PPn BM.

1.6 Lokasi Penelitian

Penelitian dilakukan di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Yogyakarta, yang bertempat di Jl. Panembahan Senopati No. 20 Yogyakarta. Telp (0274) 373403. Fax (0274) 380417.

1.7 Jadwal Magang

Kegiatan magang dilakukan selama 2 (dua) bulan, dilakukan mulai tanggal 19 September sampai dengan 18 November 2011.

Tabel 1.1

Jadwal magang

No	Kegiatan	September				Oktober				November				Desember			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Penulisan Term Of Reference																
2	Pengajuan TOR pada Dosen Pembimbing																
3	Pengajuan TOR pada Counterpart																
5	Pelaksanaan Kegiatan magang																
6	Bimbingan Mingguan dengan Dosen Pembimbing																
7	Penyusunan Laporan Magang																
8	Ujian Kompetensi																

1.8 Sistematika Penulisan Laporan

Sistematika penulisan tugas akhir meliputi empat pembahasan, yaitu :

BAB I : PENDAHULUAN

Pada bab ini akan dibahas dasar pemikiran, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, metode penelitian, lokasi penelitian, jadwal penelitian, dan sistematika penulisan.

BAB II : LANDASAN TEORI

Pada bab ini berisi tentang dasar-dasar teori yang berkaitan dengan perpajakan umumnya dan prosedur pengolahan SPT Masa PPN dan PPn BM khususnya dari berbagai sumber pustaka.

BAB III : DATA DAN ANALISA

Pada bab ini akan dikemukakan tentang keadaan objek penelitian (Magang) yang mencakup gambaran umum perusahaan, visi dan misi perusahaan, struktur organisasi, dan prosedur pengolahan SPT Masa PPN dan PPn BM.

BAB IV : KESIMPULAN DAN SARAN

Pada bab ini dapat penulis menarik kesimpulan atas hal-hal yang berkaitan dengan prosedur pengolahan pajak SPT Masa PPN dan PPn BM serta memberikan saran yang bermanfaat bagi kemajuan Kantor Pelayanan Pajak Pratama (KPP) Yogyakarta.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Dasar-Dasar Perpajakan

2.1.1 Definisi dan Unsur Pajak

Pajak adalah kontribusi wajib kepada negara yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan negara bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat. Hal ini sebagaimana tercantum dalam Undang-undang No. 28 Tahun 2007 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (Agustinus Sonny, 2009;1).

Berdasarkan definisi tersebut maka karakteristik dari pajak dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Pajak dipungut berdasarkan Undang-undang dan pelaksanaannya.
2. Pembayaran pajak yang terutang oleh orang pribadi atau badan (wajib pajak) sifatnya dapat dipaksakan.
3. Pembayaran pajak tidak dapat menikmati kontraprestasi secara langsung dari pemerintah.
4. Pajak dipungut oleh negara, baik lewat pemerintah pusat maupun pemerintah daerah.
5. Penerimaan dari sektor pajak digunakan untuk pembiayaan pengeluaran-pengeluaran pemerintah.

2.1.2 Fungsi Pajak

Pajak mempunyai dua fungsi utama, yaitu:

a. Fungsi *budgetary* (penerimaan)

Pajak berfungsi sebagai sumber dana yang diperuntukkan bagi pembiayaan kegiatan (rutin dan pembangunan) pemerintah.

- Contoh: Pajak sebagai sumber penerimaan APBN.

b. Fungsi *regulatory* (pengaturan)

Pajak berfungsi sebagai alat untuk mengatur atau melaksanakan kebijakan di bidang sosial dan ekonomi.

- Contoh: Pengenaan pajak yang tinggi untuk minuman keras, barang mewah, dan rokok diberlakukan agar konsumsi atas produk tersebut dapat ditekan.

2.1.3 Pengelompokan Pajak

a. Pajak menurut golongannya

- Pajak langsung, yaitu pajak yang pembebanannya tidak dapat dilimpahkan kepada pihak lain tetapi harus menjadi beban langsung Wajib Pajak yang bersangkutan.

Contoh: Pajak Penghasilan.

- Pajak tidak langsung, yaitu pajak yang pembebanannya dapat dilimpahkan ke pihak lain.

Contoh: Pajak Pertambahan Nilai.

b. Pajak menurut sifatnya

- Pajak subjektif, yaitu pajak yang berpangkal atau berdasarkan pada subjeknya, dalam arti memperhatikan keadaan Wajib Pajak.

Contoh: Pajak Penghasilan

- Pajak objektif, yaitu pajak yang berpangkal pada objeknya, tanpa memperhatikan keadaan dari Wajib Pajak.

Contoh: Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah.

c. Pajak menurut lembaga pemungutannya

- Pajak pusat, yaitu pajak yang dipungut oleh pemerintah pusat dan digunakan untuk membiayai rumah tangga negara.

Contoh: PPh, PPN dan PPn BM, PBB dan Bea Materai.

- Pajak daerah, yaitu pajak yang dipungut oleh pemerintah daerah dan digunakan untuk membiayai rumah tangga daerah.

Contoh: Pajak Reklame, Pajak Hiburan, dan lain-lain.

2.1.4 Asas Pemungutan Pajak

Dalam buku *An Inquiry into the Natura and Causes of the Wealth of Nations*, Adam Smith menyatakan bahwa pemungutan pajak hendaknya didasarkan pada asas:

✓ *Equality*

Pemungutan pajak harus bersifat final, adil, dan merata, yaitu dikenakan orang pribadi yang harus sebanding dengan

kemampuan orang pribadi tersebut dalam membayar pajak atau *ability to pay* dan sesuai dengan manfaat yang diterima.

✓ *Certainty*

Penetapan pajak itu tidak ditentukan sewenang-wenang. Oleh karena itu setiap Wajib Pajak mengetahui secara jelas dan pasti tentang pajak yang terutang, kapan harus dibayar, dan batas waktu pembayarannya.

✓ *Covenience*

Kapan sebaiknya Wajib Pajak harus membayar pajak sesuai dengan saat-saat yang tidak menyulitkan pihak Wajib Pajak.

✓ *Economy*

Secara ekonomi adalah biaya pemungutan dan biaya pemenuhan kewajiban pajak bagi setiap Wajib Pajak diharapkan seminimum mungkin.

Asas pemungutan pajak lainnya yang merupakan batas wewenang pajak negara agar tidak ada *double taxion* dan memberiatkan Wajib Pajak, antara lain:

- ❖ Asas domisili
- ❖ Asas sumber
- ❖ Asas kebangsaan

2.1.5 Sistem Pemungutan Pajak

1) *Official Assessment System*

Adalah suatu sistem pemungutan yang memberi wewenang kepada pemerintah (fiskus) untuk menentukan besarnya pajak yang terutang oleh Wajib Pajak.

2) *Self Assessment System*

Adalah sistem pemungutan pajak yang memberi wewenang kepada Wajib Pajak untuk menentukan sendiri besarnya pajak yang terutang.

3) *With Holding System*

Adalah suatu sistem pemungutan pajak yang memberi wewenang kepada pihak ketiga (bukan fiskus dan bukan Wajib Pajak yang bersangkutan) untuk menentukan besarnya pajak yang terutang oleh Wajib Pajak.

2.2 Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan

2.2.1 Dasar Hukum

Dasar hukum Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan adalah Undang-undang No. 6 Tahun 1983 sebagaimana telah diubah terakhir dengan UU No.16 tahun 2009. Undang-undang tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan dilandasi falsafah Pancasila dan Undang-undang Dasar 1945, yang di dalamnya tertuang ketentuan yang

menjunjung tinggi hak warga negara dan menempatkan kewajiban perpajakan sebagai kewajiban kenegaraan.

2.2.2 Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)

Nomor Pokok Wajib Pajak adalah Nomor yang diberikan kepada Wajib Pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan yang dipergunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas Wajib Pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakannya. Wajib pajak yang terdaftar akan memperoleh NPWP.

NPWP terdiri dari 15 digit, yaitu 9 digit pertama merupakan Kode Wajib Pajak dan 6 digit berikutnya merupakan Kode Administrasi Perpajakan. Pengusaha yang dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak memiliki Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak yang berisi identitas dan kewajiban perpajakan Pengusaha Kena Pajak.

2.2.3 Surat Pemberitahuan (SPT)

a. Pengertian SPT

Surat Pemberitahuan (SPT) adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan perhitungan dan/atau pembayaran pajak, objek pajak dan/atau bukan objek pajak, dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

b. Fungsi SPT

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

- 1) Pembayaran atau pelunasan pajak yang telah dilaksanakan sendiri dan/atau melalui pemotongan atau pemungutan pihak lain dalam 1 (satu) Tahun Pajak atau Bagian Tahun Pajak.
- 2) Bagi Pengusaha Kena Pajak, fungsi Surat Pemberitahuan adalah sebagai sarana untuk melaporkan dan mempertanggungjawabkan perhitungan jumlah Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah yang sebenarnya terutang dan untuk melaporkan tentang:
 - a) Pengkreditan Pajak Masukan terhadap Pajak Keluaran.
 - b) Pembayaran atau pelunasan pajak yang telah dilaksanakan sendiri oleh Pengusaha Kena Pajak dan/atau melalui pihak lain dalam satu Masa Pajak, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
- 3) Bagi pemotong atau pemungut pajak, Surat Pemberitahuan berfungsi sebagai sarana untuk melaporkan dan mempertanggungjawabkan pajak yang dipotong atau dipungut dan disetorkannya.

c. Jenis SPT

Secara garis besar SPT dibedakan menjadi dua, yaitu:

- 1) Surat Pemberitahuan Masa adalah Surat Pemberitahuan untuk suatu Masa Pajak.
- 2) Surat Pemberitahuan Tahunan adalah Surat Pemberitahuan untuk suatu Tahun Pajak atau Bagian Tahun Pajak.

Surat Pemberitahuan meliputi:

- 1) SPT Tahunan Pajak Penghasilan
- 2) SPT Masa yang terdiri dari:
 - a) SPT Masa Pajak Penghasilan
 - b) SPT Masa Pajak Pertambahan Nilai, dan
 - c) SPT Masa Pajak Pertambahan Nilai bagi Pemungut Pajak Pertambahan Nilai.

Ada dua bentuk Surat Pemberitahuan, yaitu dalam bentuk formulis kertas (*hardcopy*), dan atau *e-SPT*.

2.2.4 Surat Setoran Pajak (SSP)

Surat Setoran Pajak adalah bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas negara melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan. Surat Serotan Pajak berfungsi sebagai bukti pembayaran pajak apabila telah disahkan oleh Pejabat

kantor penerima pembayaran yang berwenang atau apabila telah mendapatkan validasi.

2.2.5 Surat Ketetapan Pajak dan Surat Tagihan Pajak

1. Surat Ketetapan Pajak

Surat Ketetapan Pajak adalah surat ketetapan yang meliputi Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Nihil, atau Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar.

- a. Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar (SKPKB) adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak, jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administrasi, dan jumlah pajak yang masih harus dibayar.
- b. Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan (SKPKBT) adalah surat ketetapan pajak yang menentukan tambahan atas jumlah yang telah ditetapkan.
- c. Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar (SKPLB) adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran pajak karena jumlah kredit pajak lebih besar daripada pajak yang terutang atau seharusnya tidak terutang.
- d. Surat Ketetapan Pajak Nihil (SKPN) adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah pokok pajak sama besarnya

dengan jumlah kredit pajak atau pajak tidak terutang dan tidak ada kredit pajak.

2. Surat Tagihan Pajak (STP)

Surat Tagihan Pajak adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administrasi berupa bunga dan/atau denda. STP mempunyai fungsi sebagai koreksi atas jumlah pajak terutang menurut SPT Wajib Pajak, sebagai sarana mengenakan sanksi administrasi berupa bunga atau denda dan sebagai alat untuk menagih pajak.

2.3 Pajak Pertambahan Nilai (PPN)

Pajak Pertambahan Nilai merupakan pengganti dari Pajak Penjualan. hal ini disebabkan karena Pajak Penjualan dirasa sudah tidak lagi memadai untuk menampung kegiatan masyarakat dan belum mencapai sasaran kebutuhan pembangunan, antara lain untuk meningkatkan penerimaan negara, mendorong ekspor, dan pemerataan pembebanan pajak.

Berdasarkan penjelasan Undang-undang No. 42 Tahun 2009 tentang perubahan Ketiga atas Undang-undang No. 8 Tahun 1983 tentang Pajak Pertambahan Nilai dan Jasa dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah, pada bagian umum, Pajak Pertambahan Nilai adalah pajak konsumsi barang dan jasa di Daerah Pabean yang dikenakan secara bertingkat di setiap jalur produksi dan distribusi.

2.3.1 Pengertian Dasar

Pengertian dasar PPN dan PPn BM sesuai dengan Undang-undang No. 42 Tahun 2009 Pasal 1 adalah sebagai berikut:

1. Daerah Pabean adalah wilayah Republik Indonesia yang meliputi wilayah darat, perairan, dan ruang udara di atasnya, serta tempat-tempat tertentu di Zona Ekonomi Eksklusif dan landas kontinen yang di dalamnya berlaku Undang-undang yang mengatur mengenai kepabeanan.
3. Barang Kena Pajak adalah barang yang dikenai pajak berdasarkan Undang-undang ini.
6. Jasa Kena Pajak adalah jasa yang dikenai pajak berdasarkan Undang-undang ini.
9. Impor adalah setiap kegiatan memasukkan barang dari luar Daerah Pabean ke dalam Daerah Pabean.
11. Ekspor Barang Kena Pajak Berwujud adalah setiap kegiatan mengeluarkan Barang Kena Pajak Berwujud dari dalam Daerah Pabean ke luar Daerah Pabean.
15. Pengusaha Kena Pajak adalah pengusaha yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau penyerahan Jasa Kena Pajak yang dikenai pajak berdasarkan Undang-undang ini.
17. Dasar Pengenaan Pajak adalah jumlah Harga Jual, Penggantian, Nilai Impor, Nilai Ekspor, atau nilai lain yang dipakai sebagai dasar untuk menghitung pajak yang terutang.

20. Nilai Impor adalah nilai berupa uang yang menjadi dasar perhitungan bea masuk ditambah pungutan berdasarkan ketentuan dalam peraturan perundangundangan yang mengatur mengenai kepabeanan dan cukai untuk impor Barang Kena Pajak, tidak termasuk Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atasBarang Mewah yang dipungut menurut Undang-undang ini.
23. Faktur Pajak adalah bukti pungutan pajak yang dibuat oleh Pengusaha Kena Pajak yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak atau penyerahan Jasa Kena Pajak.
24. Pajak Masukan adalah Pajak Pertambahan Nilai yang seharusnya sudah dibayar oleh Pengusaha Kena Pajak karena perolehan Barang Kena Pajak dan/atau perolehan Jasa Kena Pajak dan/atau pemanfaatan Barang Kena Pajak Tidak Berwujud dari luar Daerah Pabean dan/atau pemanfaatan Jasa Kena Pajak dari luar Daerah Pabean dan/atau impor Barang Kena Pajak.
25. Pajak Keluaran adalah Pajak Pertambahan Nilai terutang yang wajib dipungut oleh Pengusaha Kena Pajak yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak, penyerahan Jasa Kena Pajak, ekspor Barang Kena Pajak Berwujud, ekspor Barang Kena Pajak Tidak Berwujud, dan/atau ekspor Jasa Kena Pajak.
27. Pemungut Pajak Pertambahan Nilai adalah bendahara pemerintah, badan, atau instansi pemerintah yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan untuk memungut, menyetor, dan melaporkan pajak

yang terutang oleh Pengusaha Kena Pajak atas penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau penyerahan Jasa Kena Pajak kepada bendahara pemerintah, badan, atau instansi pemerintah tersebut.

2.3.2 Barang Kena Pajak (BKP)

1. Pengertian

Barang Kena Pajak (BKP) adalah barang berwujud yang menurut sifat atau hukumnya dapat berupa barang bergerak atau barang tidak bergerak, dan barang tidak berwujud yang dikenakan pajak berdasarkan Undang-undang PPN (Mardiasmo, 2008; 274).

2. Pengecualian BKP

Pada dasarnya semua barang adalah BKP, kecuali Undang-undang menetapkan sebaliknya. Jenis barang yang tidak dikenakan PPN ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah berdasarkan atas kelompok-kelompok barang sebagai berikut:

- a. Barang hasil pertambangan, penggalian dan pengeboran, yang diambil langsung dari sumbernya, seperti minyak tanah, gas bumi, panas bumi, pasir dan kerikil, batu bara, biji besi, biji timah, biji emas, biji tembaga, biji nikel, biji perak,dll.
- b. Barang-barang kebutuhan pokok yang sangat dibutuhkan oleh rakyat banyak, seperti: beras, gabah, jagung, sagu, kedelai, garam, daging, telur, susu, buah-buahan, sayur-sayuran.

- c. Makanan dan minuman yang disajikan di hotel, restoran, rumah makan, warung, dan sejenisnya meliputi makanan dan minuman baik yang dikonsumsi di tempat maupun tidak.
- d. Uang, emas batangan, dan surat-surat berharga (saham, obligasi dan lainnya).

2.3.3 Jasa Kena Pajak (JKP)

1. Pengertian

Jasa Kena Pajak (JKP) adalah setiap kegiatan pelayanan berdasarkan suatu perikatan atau pembuatan yang menyebabkan suatu barang atau fasilitas atau kemudahan atau hak tersedia untuk dipakai, termasuk jasa yang dilakukan untuk menghasilkan barang karena pesanan atau permintaan dengan bahan dan atas petunjuk dari pemesanan yang dikenakan pajak berdasarkan Undang-undang PPN 1984.

2. Pengecualian JKP

Pada dasarnya semua jasa dikenakan pajak, kecuali yang ditentukan lain oleh Undang-undang PPN. Pada Undang-undang No. 42 Tahun 2009, kelompok jasa yang tidak dikenakan PPN adalah jasa pelayanan kesehatan medis, jasa pelayanan sosial, jasa pengiriman surat dengan perangko, jasa keuangan, jasa asuransi, jasa keagamaan, jasa pendidikan, jasa kesenian dan hiburan, jasa angkutan umum, jasa tenaga kerja, jasa perhotelan, jasa yang

disediakan oleh pemerintah dalam rangka menjalankan pemerintahan secara umum, jasa penyediaan tempat parker, jasa telepon dengan uang logam, jasa penerimaan uang dengan wesel pos, jasa boga atau catering (Mardiasmo, 2008:275).

2.3.4 Pengusaha Kena Pajak

1. Pengertian

Menurut UU No. 42 Tahun 2009 Pasal 3A ayat 1, Pengusaha Kena Pajak adalah Pengusaha yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau penyerahan Jasa Kena Pajak di dalam Daerah Pabean dan/atau melakukan ekspor Barang Kena Pajak Berwujud, ekspor Jasa Kena Pajak, dan/atau ekspor Barang Kena Pajak Tidak Berwujud diwajibkan:

- a. melaporkan usahanya untuk dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak;
- b. memungut pajak yang terutang;
- c. menyetorkan Pajak Pertambahan Nilai yang masih harus dibayar dalam hal Pajak Keluaran lebih besar daripada Pajak Masukan yang dapat dikreditkan serta menyetorkan Pajak Penjualan atas Barang Mewah yang terutang; dan
- d. melaporkan perhitungan pajak. Kewajiban di atas tidak berlaku untuk pengusaha kecil yang batasannya ditetapkan oleh Menteri Keuangan.

2. Pengecualian Kewajiban Pengusaha Kena Pajak

Pengusaha yang dikecualikan dari kewajiban sebagai Pengusaha Kena Pajak adalah Pengusaha kecil dan pengusaha yang semata-mata menyerahkan barang atau jasa yang tidak dikenakan PPN.

3. Pengusaha Kecil

Pengusaha Kecil adalah Pengusaha yang selama satu tahun buku melakukan penyerahan BKP dan/atau JKP dengan jumlah peredaran bruto dan/atau penerimaan bruto tidak lebih dari Rp600.000.000,00. Pengusaha kecil wajib melaporkan usahanya untuk dikukuhkan sebagai PKP, apabila sampai dengan suatu bulan dalam tahun buku, jumlah peredaran bruto dan/atau penerimaan brutonya melebihi batas yang ditetapkan. Pengusaha tersebut wajib melaporkan usahanya untuk dikukuhkan sebagai PKP paling lambat pada akhir bulan berikutnya.

Beberapa hal yang perlu diketahui sehubungan dengan pengusaha kecil:

- a. Dilarang membuat faktur pajak.
- b. Tidak wajib memasukkan SPT Masa PPN.
- c. Diwajibkan membuat pembukuan atau pencatatan.
- d. Wajib melapor untuk dikukuhkan sebagai PKP, bagi pengusaha kecil yang memperoleh peredaran bruto di atas batas yang telah ditentukan (Mardiasmo, 2008; 278).

2.3.5 Objek PPN

Objek Pajak Pertambahan Nilai selalu mengalami perubahan seiring dengan diberlakukannya Undang-undang baru. Objek Pajak Berdasarkan Pasal 4 ayat (1) huruf a, b, c, d, e, f, g, h, Pasal 16 C, Pasal 16 D Undang-undang No. 42 Tahun 2009 yang berlaku mulai 1 April 2010. Pajak Pertambahan Nilai dikenakan atas :

1. Penyerahan Barang Kena Pajak di dalam Daerah Pabean yang dilakukan oleh Pengusaha.
2. Impor Barang Kena Pajak.
3. Penyerahan Jasa Kena Pajak di dalam Daerah Pabean yang dilakukan oleh Pengusaha.
4. Pemanfaatan Barang Kena Pajak Tidak Berwujud dari luar Daerah Pabean di dalam Daerah Pabean.s
5. Pemanfaatan Jasa Kena Pajak dari luar Daerah Pabean di dalam Daerah Pabean.
6. Ekspor Barang Kena Pajak Berwujud oleh Pengusaha Kena Pajak.
7. Ekspor Barang Kena Pajak Tidak Berwujud oleh Pengusaha Kena Pajak.
8. Ekspor Jasa Kena Pajak oleh Pengusaha Kena Pajak.
9. Kegiatan membangun sendiri yang dilakukan tidak dalam kegiatan usaha atau pekerjaan oleh orang pribadi atau badan yang hasilnya digunakan sendiri atau digunakan pihak lain yang

batasan dan tata caranya diatur dengan Keputusan Menteri Keuangan.

10. Penyerahan Barang Kena Pajak berupa aktiva yang menurut tujuan semula tidak untuk diperjualbelikan oleh Pengusaha Kena Pajak, kecuali atas penyerahan aktiva yang Pajak Masukannya tidak dapat dikreditkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (8) huruf b dan huruf c.

Syarat penyerahan barang atau jasa yang dikenakan Pajak Pertambahan Nilai, sesuai dengan penjelasan Pasal 4 huruf a dan huruf c UU PPN 1984, yaitu :

1. Yang diserahkan adalah BKP atau JKP
2. Dilakukan dalam Daerah Pabean
3. Dalam kegiatan usaha/pekerjaan PKP, yaitu sesuai dengan kegiatan sehari-hari PKP yang artinya ada unsur pengulangan.

2.3.6 Dasar Pengenaan Pajak

Untuk menghitung besarnya PPN dan PPn BM yang terutang perlu adanya Dasar Pengenaan Pajak (DPP), yang meliputi Harga Jual, Penggantian, Nilai Impor, Nilai Ekspor, dan Nilai lain yang ditetapkan dengan Keputusan Menteri keuangan.

Penerapan DPP diatur dalam berbagai peraturan pelaksanaan Undang-undang sebagai berikut:

1. Untuk penyerahan atau penjualan BKP , yang menjadi DPP

adalah jumlah harga jual.

2. Untuk penyerahan JKP, yang menjadi DPP adalah penggantian.
3. Untuk impor, yang menjadi DPP adalah nilai impor.
4. Untuk ekspor, yang menjadi DPP adalah nilai ekspor.
5. Untuk pemanfaatan BKP tidak berwujud atau JKP dari luar Daerah Pabean DPP-nya adalah sebesar jumlah yang dibayarkan atau seharusnya dibayarkan kepada pihak yang menyerahkan BKP atau JKP tersebut.
6. Untuk penyerahan jasa biro perjalanan atau peristiwa maupun jasa pengiriman paket, DPP-nya adalah 10% (sepuluh persen) dari jumlah tagihan atau jumlah yang seharusnya ditagih, dll.

2.3.7 Tarif PPN

Berdasarkan UU No. 42 Tahun 2009 Pasal 7, Tarif PPN yang berlaku saat ini adalah 10%. Sedangkan Tarif PPN atas ekspor BKP berwujud dan tidak berwujud serta JKP adalah 0%. Pengenaan tarif 0% bukan berarti pembebasan dari pengenaan PPN, tetapi Pajak Masukan yang telah dibayar dari barang dan diekspor dapat dikreditkan.

Berdasarkan pertimbangan perkembangan ekonomi dan/atau peningkatan kebutuhan dana untuk pembangunan, dengan Peraturan Pemerintah tarif PPN dapat diubah serendah-rendahnya 5% dan setinggi-tingginya 15% yang perubahan tarifnya diatur dengan

Peraturan Pemerintah.

Perbedaan kelompok tarif tersebut didasarkan pada pengelompokan Barang Kena Pajak yang tergolong mewah yang dikenai Pajak Penjualan atas Barang Mewah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1).

2.3.8 Perhitungan PPN

- Cara menghitung PPN adalah sebagai berikut:

$$\text{PPN} = \text{Dasar Pengenaan Pajak} \times \text{Tarif Pajak}$$

Contoh:

1. PKP “B” menjual tunai BKP kepada PKP “S” dengan Harga Jual Rp70.000.000,00. PPN yang terutang:

$$10\% \times \text{Rp}70.000.000,00 = \text{Rp}7.000.000,00.$$

PPN sebesar Rp7.000.000,00 tersebut merupakan Pajak Keluaran, yang dipungut oleh PKP “B”. Sedangkan bagi PKP “S”, PPN tersebut merupakan Pajak Masukan.

2.3.9 Pajak Masukan PPN

Pengertian umum Pajak Masukan pada Penjelasan UU No. 42 Tahun 2009 Pasal 5 (2) Pengertian umum dari Pajak Masukan hanya berlaku pada PPN dan tidak dikenai pada PPn BM. Oleh karena itu, PPN BM yang telah dibayar tidak dapat dikreditkan dengan PPn BM yang terutang.

1. Pajak Masukan yang dapat dikreditkan

Pajak Masukan yang dimaksud pada UU No. 42 Pasal 9 (4) adalah Pajak Masukan yang dapat dikreditkan. Dalam suatu Masa Pajak dapat terjadi Pajak Masukan yang dapat dikreditkan lebih besar daripada Pajak Keluaran. Kelebihan Pajak Masukan tersebut tidak dapat diminta kembali pada Masa Pajak yang bersangkutan, tetapi dikompensasikan ke Masa Pajak berikutnya:

Masa Pajak Mei 2011

Pajak Keluaran = Rp2.000.000,00

Pajak Masukan yang dapat dikreditkan = Rp4.500.000,00(-)

Pajak yang lebih dibayar = Rp2.500.000,00

Pajak yang lebih dibayar tersebut dikompensasikan ke Masa Pajak Juni 2011.

Masa Pajak Juni 2011

Pajak Keluaran = Rp3.000.000,00

Pajak Masukan yang dapat Dikreditkan = Rp2.000.000,00 (-)

Pajak yang kurang dibayar = Rp1.000.000,00

Pajak yang lebih dibayar dari Masa Pajak Mei 2011 yang dikompensasikan ke Masa Pajak Juni 2011 = Rp2.500.000,00

Jadi Pajak yang lebih dibayar Masa Pajak Juni 2011 adalah

$Rp2.500.000,00 - Rp1.000.000,00 = Rp1.500.000,00$

Pajak yang lebih dibayar tersebut dikompensasikan ke Masa Pajak Juli 2011.

2. Pajak Masukan yang tidak dapat dikreditkan

Sesuai dengan sistem *self assessment*, Pengusaha Kena Pajak wajib melaporkan seluruh kegiatan usahanya dalam Surat Pemberitahuan Masa Pajak Pertambahan Nilai. Selain itu, kepada Pengusaha Kena Pajak juga telah diberikan kesempatan untuk melakukan pembetulan Surat Pemberitahuan Masa Pajak Pertambahan Nilai sehingga sudah selayaknya jika Pajak Masukan yang tidak dilaporkan dalam Surat Pemberitahuan Masa Pajak Pertambahan Nilai tidak dapat dikreditkan.

Contoh:

Dalam Surat Pemberitahuan Masa Pajak Pertambahan Nilai dilaporkan:

Pajak Keluaran = Rp10.000.000,00

Pajak Masukan = Rp8.000.000,00

Dari hasil pemeriksaan diketahui:

Pajak Keluaran = Rp15.000.000,00

Pajak Masukan = Rp11.000.000,00

Dalam hal ini, Pajak Masukan yang dapat dikreditkan tidak sebesar Rp11.000.000,00, tetapi tetap sebesar Rp8.000.000,00 sesuai dengan yang dilaporkan dalam Surat Pemberitahuan Masa Pajak Pertambahan Nilai.

Dengan demikian, perhitungan hasil pemeriksaan

Pajak Keluaran – Pajak Masukan

$$= \text{Rp}15.000.000,00 - \text{Rp } 8.000.000,00 = \text{Rp}7.000.000,00$$

Kurang Bayar menurut hasil pemeriksaan = Rp 7.000.000,00

Kurang Bayar menurut SPT Masa = Rp 2.000.000,00(-)

Masih kurang dibayar = Rp 5.000.000,00

2.4 Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPn BM)

Di samping pengenaan Pajak Pertambahan Nilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) UU No. 42 Tahun 2009, dikenai juga Pajak Penjualan atas Barang Mewah. Pajak Penjualan atas Barang Mewah dikenakan hanya 1 (satu) kali pada waktu penyerahan Barang Kena Pajak yang tergolong mewah oleh pengusaha yang menghasilkan atau pada waktu impor Barang Kena Pajak yang tergolong mewah.

PPn BM menurut UU No. 42 Tahun 2009 adalah pajak yang dikenakan atas konsumsi BKP yang tergolong mewah di dalam Daerah Pabean. Oleh karena itu, BKP yang tergolong mewah yang diekspor atau dikonsumsi di luar Daerah Pabean dikenai PPn BM dengan tarif 0% (nol persen).

2.4.1 Objek PPn BM

Berdasarkan penjelasan UU No. 42 Tahun 2009 Pasal 5 (1) Objek Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPn BM) adalah penyerahan dan impor Barang Kena Pajak Yang Tergolong Mewah, disamping dikenai PPN, dikenai juga PPn BM dengan pertimbangan bahwa:

1. Perlu adanya keseimbangan pembebanan pajak antara konsumen yang berpenghasilan rendah dengan konsumen yang berpenghasilan tinggi.
2. Perlu adanya pengendalian pola konsumsi atas BKP yang Tergolong Mewah.
3. Perlu adanya perlindungan terhadap produsen kecil tradisional.
4. Perlu untuk mengamankan penerimaan negara.
5. Maka atas penyerahan BKP yang Tergolong Mewah oleh produsen atau impor BKP yang Tergolong Mewah, disamping dikenakan PPN juga dikenakan PPn BM.

Yang termasuk BKP yang Tergolong Mewah adalah:

1. Bahwa barang tersebut bukan merupakan barang kebutuhan pokok; atau
2. Barang tersebut dikonsumsi oleh masyarakat tertentu; atau
3. Pada umumnya barang tersebut dikonsumsi oleh masyarakat berpenghasilan tinggi; dan/atau
4. Barang tersebut dikonsumsi untuk menunjukkan status;

Contoh: Kendaraan bermotor, minuman yang mengandung alkohol, barang yang terbuat dari kulit atau kulit tiruan, barang kaca dari Kristal timah hitam, barang yang seluruhnya terbuat dari logam mulia atau yang dilapisi maupun campurannya, kapal pribadi, balon udara yang dapat dikemudikan, prabot rumah tangga dan kantor, permadani yang terbuat dari bulu hewan

halus, barang yang terbuat dari batu mulia dan atau mutiara, kapal pesiar pribadi, senjata api pribadi, dll (Mardiasmo, 2008).

Pada UU No. 42 Tahun 2009 Pasal 5 (1), PPn BM dikenakan atas:

1. Penyerahan BKP yang Tergolong Mewah yang dilakukan oleh Pengusaha menghasilkan BKP yang Tergolong Mewah tersebut di dalam Daerah Pabean dalam kegiatan usaha atau pekerjaannya;
2. Impor BKP yang Tergolong Mewah oleh siapapun.

Pengenaan Pajak Penjualan atas Barang Mewah atas impor Barang Kena Pajak yang tergolong mewah tidak memperhatikan siapa yang mengimpor Barang Kena Pajak tersebut serta tidak memperhatikan apakah impor tersebut dilakukan secara terus-menerus atau hanya sekali saja (Penjelasan UU No. 42 Tahun 2009 Pasal 5(2)).

Selain itu, pengenaan Pajak Penjualan atas Barang Mewah terhadap suatu penyerahan Barang Kena Pajak yang tergolong mewah tidak memperhatikan apakah suatu bagian dari Barang Kena Pajak tersebut telah dikenai atau tidak dikenai Pajak Penjualan atas Barang Mewah pada transaksi sebelumnya.

2.4.2 Tarif PPn BM

Tarif PPn BM berdasarkan Undang-undang No. 42 Tahun 2009 Pasal 8 adalah Tarif Pajak Penjualan atas Barang Mewah ditetapkan paling rendah 10% (sepuluh persen) dan paling tinggi 200% (dua ratus

persen). Perbedaan kelompok tarif tersebut didasarkan pada pengelompokan BKP yang tergolong mewah yang dikenai PPn BM. Untuk Ekspor Barang Kena Pajak yang tergolong mewah dikenai pajak dengan tarif 0% (nol persen). Tarif tertinggi 200% akan diterapkan apabila benar-benar diperlukan.

Dengan mengacu pada pertimbangan sebagaimana tercantum dalam penjelasan Pasal 5 ayat (1), pengelompokan barang-barang yang dikenai Pajak Penjualan atas Barang Mewah terutama didasarkan pada tingkat kemampuan golongan masyarakat yang mempergunakan barang tersebut, di samping didasarkan pada nilai gunanya bagi masyarakat pada umumnya. Sehubungan dengan hal itu, tarif yang tinggi dikenakan terhadap barang yang hanya dikonsumsi oleh masyarakat yang berpenghasilan tinggi.

Dalam hal terhadap barang yang dikonsumsi oleh masyarakat banyak perlu dikenai Pajak Penjualan atas Barang Mewah, tarif yang dipergunakan adalah tarif yang rendah. Pengelompokan barang yang dikenai Pajak Penjualan atas Barang Mewah dilakukan setelah berkonsultasi dengan alat kelengkapan Dewan Perwakilan Rakyat yang membidangi keuangan.

2.4.3 Perhitungan PPn BM

- **Cara menghitung PPn BM adalah sebagai berikut:**

$$\text{PPn BM} = \text{Dasar Pengenaan Pajak} \times \text{Tarif Pajak}$$

Contoh:

PKP “ELSB” sebagai pabrikan menyerahkan barang hasil produksinya dengan harga jual Rp17.000.000,00. Barang tersebut merupakan BKP yang Tergolong Mewah dengan tarif PPn BM sebesar 40%. Perhitungan pajak yang harus dipungut adalah:

$$\text{PPN} = 10\% \times \text{Rp}17.000.000,00 = \text{Rp}1.700.000,00$$

$$\text{PPN BM} = 40\% \times \text{Rp}17.000.000,00 = \text{Rp}6.800.000,00$$

2.5 Surat Pemberitahuan Masa

2.4.1 Pengertian SPT Masa

Surat Pemberitahuan Masa adalah Surat Pemberitahuan untuk suatu Masa Pajak. SPT Masa merupakan laporan bulanan yang harus disampaikan oleh PKP mengenai perhitungan Pajak Masukan yang berasal dari pembelian BKP atau penerimaan JKP, Pajak Keluaran yang berasal dari penyerahan BKP atau JKP, dan penyetoran pajak atau kompensasi. SPT Masa harus disampaikan selambat-lambatnya 20 hari setelah Masa Pajak berakhir.

Penyampaian SPT bagi PKP adalah sebagai berikut:

1. PKP wajib melaporkan perhitungan tersebut kepada Direktorat Jenderal Pajak (Kantor Pelayanan Pajak).
2. Dilakukan paling lambat tanggal 20 setelah akhir Masa Pajak.
3. Menggunakan formulir SPT Masa.

4. Keterangan dan dokumen yang dicantumkan dan/atau dilampirkan pada SPT Masa ditetapkan oleh Menteri Keuangan.
5. SPT dianggap tidak dimasukkan jika tidak atau tidak sepenuhnya melaksanakan ketentuan UU PPN. 1984.
6. Perhatikan juga Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan.

2.4.2 Ketentuan Umum

Berdasarkan Undang-undang No. 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang No. 16 Tahun 2009, hal yang perlu diperhatikan oleh Pengusaha Kena Pajak adalah:

1. Setiap PKP wajib mengisi dan menyampaikan SPT Masa PPN dengan benar, lengkap, jelas dan menandatangani.
2. SPT Masa PPN ditanda tangani oleh PKP atau orang yang diberi kuasa menandatangani sepanjang dilampiri dengan surat kuasa khusus.
3. PKP mengambil sendiri formulis SPT Masa PPN ke Kantor Pelayanan Pajak/ Kantor Pelayanan, Penyuluhan, dan Konsultasi Perpajakan (KP2KP) atau dengan cara mengunduh melalui laman www.pajak.go.id.
4. Penyampaian SPT Masa dilakukan secara langsung ke KPP tempat PKP dikukuhkan atau KP2KP atau tempat lain yang ditentukan Direktur Jenderal Pajak.

5. Selain disampaikan secara langsung, SPT Masa PPN dapat disampaikan melalui pos dengan bukti pengiriman atau dengan cara lain sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.03/2007 dan perubahan atau penggantinya.
6. Setiap PKP yang dengan sengaja tidak menyampaikan SPT Masa PPN atau menyampaikan SPT Masa PPN dan/atau keterangan yang isinya tidak benar atau tidak lengkap sehingga dapat menimbulkan kerugian pada pendapatan negara, dipidana dengan pidana penjara paling lama 6 (enam) dan denda paling banyak 4 (empat) kali jumlah pajak terhutang yang tidak atau kurang dibayar.

2.4.3 Jenis Formulir SPT Masa PPN

Ada beberapa jenis SPT Masa PPN, yaitu:

1. Formulir SPT Masa PPN 1111

Lampiran SPT Masa PPN 1111 (PKP yang tidak menggunakan pedoman perhitungan pengkreditan Pajak Masukan) adalah sebagai berikut: Formulir 1111 AB, Formulir 1111 A1, Formulir 1111 A2, Formulir 1111 B1, Formulir 1111 B2, dan Formulir 1111 B3.

2. Formulir SPT Masa PPN 1111DM

Lampiran SPT Masa PPN 1111 DM adalah sebagai berikut: Bagi PKP yang menggunakan pedoman perhitungan pajak masukan adalah Formulir 1111 A DM dan Formulir 1111 R DM.

3. Formulir SPT Masa PPN 1107 PUT

Lampiran SPT Masa PPN 1107 PUT adalah sebagai berikut: Bagi Pemungut PPN adalah Lampiran 1 SPT dan Lampiran 2 SPT.

2.4.4 Fungsi SPT Masa PPN

1. Fungsi SPT Masa PPN 1111

Dalam sistem *self assessment*, SPT Masa PPN berfungsi sebagai sarana bagi PKP untuk mempertanggung jawabkan perhitungan jumlah PPN atau PPN dan PPn BM yang terutang dan melaporkan tentang :

- Pengkreditan Pajak Masukan (PM) terhadap Pajak Keluaran (PK) dan
- Pembayaran atau pelunasan pajak yang telah dilaksanakan sendiri dan/atau melalui pihak lain dalam suatu Masa Pajak.

2. Fungsi SPT Masa PPN 1111 DM

Dalam sistem *self assessment*, SPT Masa PPN berfungsi sebagai sarana bagi PKP yang menggunakan pedoman perhitungan pengkreditan Pajak Masukan untuk mempertanggungjawabkan perhitungan jumlah PPN atau PPN dan PPn BM yang terutang dan melaporkan tentang :

- Pengkreditan Pajak Masukan terhadap Pajak Keluaran.
- Pembayaran atau pelunasan pajak yang telah dilaksanakan sendiri dan/atau melalui pihak lain dalam suatu Masa Pajak.

Berdasarkan UU No. 8 Tahun 1983 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan UU No. 42 Tahun 2009 (UU PPN), UU KUP, dan aturan pelaksanaan UU PPN yaitu :

- Peraturan Menteri Keuangan No. 74/PMK.03/2010 tentang Pedoman Perhitungan Pengkreditan Pajak Masukan bagi Pengusaha Kena Pajak yang mempunyai peredaran usaha tidak melebihi jumlah tertentu, dan
- Peraturan Menteri Keuangan No. 79/PMK.03/2010 tentang Pedoman Perhitungan Pengkreditan Pajak Masukan bagi Pengusaha Kena Pajak yang melakukan usaha tertentu,

maka perlu dibuat SPT Masa PPN khusus bagi PKP yang menggunakan pedoman perhitungan pengkreditan Pajak Masukan untuk memberi kemudahan dalam melaporkan kewajiban perpajakannya, yaitu SPT Masa PPN 1111 DM.

SPT Masa 1111 DM ini wajib digunakan oleh PKP yang menggunakan pedoman perhitungan pengkreditan Pajak Masukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (7) dan ayat (7a) Undang-Undang PPN untuk pelaporan SPT Masa mulai masa pajak Januari 2011.

BAB III

DATA DAN ANALISA

3.1.Data Umum KPP

3.1.1. Latar Belakang

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 55/PMK.01/2007 tentang Organisasi dan tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Pajak, Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Yogyakarta Satu dipecah menjadi 2 (dua) yaitu KPP Pratama Yogyakarta dan KPP Pratama Bantul. Kantor Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan (KP PBB) Yogyakarta serta Kantor Pemeriksaan dan Penyidikan Pajak (Karikpa) Yogyakarta melebur dengan KPP Pratama Yogyakarta.

Dalam *blue print* kebijakan direktorat Jenderal Pajak tahun 2001 sampai dengan tahun 2010 bahwa untuk mewujudkan visi dan misi Direktorat Jenderal Pajak, perlu dilaksanakan reformasi perpajakan komprehensif yang salah satu programnya adalah modernisasi Administrasi Perpajakan dengan memberidayakan spirit pelayanan yang lebih baik kepada Wajib Pajak yang berorientasi kepada kepuasan Wajib Pajak (*costomer's satisfaction*)

Perwujudan dari Modernisasi Administrasi Perpajakan adalah membentuk KPP Modern yang mempunyai karakteristik sebagai berikut :

1. Struktur Organisasi berdasarkan fungsi;
2. Adanya Pemisahan fungsi yang jelas antar kanwil dan KPP, dimana:

- KPP Bertanggung jawab melaksanakan fungsi penyuluhan, pelayanan dan pengawasan, serta pemeriksaan dan penagihan.
 - Kanwil bertanggung jawab melaksanakan fungsi pengawasan terhadap pelaksanaan operasional KPP, Keberatan, banding serta penyidikan
3. Pemeriksaan hanya ada di KPP dengan konsep Spesialisasi
 4. Keberatan dan penyidikan hanya dilakukan oleh kanwil
 5. *Account representative* (AR) pengawasan dan pelayanan dengan konsep spesialisasi
 6. Adanya *compliant center* dan *help desk* dengan teknologi knowledge base pada TPT (*service counter*)
 7. Menggunakan system komunikasi dan teknologi informasi terkini (*e-system*)
 8. *Taxpayer's bill of rights*
 9. Sarana dan prasarana yang lebih baik
 10. *Built in control system*
 11. SDM yang berkualitas tinggi – *Fit and Proper*
 12. Penerapan Kode Etik Pegawai
 13. Sistem Remunerasi yang lebih baik

Sebagai perwujudan KPP Modern, KPP Pratama Yogyakarta dibentuk pada bulan Oktober 2007 berdasarkan keputusan Dirjen Pajak nomor : KEP-141/PJ/2007, yang memulai operasi tanggal 30 Oktober 2007.

3.1.2. Visi Misi dan Nilai-Niali Organisasi DJP

- **Visi Direktorat Jenderal Pajak**

“Menjadi institusi pemerintah yang menyelenggarakan sistem administrasi Perpajakan modern yang efektif, efisien, dan dipercaya masyarakat dengan integritas dan profesionalisme yang tinggi”.

- **Misi Direktorat Jendral Pajak**

“Menghimpun penerimaan negara berdasarkan Undang - Undang Perpajakan yang mampu mewujudkan kemandirian pembiayaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara melalui sistem administrasi perpajakan yang efektif dan efisien”.

- **Nilai-nilai Organisasi Direktorat Jenderal Pajak**

- Profesionalisme

Memiliki kompetensi dibidang profesinya dan menjalankan tugas dan pekerjaannya sesuai dengan kompetensi, kewenangan, serta norma-norma profesi, etika dan solusi.

- Integritas

Menjalankan tugas dan pekerjaan dengan selalu memegang teguh kode etik dan prinsip-prinsip moral, yang diterjemahkan dengan bertindak jujur, konsisten dan menepati janji.

- *Teamwork*

Memiliki kemampuan untuk bekerja sama dengan orang/ pihak lain, serta membangun *network* untuk menunjang tugas dan

pekerjaan.

- Inovasi

Memiliki pemikiran yang bersifat terobosan dan/atau alternative masalah yang kreatif, sengan memperhatikan aturan dan norma yang berlaku.

3.1.3. Geografis dan Batas Wilayah

Kota Yogyakarta berkedudukan sebagai ibukota Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta (DIY) dan merupakan satu-satunya daerah tingkat II yang berstatus Kota di samping empat daerah tingkat II lainnya yang berstatus Kabupaten. Kota Yogyakarta memiliki luas wilayah tersempit dibandingkan dengan daerah tingkat II lainnya, yaitu 32,5 Km² (1,025% dari luas wilayah Propinsi DIY). Wilayah Kota Yogyakarta sebelah utara berbatasan dengan Kabupaten Sleman, sebelah timur berbatasan dengan Kabupaten Bantul dan Sleman, sebelah selatan berbatasan dengan Kabupaten Bantul serta sebelah barat berbatasan dengan Kabupaten Bantul dan Sleman.

Wilayah Kota Yogyakarta terbentang antara 110° 24' 19I'' sampai 110° 28' 53'' Bujur Timur dan 7° 15' 24'' sampai 7° 49' 26'' Lintang Selatan dengan ketinggian rata-rata 114 m diatas permukaan laut. Secara garis besar Kota Yogyakarta merupakan dataran rendah dimana dari barat ke timur relatif datar dan dari utara ke selatan memiliki kemiringan ± 1 derajat. Terdapat tiga sungai yang melintas

Kota Yogyakarta, yaitu Sungai Gajah Wong, Sungai Code dan Sungai Winongo. Kota Yogyakarta terbagi menjadi 14 Kecamatan, 45 Kelurahan, 617 RW, dan 2.531 RT.

Tabel 3.1

Wilayah Kerja dan Demografi KPP Pratama Yogyakarta

No	Kecamatan	Jumlah Penduduk	Jumlah KK	Jumlah Wajib Pajak Orang Pribadi	% Penduduk ber-NPWP
1.	Danurejan	31.704	6.774	2.581	49,72%
2.	Gedongtengen	26.884	5.562	2.487	62,28%
3.	Gondokusuman	76.078	13.648	7.376	62,90%
4.	Gondomanan	17.462	5.325	2.383	57,97%
5.	Jetis	37.990	7.150	3.511	66,81%
6.	Kotagede	32.485	7.359	3.782	68,69%
7.	Kraton	29.475	6.930	3.507	61,67%
8.	Mantriweron	41.971	8.021	5.155	84,01%
9.	Mergangsan	42.674	8.455	4.701	72,28%
10.	Ngampilan	23.634	4.737	2.529	71,58%
11.	Pakualaman	14.942	11.942	1.754	15,68%
12.	Tegalrejo	42.195	8.741	4.219	66,61%
13.	Umbulharjo	74.948	17.446	9.262	64,72%
14.	Wirobrajan	31.873	7.050	3.518	67,15%
	Jumlah	524.315	119.140	57.151	60,34%

4. Sumber : diolah dari data BPS Yogyakarta dan SIDJP 2009

3.1.4. Struktur Organisasi

Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama Yogyakarta membawahi 1 Subbagian Umum, 9 Seksi dan 2 Kelompok Fungsional. Jumlah pegawai KPP Pratama Yogyakarta adalah 94 pegawai dengan rincian sebagai berikut :

1. Pejabat Eselon IV berjumlah 10 orang
2. *Account Representative* berjumlah 28 orang yang terbagi menjadi 4 Seksi Pengawasan dan Konsultasi;
3. Fungsional Pemeriksa Pajak berjumlah 14 orang yang terbagi menjadi 2 Kelompok (3 tim dalam 1 kelompok);
4. Juru Sita Pajak Negara berjumlah 2 orang
5. Pelaksana berjumlah 39 orang yang terbagi pada Subbagian Umum dan seksi-seksi.



Gambar 3.1
Struktur Organisasi KPP Pratama Yogyakarta

(Sumber : Seksi Sub Bagian Umum KPP Pratama Yogyakarta)

3.1.5. Tugas Pokok dan Fungsi Masing-masing Seksi.

Berdasarkan Pasal 61 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62/PMK.01/2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal

Direktorat Jenderal Pajak, tiap seksi dalam struktur organisasi di kantor pelayanan pajak pratama memiliki tugas pokok dan fungsinya masing-masing. Adapun penjelasannya adalah sebagai berikut :

1. Subbagian Umum mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, dan rumah tangga.
2. Seksi Pengolahan Data dan Informasi mempunyai tugas melakukan pengumpulan, pencarian, dan pengolahan data, penyajian informasi perpajakan, perekaman dokumen perpajakan, urusan tata usaha penerimaan perpajakan, pengalokasian Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan, pelayanan dukungan teknis komputer, pemantauan aplikasi *e-SPT* dan *eFiling*, pelaksanaan i-SISMIOP dan SIG, serta penyiapan laporan kinerja.
3. Seksi Pelayanan mempunyai tugas melakukan penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan, pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, penerimaan dan pengolahan Surat Pemberitahuan, serta penerimaan surat lainnya, penyuluhan perpajakan, pelaksanaan registrasi Wajib Pajak, serta melakukan kerjasama perpajakan.
4. Seksi Penagihan mempunyai tugas melakukan urusan penatausahaan piutang pajak, penundaan dan angsuran tunggakan pajak, penagihan aktif, usulan penghapusan piutang pajak, serta penyimpanan dokumen-dokumen penagihan.

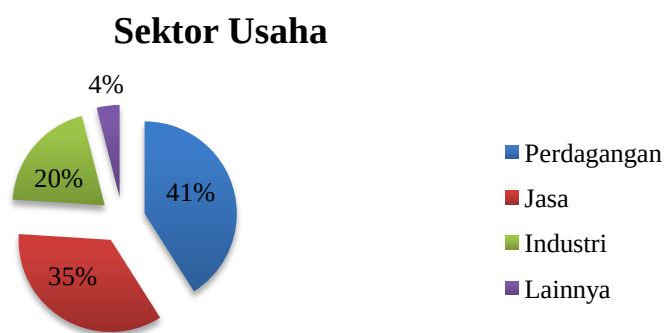
5. Seksi Pemeriksaan mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana pemeriksaan, pengawasan pelaksanaan aturan pemeriksaan, penerbitan dan penyaluran Surat Perintah Pemeriksaan Pajak serta administrasi pemeriksaan perpajakan lainnya.
6. Seksi Ekstensifikasi Perpajakan mempunyai tugas melakukan pengamatan potensi perpajakan, pendataan objek dan subjek pajak, pembentukan dan pemutakhiran basis data nilai objek pajak dalam menunjang ekstensifikasi.
7. Seksi Pengawasan dan Konsultasi I, Seksi Pengawasan dan Konsultasi II, Seksi Pengawasan dan Konsultasi III, serta Seksi Pengawasan dan Konsultasi IV, masing-masing mempunyai tugas melakukan pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak, bimbingan/ himbauan kepada Wajib Pajak dan konsultasi teknis perpajakan, penyusunan profil Wajib Pajak, analisis kinerja Wajib Pajak, rekonsiliasi data Wajib Pajak dalam rangka melakukan intensifikasi, usulan pembetulan ketetapan pajak, usulan pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan, serta melakukan evaluasi hasil banding.

3.1.6. Gambaran Sektor Perdagangan di Wilayah Kerja KPP Pratama Yogyakarta

Sektor usaha yang terdapat di wilayah kerja KPP Pratama Yogyakarta dari tahun ke tahun selalu mengalami pertumbuhan ekonomi di tiap sektornya. Sektor usaha yang berkembang di Kota Yogyakarta diantaranya adalah sektor perdagangan, sektor industri atau pengolahan, sektor jasa, dan sektor lainnya. Berdasarkan gambar, dapat dilihat bahwa sektor perdagangan menempati urutan pertama sebagai sektor usaha yang paling berkembang di wilayah kerja KPP Pratama Yogyakarta. Hal ini dikarenakan Kota Yogyakarta merupakan salah satu kota tujuan pariwisata di Indonesia. Suburnya perdagangan di Kota Yogyakarta tidak lepas dari peranan pedagang yang ada di sepanjang Jalan Malioboro, baik itu pedagang grosir maupun pedagang eceran.

Jalan Malioboro merupakan sentral dari tujuan pariwisata di Kota Yogyakarta. Di sepanjang Jalan Malioboro bisa dijumpai para pedagang eceran yang menjual baju, sepatu, aneka aksesoris, emas dan perak. Di samping itu, pasar-pasar tradisional pun ikut memberikan andil dalam meningkatkan pertumbuhan ekonomi di Kota Yogyakarta. Misalnya saja Pasar Beringharjo yang terdapat di Jalan Malioboro. Tidak kalah pentingnya adalah kontribusi *mall-mall* dan *supermarket* yang ada di Kota Yogyakarta. Di antaranya adalah Malioboro *mall* yang berada di Jalan Malioboro, Galeria *mall* yang

berada di Jalan Prof. Yohanes, dan *supermarket* Superindo yang terletak di Jalan Prof. Yohanes. Sektor jasa yang ada di Kota Yogyakarta menempati urutan kedua, kemudian adalah sektor industri, dan sektor lainnya. Sektor jasa di Kota Yogyakarta yang paling menonjol adalah jasa perantara keuangan.



Gambar 3.2
Gambar Sektor Usaha di Kota Yogyakarta

3.1.7. Wajib Pajak

Berdasarkan data yang diperoleh dari Seksi Pengolahan Data dan Informasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Yogyakarta, jumlah Wajib Pajak dan Pengusaha Kena Pajak terdaftar hingga akhir tahun 2009 adalah 64.456 Wajib Pajak dan 2.751 Pengusaha Kena Pajak. Sedangkan selama tahun 2010, jumlah Wajib Pajak dan Pengusaha Kena Pajak meningkat menjadi 75.820 Wajib Pajak dan 2.944 Pengusaha Kena Pajak. Dan hingga 30 Juni 2011, jumlah Wajib Pajak dan Pengusaha Kena Pajak di KPP Pratama Yogyakarta adalah 79.309 Wajib Pajak dan 3.020 Pengusaha Kena Pajak. Berikut adalah rincian Wajib Pajak dan Pengusaha Kena Pajak di KPP Pratama Yogyakarta.

Tabel 3.2
Jumlah Wajib Pajak dan PKP Terdaftar di KPP Pratama
Yogyakarta

Wajib Pajak	Terdaftar					
	2009		2010		s.d 30 Juni 2011	
Badan	6.693	10,38%	6.898	9,10%	7.187	9,06%
Orang Pribadi	56.513	87,68%	67.280	88,74%	70.469	88,85%
Bendaharawan	1.250	1,94%	1.642	2,17%	1.653	2,08%
	64.456		75.820		79.309	

PKP	Terdaftar					
	2009		2010		s.d 30 Juni 2011	
Badan	1.829	66,48%	1.983	67,63%	2.046	67,75%
Orang Pribadi	921	33,48%	960	32,61%	973	32,22%
Pemungut	1	0,04%	1	0,03%	1	0,03%
	2.751		2.944		3.020	

3.2. Data Khusus

3.2.1. Tata Cara Penerimaan dan Pengolahan SPT Masa

1. Dasar Hukum

- a. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 536/KMK.04/2000 tanggal 22 Desember 2000 tentang Tata Cara Penerimaan dan Pengolahan Surat Pemberitahuan s.t.d.d. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 82/KMK.03/2003
- b. Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-207/PJ./2001 tanggal 12 Maret 2001 tentang Kewajiban Menyampaikan Surat Pemberitahuan Masa Pajak Penghasilan Pasal 25 Untuk Wajib Pajak Orang Pribadi
- c. Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-214/PJ./2001 tanggal 15 Maret 2001 tentang Keterangan dan atau Dokumen Lain yang Harus Dilampirkan dalam Surat Pemberitahuan.
- d. Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-215/PJ/2001 tanggal 15 Maret 2001 tentang Tata Cara Penerimaan Surat Pemberitahuan
- e. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-160/PJ/2006 tanggal 06 Nopember 2006 tentang Tata Cara Penerimaan dan Pengolahan Surat Pemberitahuan Masa Pajak Pertambahan Nilai (SPT Masa PPN).

2. Pihak yang Terkait

- a. Kepala Seksi Pelayanan
- b. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu (TPT)
- c. Pelaksana Seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI)
- d. Pelaksana Seksi Pelayanan
- e. Seksi Pemeriksaan
- f. Wajib Pajak

3. Formulir yang Digunakan

- a. Pemberitahuan Masa (SPT Masa)
- b. Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD)

4. Dokumen yang Dihasilkan

- a. Bukti Penerimaan Surat (BPS)
- b. Surat Penolakan SPT Masa
- c. Surat Pengantar Penerusuran SPT Masa ke KPP lain
- d. Formulir-formulir lain seperti yang disebutkan dalam Lampiran VI Peraturan Dirjen Pajak tanggal 6 November 2006 tentang Tata Cara Penerimaan dan Pengolahan Surat Pemberitahuan Masa (SPT Masa PPN)

5. Prosedur Kerja

Prosedur kerja Pengolahan Surat Pemberitahuan Masa di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Yogyakarta, adalah sebagai berikut:

- a. Wajib Pajak/Pengusaha Kena Pajak menyampaikan SPT Masa baik langsung maupun melalui Pos/Ekspedisi ke

Kantor Pelayanan Pajak.

- b. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu menerima SPT Masa yang disampaikan langsung oleh Wajib Pajak dan SPT Masa yang disampaikan melalui Pos/Ekspedisi. Untuk SPT Masa Wajib Pajak yang terdaftar pada KPP lain yang diterima secara langsung harus ditolak sedangkan yang melalui Pos/Ekspedisi diteruskan ke Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar dengan Surat Pengantar.
- c. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu mengecek kelengkapan SPT Masa berdasarkan ketentuan:
 - i. Untuk SPT Masa lengkap, dilanjutkan dengan merekam data SPT Masa antara lain: NPWP, Masa Pajak, Jenis SPT (SPT bukan Pembetulan atau SPT Pembetulan), Kode Status (Nihil, Kurang Bayar, atau Lebih Bayar), Kode Permohonan atas Lebih Bayar (Kompensasi, Restitusi, atau tanpa keterangan), Kode Penyampaian SPT (langsung, melalui pos, atau KP2KP), dan keterangan lainnya untuk keperluan tanda terima SPT, dan mencetak tanda terima SPT, tanggal terima SPT, membubuhkan tanda tangan, nama jelas, NIP dan Cap Kantor. Dan menyampaikan langsung atau mengirimkan BPS ke Wajib Pajak atau kuasanya, menggabungkan LPAD dengan SPT Masa atau dokumen kelengkapan

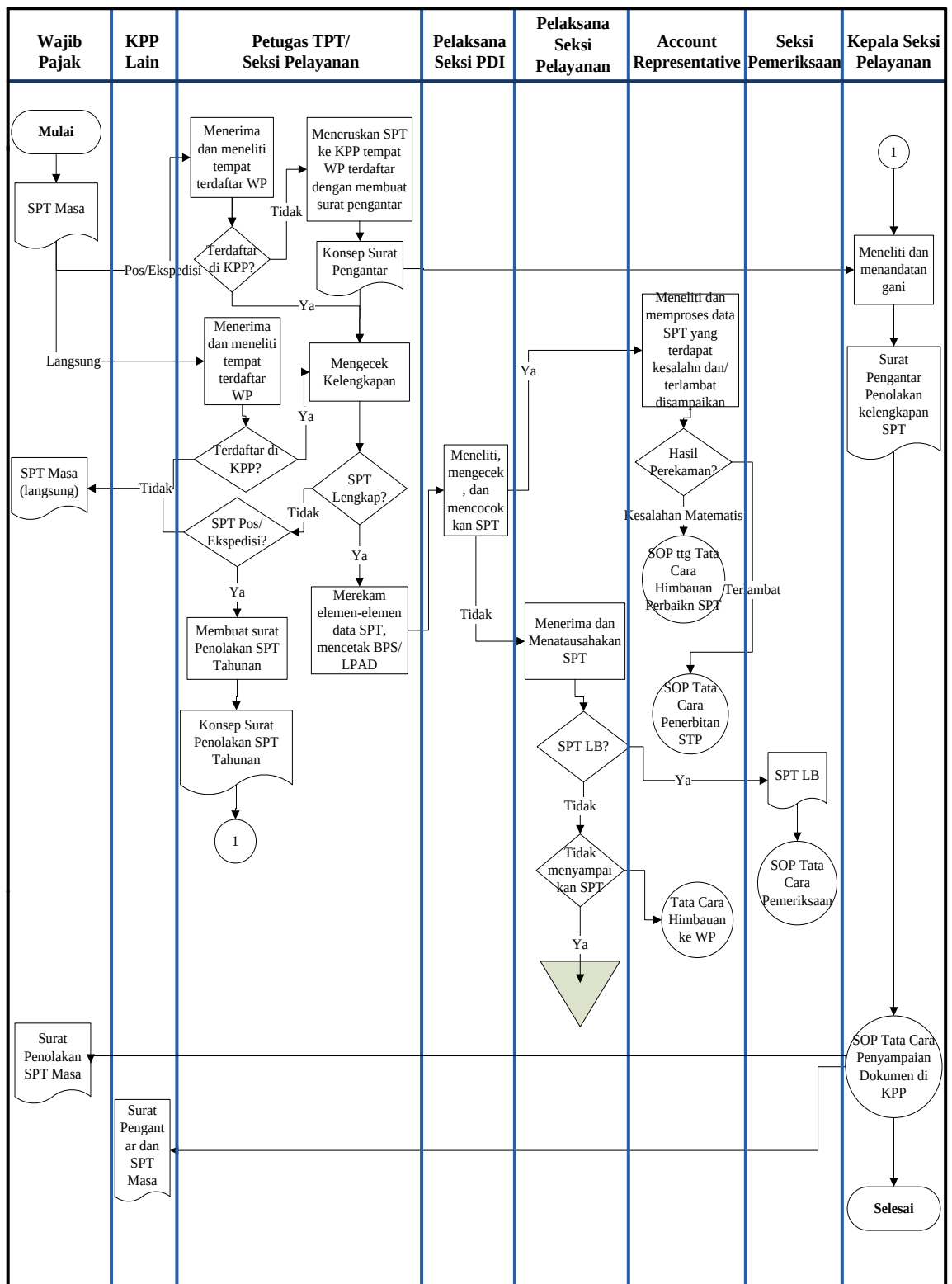
SPT Masa.

- ii. Untuk SPT Masa tidak lengkap yang diterima langsung harus ditolak sedangkan yang melalui Pos/Ekspedisi diteruskan ke Wajib Pajak dengan disertai Surat Penolakan SPT Tahunan
- d. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu meneruskan konsep Surat Pengantar Penerusan SPT ke Kantor Pelayanan Pajak lain dan Surat Penolakan SPT ke Kepala Seksi Pelayanan, dan meneruskan SPT beserta *batch header* ke Pelaksana Seksi Pengolahan Data dan Informasi.
- e. Kepala Seksi Pelayanan meneliti dan menandatangani konsep surat yang diterima. Proses atas surat yang telah ditandatangani dilanjutkan ke **SOP Tata Cara Penatausahaan Dokumen WP** dan **SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di KPP**.
- f. Pelaksana Seksi Pengolahan Data dan Informasi mengecek dan mencocokkan kebenaran fisik SPT Masa apakah telah sesuai dengan isi *batch header*, merekam SPT Masa lengkap, dan mengirimkan SPT Masa yang telah direkam ke Seksi Pelayanan.
- g. *Account Representative* meneliti dan memproses SPT yang terdapat kesalahan matematis dan/atau terlambat disampaikan/dibayar berdasarkan data hasil perekaman SPT.

Dalam hal terdapat kesalahan matematis, *Account Representative* membuat Surat Himbauan (**SOP tentang Tata Cara Himbauan Perbaikan Surat Pemberitahuan**) sedangkan dalam hal terjadi keterlambatan penyampaian/pembayaran SPT dibuatkan STP (**SOP tentang Tata Cara Penerbitan Surat Tagihan Pajak (STP)**).

- h. Pelaksana Seksi Pelayanan menerima SPT yang sudah direkam dari Pelaksana Seksi Pengolahan Data dan Informasi dan menatausahakan SPT Masa. SPT Masa LB yang meminta pengembalian dikirim ke Seksi Pemeriksaan dan ditindaklanjuti dengan **SOP Tata Cara Pemeriksaan**.
- i. Proses Selesai

6. Bagan Arus (Flow Chart)



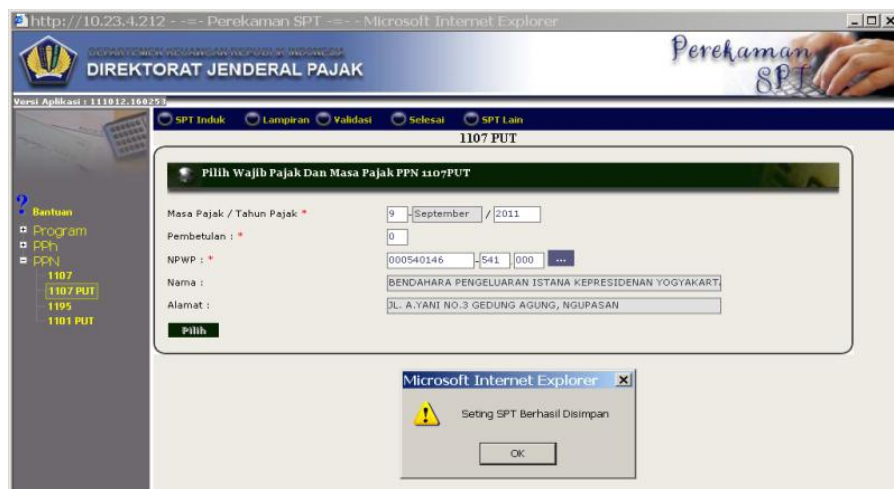
Gambar 3.3

Flow Chart Pengolahan SPT Masa

Proses Perekaman SPT Masa PPN 1107 PUT

Berikut Proses Perekaman SPT Masa PPN 1107 PUT dengan aplikasi dari Direktorat Jenderal Pajak:

1. Memasukkan Masa Pajak dan Tahun Pajak, Pembetulan dan masukkan NPWP, dan secara otomatis akan terlihat Nama dan alamat WP. Klik pilih dan OK.



Gambar 3.4

Form awal perekaman SPT Masa PPN 1107 PUT

2. Pada Form SPT Induk, ada 2 (dua) pilihan.
 - A. PPN dan PPn BM yang dipungut Bendaharawan Pemerintah, dan
 1. Dipungut oleh penerbit SPM melalui KPPN
 2. Dipungut Bendahara Pengeluaran
 - B. PPN dan PPn BM yang dipungut selain Bendahara Pemerintah.Masukkan jumlah PPN yang dipungut, kemudian masukkan jumlah lampiran SSP. Setelah itu isi tanggal pelaporan SPT, dan simpan.

Surat Pemberitahuan (SPT) Masa PPN bagi Pemungut PPN

Masa Pajak : Oktober 2011 Pembetulan : 0
NPWP : 00.054.014.6-541.000 Nama WP : BENDAHARA PENGELUARAN ISTANA KEPRESIDENAN YOGYAKARTA

A. PPN dan PPN BM yang Dipungut oleh Bendaharawan Pemerintah

1. PPN yang dipungut oleh Penerbit SPM melalui KPPN Rp. 0
PPn BM yang dipungut oleh Penerbit SPM melalui KPPN Rp. 0
Jumlah PPN dan PPN BM yang dipungut oleh Penerbit SPM melalui KPPN Rp. 0

2. PPN yang dipungut oleh Bendahara Pengeluaran Rp. 0
PPn BM yang dipungut oleh Bendahara Pengeluaran Rp. 0
Jumlah PPN dan PPN BM yang dipungut oleh Bendahara Pengeluaran Rp. 0

B. PPN dan PPN BM yang Dipungut oleh Selain Bendaharawan Pemerintah

PPN yang dipungut Rp. 0
PPn BM yang dipungut Rp. 0
Jumlah PPN dan PPN BM yang dipungut oleh Bendahara Pengeluaran Rp. 0

Lampiran:
☐ Surat Kuasa Khusus
☐ SSP
1. PPN sebanyak Lembar Rp. 0
2. PPN BM sebanyak Lembar Rp. 0
☐

Tanggal SPT : 20/11/2011

Gambar 3.5
Form Induk SPT Masa PPN 1107 PUT

3. Masukkan lampiran berdasarkan tempat pemungutannya, dan simpan.

SPT Induk **Lampiran** **Validasi** **Seleksi** **SPT Lan**
1107 PUT

Daftar PPN dan PPN BM yang Dipungut oleh Bendaharawan Pemerintah

Masa Pajak : September 2011 Pembetulan : 0
NPWP : 00.054.014.6-541.000 Nama WP : BENDAHARA PENGELUARAN ISTANA KEPRESIDENAN YOGYAKARTA

A. PPN dan PPN BM yang Dipungut oleh Penerbit SPM Melalui KPPN

Kriteria: Semua Data Kata Kunci:

No.	Nama Rekanan	NPWP Rekanan	Kode dan No Seri Faktur	Tanggal Faktur Pajak	Kode dan No Seri FP Yang Diganti	DPP (Rupiah)	PPN (Rupiah)	PPn BM (Rupiah)	Tgl Bayar Tagihan	Tgl Setor PPN	Tgl Setor PPN BM
1											

Jumlah Total A: DPP PPN PPnBM 0

B. PPN dan PPN BM yang Dipungut oleh Bendahara Pengeluaran

Kriteria: Semua Data Kata Kunci:

No.	Nama Rekanan	NPWP Rekanan	Kode dan No Seri Faktur	Tanggal Faktur Pajak	Kode dan No Seri FP Yang Diganti	DPP (Rupiah)	PPN (Rupiah)	PPn BM (Rupiah)	Tgl Bayar Tagihan	Tgl Setor PPN	Tgl Setor PPN BM
1											

Jumlah Total B: DPP PPN PPnBM 0
Jumlah Total (A + B): 45.579.390 4.557.939 0

Gambar 3.6
Form pengisian lampiran SPT Masa PPN 1107 PUT

4. Masukkan elemen-elemen yng ada dalam lampiran, antara lain Status Transaksi ada 1-9, diantaranya: (1) Penyerahan kepada selain Pemungut PPN, (2) Pemungut Bendaharawan, (3) Pemungut Lainnya selain bendaharawan), dll. Kemudian Dokumen Transaksi, yaitu (1) Faktur Pajak Biasa, serta elemen-elemen lain yang ada dalam lampiran.

Kemudian klik Validasi dan selesai.

The screenshot displays the 'Form pengisian sub lampiran SPT Masa PPN 1107 PUT'. At the top, it shows 'Masa Pajak : Oktober 2011', 'NPWP : 00.054.014.6-541.000', 'Pembetulan : 0', and 'Nama WP : BENDAHARA PENGELUARAN ISTANA KEPRESIDENAN YOGYAKARTA'. The form is divided into two main sections. The upper section contains fields for 'Jenis Lampiran' (set to 1), 'Jenis Transaksi' (set to 2), 'Status Transaksi' (set to 01), 'Dokumen Transaksi' (set to 1), and 'Dokumen Yang Diganti'. Below these are fields for 'NPWP' (000000000-541.000), 'Nama Wajib Pajak' (BPBD KOTA YOGYAKARTA), 'Nomor Seri Faktur' (010.000.08), and 'No. Faktur Pajak Yg Diganti'. The lower section includes 'Tanggal Faktur', 'Tanggal Bayar Tagihan', 'DPP' (0), 'PPN' (0), 'PPn BM' (0), 'Tanggal Setor PPN', and 'Tanggal Setor PPn BM'. A 'Simpan' button is located at the bottom left of the form.

Gambar 3.7

Form pengisian sub lampiran SPT Masa PPN 1107 PUT

3.2.2. Tata Cara Penelitian dan Penerimaan SPT Masa PPN

Berdasarkan Surat Edaran Dirjen Pajak No. SE-40/PJ/2011 tentang Tata Cara Penerimaan dan Pengemasan Surat Pemberitahuan (SPT) di Kantor Pelaya PPNaN Pajak (KPP) Berkenaan dengan Pengolahan SPT di Pusat Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan (PPDDP), Pengolahan SPT Masa PPN, SPT Tahunan PPh OP 1770, SPT Tahunan PPh OP 1770 S dan SPT Tahunan PPh OP 1770 SS yang dilakukan proses penerimaan dan pengemasan oleh KPP dan

harus disampaikan ke PPDDP.

Penelitian SPT sesuai dengan SE-40/PJ/2011 adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk menilai kelengkapan pengisian SPT dan lampiran-lampirannya termasuk penilaian tentang kebenaran penulisan dan perhitungan sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Sedangkan Penerimaan SPT adalah serangkaian kegiatan untuk menerima SPT yang disampaikan Wajib Pajak, menerbitkan Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD) dan Bukti Penerimaan Surat (BPS) , meneliti kesesuaian data antara SPT dengan LPAD serta menyatukannya.

Dalam rangka mendapatkan SPT yang lengkap dan tertib administrasi serta diolah di PPDDP dengan keakurasian yang tinggi perlu ditetapkan petunjuk teknis tata cara penelitian, penerimaan, dan pengemasan SPT Masa PPN dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Tata cara penelitian dan penerimaan SPT Masa PPN, wajib dilaksanakan sebagaimana ditetapkan dalam lampiran I Surat Edaran Dirjen Pajak No SE-40/PJ/2011.
2. Format Lembar Penelitian SPT Masa ditetapkan sebagaimana dalam Lampiran II SE-40/PJ/2011.
3. SPT Masa PPN yang disampaikan langsung, sebelum mencetak BPS/LPAD Petugas TPT wajib melakukan konfirmasi kepada Wajib Pajak untuk memastikan kesesuaian antara elemen-elemen BPS/LPAD yang akan disetak dengan SPT-nya yang meliputi:

- a. NPWP
 - b. Nama
 - c. Masa Pajak
 - d. Status Pembetulan
4. SPT Masa PPN yang disampaikan tidak langsung, sebelum mencetak BPS/LPAD Petugas TPT wajib memastikan kesesuaian antara elemen-elemen BPS/LPAD yang akan dicetak dengan SPT-nya yang meliputi:
- a. NPWP
 - b. Nama
 - c. Masa Pajak
 - d. Status Pembetulan

Tata Cara Penelitian dan Penerimaan SPT Masa PPN adalah sebagai berikut:

- 1) Wajib Pajak menyampaikan SPT Masa PPN ke Kantor Pelayanan Pajak, baik secara langsung maupun melalui Pos/Ekspedisi.
- 2) Sebelum diterbitkan BPS dan LPAD, SPT Masa PPN yang diterima KPP wajib diteliti oleh petugas *Help Desk*.
- 3) Petugas *Help Desk* meneliti persyaratan dan kelengkapan SPT Masa PPN dengan memberi tanda (v) pada Lembar Penelitian SPT Masa PPN yang sesuai, sebagaimana pada lampiran II SE-40/PJ/2011, untuk memastikan bahwa:
 - a. SPT Masa PPN yang disampaikan menggunakan formulir

SPT Masa PPN yang benar.

- b. Satu SPT Masa PPN hanya digunakan untuk melaporkan satu Masa Pajak.
- c. SPT Masa PPN dengan status pembayaran nihil tanpa transaksi (SPT Masa PPN yang tidak terdapat transaksi dan pada induk SPT tidak terdapat kompensasi) hanya wajib melaporkan SPT induk tanpa lampiran.
- d. Isian pada SPT sesuai dengan petunjuk pengisian SPT Masa PPN yang meliputi:
 - 1) Identitas Wajib Pajak (NPWP, Nama dan Alamat);
 - 2) Masa Pajak SPT Masa PPN;
 - 3) Status SPT (Normal atau Pembetulan);
 - 4) Status Pembayaran (LB atau KB atau Nihil);
 - 5) Ketetapan Pemindahan angka pada lampiran SPT ke dalam SPT induk;
 - 6) Kelengkapan penulisan elemen-elemen (tidak menggunakan singkatan dan simbol-simbol);
- 4) Dalam hal Wajib Pajak menyampaikan SPT Masa PPN secara langsung, untuk SPT yang tidak lengkap Petugas *Help Desk* mengembalikan SPT Masa PPN yang tidak lengkap disertai fotokopi Lembar Penelitian SPT Masa PPN kepada Wajib Pajak untuk dilengkapi. Untuk SPT Masa PPN telah lengkap dan sesuai dengan ketentuan peraturann perundang-undangan perpajakan,

Petugas *Help Desk* mengarahkan Wajib Pajak kepada Petugas TPT untuk menyampaikan SPT-nya.

- 5) Dalam hal Wajib Pajak menyampaikan SPT Masa PPN secara langsung, untuk SPT yang tidak lengkap Petugas *Help Desk* menyerahkan SPT Masa PPN yang diterima dan telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan kepada Petugas Tempat Pelayanan Terpadu (TPT) serta SPT Masa PPN yang tidak lengkap diterima melalui Pos/ekspedisi kepada Petugas Seksi Pelayanan.
- 6) Petugas Seksi Pelayanan membuat surat permintaan kelengkapan terhadap SPT Masa PPN yang tidak lengkap yang diterima melalui Pos/ekspedisi dilengkapi foto kopi lembar penelitian SPT Masa PPN dan mengirimkannya kepada Wajib Pajak.
- 7) Petugas TPT menerima SPT Masa PPN yang telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan dan merekam elemen-elemen BPS/LPAD berdasarkan SPT Masa PPN yang diterima.
- 8) Dalam hal Wajib Pajak menyampaikan SPT Masa PPN secara langsung Petugas TPT melakukan konfirmasi dengan Wajib Pajak untuk memastikan kesesuaian antara elemen-elemen BPS/LPAD yang akan dicetak meliputi NPWP, Nama WP, Masa Pajak dan Status Pembetulan dengan SPT Masa PPN-nya.
- 9) Dalam hal Wajib Pajak menyampaikan SPT Masa PPN secara

tidak langsung, Petugas TPT memastikan kesesuaian antara elemen-elemen pada BPS/LPAD yang akan dicetak meliputi NPWP, Nama NPWP, Masa Pajak dan Status Pembetulan dengan SPT Masa PPN-nya.

10) Petugas TPT mencetak BPS/LPAD dan menyampaikan BPS ke Wajib Pajak atau kuasanya, serta menggabungkan LPAD dengan SPT (termasuk LPAD) dan menuliskannya pada sudut yang telah disediakan.

11) petugas TPT memisahkan Lembar Penelitian dengan SPT Masa PPN dan LPAD yang diterima dan mengarsipkannya. Mengelompokkan SPT Masa PPN beserta LPAS sesuai simpulan pada Lembar Penelitian SPT Masa PPN, dan memasukkan pada kemasan yang tersedia dengan ketentuan:

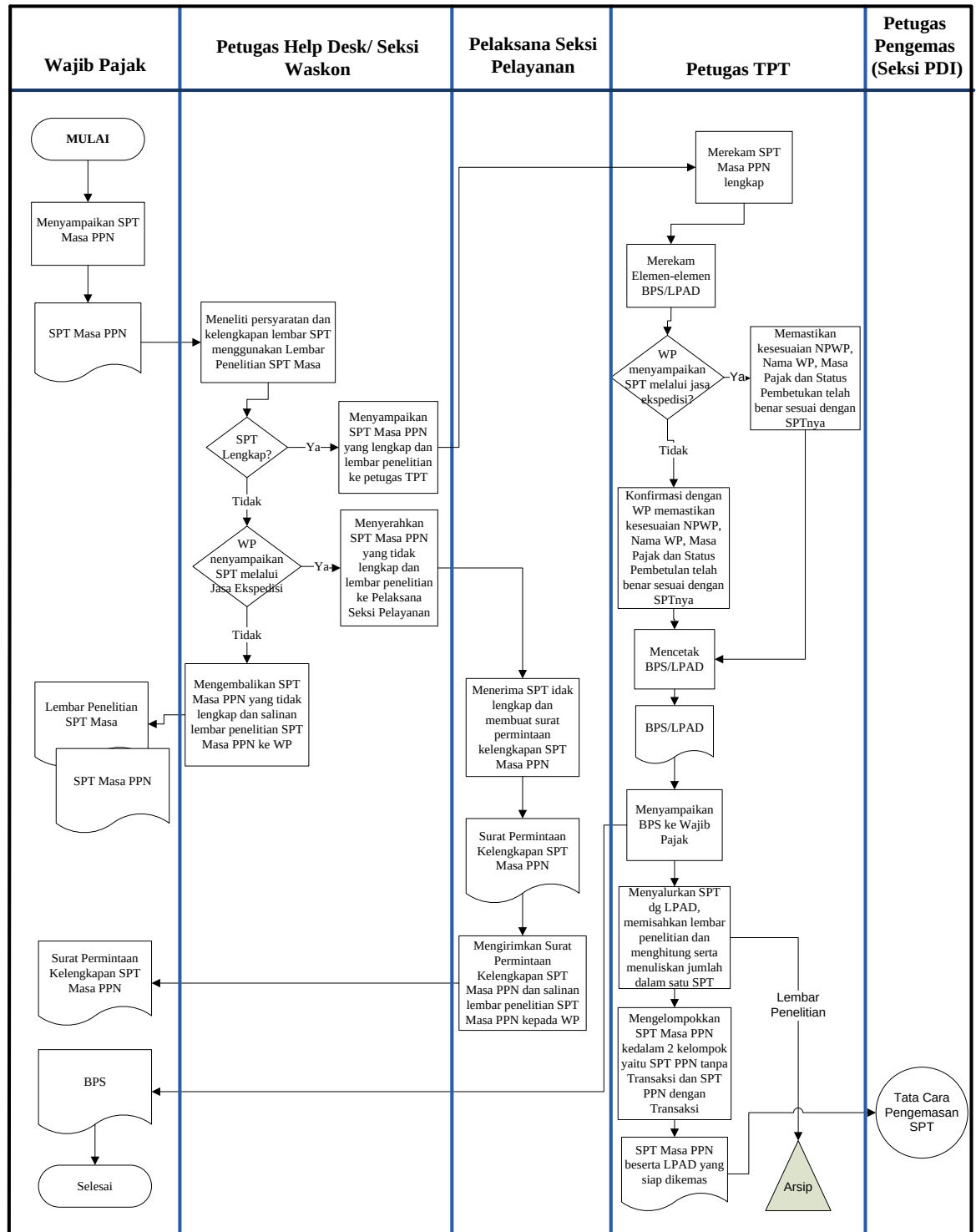
a. **Kemasan SPT Tanpa Transaksi** untuk SPT Masa PPN yang tidak terdapat transaksi dan pada Induk SPT tidak terdapat kompensasi.

b. **Kemasan SPT Sesuai** untuk SPT Masa PPN yang diisi sesuai dengan ketentuan.

12) Apabila kemasan SPT Masa PPN telah siap untuk dikemas, Petugas TPT menyerahkan kemasan kepada Petugas Pengemasan di Seksi Pelayanan atau Seksi Pengolahan Data dan Informasi.

13) Selesai.

Flow Chart Tata Cara Penelitian dan Penerimaan SPT Masa PPN



Gambar 3.8

Flow Chart Penelitian dan Penerimaan SPT Masa PPN 1111 dan 1111 DM

3.2.3. Tata Cara Pengemasan SPT Masa

Pengemasan SPT adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan oleh Petugas pengemas untuk menghitung kembali jumlah lembar SPT, menempel label *barcode* pada LPAD, merekam nomor LPAD, dan memindai label *barcode* dengan *barcode reader* dan memasukkan SPT beserta LPAD yang sesuai ke dalam kemasan (*box*) serta membuat Daftar Isi Kemasan dengan menggunakan Aplikasi Pengemasan.

Tata Cara Pengemasan SPT Masa PPN berdasarkan Surat Edaran Dirjen Pajak No SE-40/PJ/2011, adalah sebagai berikut:

1. Petugas Pengemasan menerima kemasan yang berisi SPT beserta LPAD nya dari Petugas TPT dan menghitung ulang jumlah lembar SPT dan memastikan bahwa jumlah lembar yang dihitung oleh Petugas TPT sudah benar. Bila ditemukan kesalahan Petugas Pengemas menuliskan jumlah lembar yang seharusnya pada sudut kiri atas LPAD dengan disertai paraf.
2. Petugas Pengemasan membuka Aplikasi Pengemasan dengan login “Petugas Pengemas”.
3. Petugas Pengemasan menempelkan label *barcode* pada sisi kanan atas lembar LPAD pada setiap SPT.
4. Petugas Pengemas merekam nomor LPAD dan jumlah lembar SPT pada Aplikasi Pengemasan.
5. Petugas Pengemas memindai label *barcode* dengan menggunakan

barcode reader sehingga data LPAD muncul pada kolom isian kemasan pada Aplikasi Pengemasan dan memastikan data LPAD tersebut sesuai dengan data fisik SPT.

6. Petugas pengemas memasukkan SPT tersebut ke dalam kemasan yang telah disediakan.
7. Khusus untuk SPT Lebih Bayar yang dimintakan restitusi, Petugas Pengemas memfotokopi SPT tersebut dan memproses sesuai dengan prosedur pengolahan SPT Lebih Bayar setelah dilakukan perekaman oleh Seksi Pengolahan Data dan Informasi. Selanjutnya asli SPT Lebih Bayar dimasukkan ke dalam kemasan yang telah disediakan.
8. Petugas Pengemas menempelkan *label barcode* pada kemasan.
9. Petugas Pengemas memindai *barcode* kemasan dan memasukkan nomor segel pada Aplikasi Pengemasan.
10. Petugas Pengemas mencetak Daftar Isi Kemasan setelah memastikan kebenaran Draft Isi Kemasan dengan menggunakan menu *preview* pada Aplikasi Pengemasan.
11. Petugas Pengemasan mencetak, menandatangani, dan menyerahkan Daftar Isi Kemasan Kepada Kepala Seksi Pelayanan untuk disetujui.
12. Kepala Seksi Pelayanan menandatangani Daftar Isi Kemasan dan menyerhan kembali Daftar Isi Kemasan.
13. Petugas Pengemas memasukkan Daftar Isi Kemasan ke dalam

kantong plastik yang tertempel pada kemasan yang sesuai dengan kodenya.

14. Kemasan yang telah diisi dan telah diproses dengan benar dan lengkap disimpan dengan baik dan aman sebelum diambil atau disampaikan ke PPDDP.

15. Penyegekan kemasan dilakukan setelah proses pencocokan isi kemasan dengan Daftar Isi Kemasan secara bersama-sama antara Pelaksana Seksi Pelayanan sebagai Petugas Pengemas dan Petugas Pengambil Kemasan dari PPDDP atau antara Petugas Pengemas dengan Petugas Ekspedisi apabila kemasan dikirim ke PPDDP.

16. Selesai.

Berikut gambar perekaman dengan aplikasi PPDDP:

Kantor Pusat Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

Address <http://operasional.kppddp.pajak.go.id/>

PUSAT PENGOLAHAN DATA DAN DOKUMEN PERPAJAKAN

Pengemasan Berkas

Selamat Datang, Iwang Kurniawan
KPP PRATAMA YOGYAKARTA

Pengemasan Berkas

No. LPAD : S-010 00328 PPN1111DWJPJ.23/KP.0203/2011 Ganti Berkas

Jumlah Lembar : Nama WP :

Barcode :

DAFTAR LPAD AKAN DIKEMAS

No. Berkas	Barcode	Jumlah Lembar	NPWP	Nama WP	Jenis SPT	Aksi
Tidak Ada Data						

< First < Prev Page 1 of 1 Next > Last >

No. Kemasan No. Segel Kepala Seksi Pelayanan

-Pilih Salah Satu-

Kemas Multi Box Preview Kemas

< First < Prev Page 1 of 29 Next > Last >

No. Kemasan No. Segel Kepala Seksi Pelayanan

A111BXAAA1984 0022984 Robert Bue

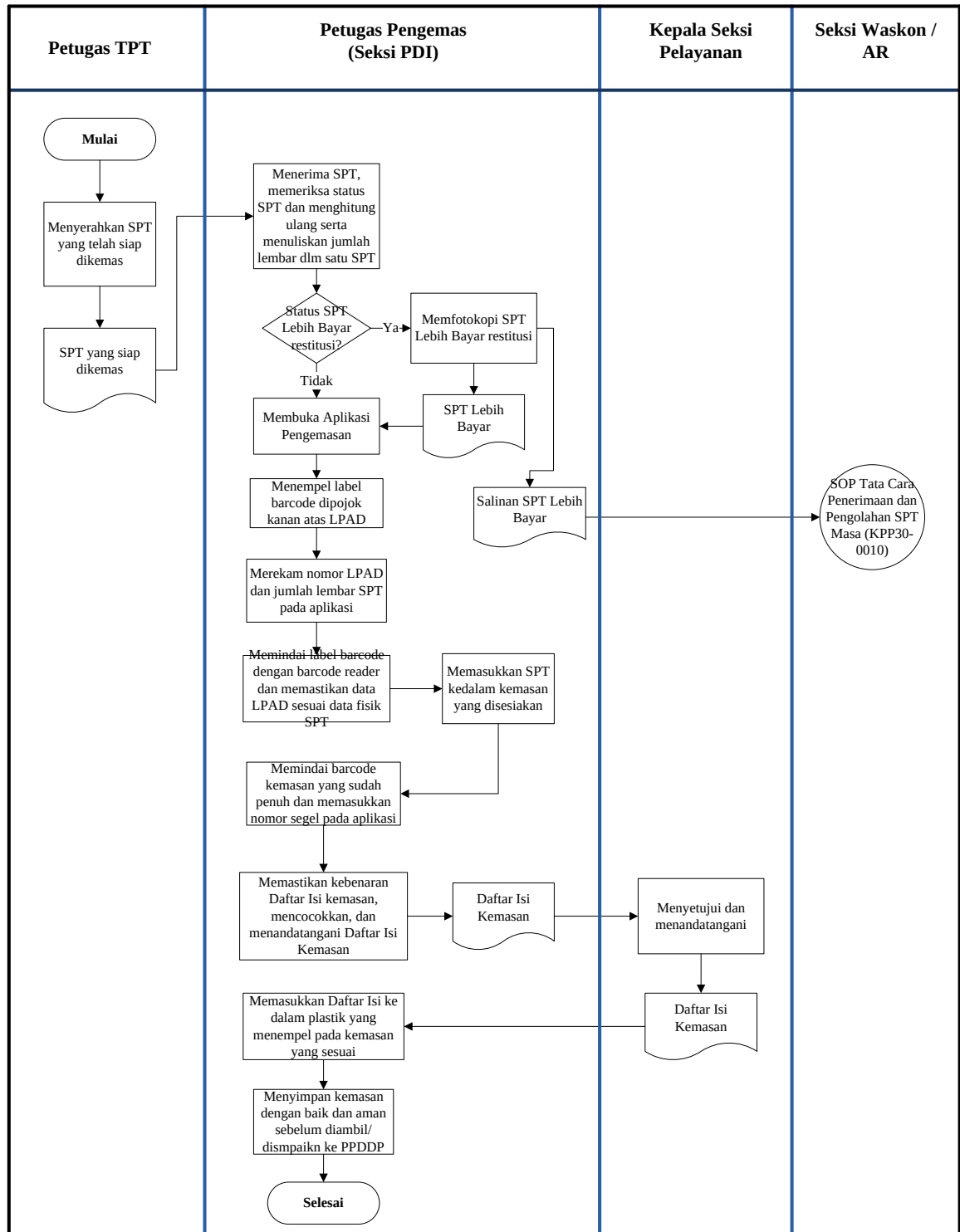
Kemas Multi Box Preview Kemas

Setelah 500 SPT, kemudian dikemas

Gambar 3.9

Gambar Aplikasi Perekaman PPDDP

Flow Chart Tata Cara Pengemasan SPT Masa PPN



Gambar 3.10

Flow Chart Pengemasan SPT Masa PPN 1111 dan 1111 DM

3.2.4. Pengolahan SPT Masa PPN oleh PPDDP

Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 84/PMK.01 sebagaimana telah diubah terakhir dengan nomor 132/PMK.01/2011 Tentang Perubahan atas peraturan menteri keuangan nomor 84/PMK01/2007 tentang organisasi dan tata kerja pusat pengolahan data dan dokumen perpajakan. Dalam rangka meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengolahan data dan dokumen perpajakan dari unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak, maka dibentuklah Pusat Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan (PPDDP).

Pusat Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan (PPDDP) mempunyai tugas dan fungsi dalam pengolahan dan penyimpanan Surat Pemberitahuan (SPT) serta dokumen perpajakan lainnya, dengan ini disampaikan bahwa PPDDP telah melakukan pengolahan dan penyimpanan beberapa jenis SPT beserta dokumen perpajakan lainnya yang semula dilaksanakan oleh Kantor Pelayanan Pajak (KPP).

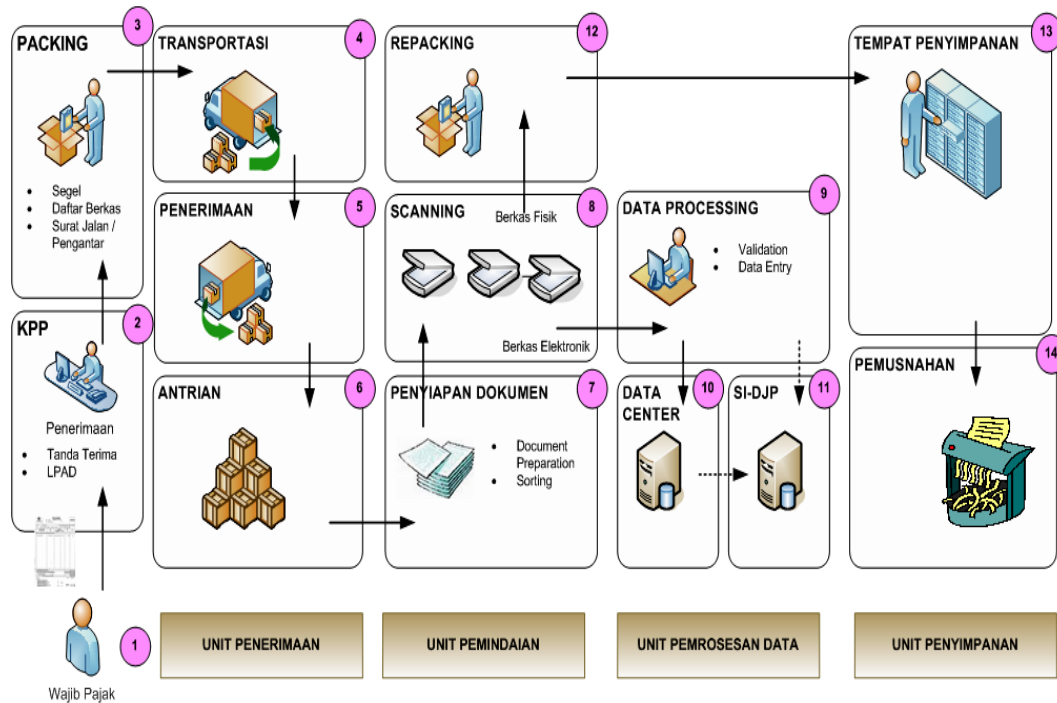
Alur Kerja PPDDP setelah pengemasan SPT Masa PPN 1111 yang dilakukan oleh KPP adalah sebagai berikut:

1. PPDDP melakukan pengambilan SPT PPN 1111 yang telah dikemas oleh KPP.
2. Pihak PPDDP melakukan pencocokan ulang antara daftar pengantar isi kemasan dan isi kemasan dalam kardus.
 - a. Apabila daftar pengantar isi kemasan sesuai dengan isi dalam

kardus maka berlanjut diproses selanjutnya,

- b. Apabila daftar pengantar isi kemasan tidak sesuai dengan isi dalam kardus maka, pihak PPDDP melakukan surat permintaan kekurangan data kepada KPP yang bersangkutan atas kekurangan berkas yang dimaksud.
3. Pihak PPDDP melakukan pencocokan jumlah lembar per SPT antara perhitungan dari KPP dan perhitungan dari pihak PPDDP.
4. Pihak PPDDP melakukan *scanning* atas SPT yang telah sesuai dengan data dari KPP.
5. Pihak PPDDP melakukan pemberkasan atas SPT yang telah selesai di *scan*.
6. Pihak PPDDP melakukan perekaman data ulang atas hasil *scanning* SPT.
7. Hasil dari *scanning* dan perekaman data ulang kemudian di ekspor ke aplikasi SIDJP untuk dimanfaatkan oleh AR (*Account Representative*) KPP terkait untuk penendalian potensi, dan datanya digunakan untuk menyusun Profil Wajib Pajak serta untuk analisa kinerja Wajib Pajak.

Alur Proses



Gambar 3.11

Alur Proses PPDDP

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah diuraikan sebelumnya, maka dapat disimpulkan bahwa prosedur pengolahan SPT Masa PPN dan PPn BM pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Yogyakarta antara lain sebagai berikut:

1. Wajib Pajak/PKP membayar atau menyetor pajak yang terutang dengan menggunakan SSP ke kas negara melalui tempat pembayaran yang diatur Menteri Keuangan, seperti Kantor Pos dan/ atau Bank BUMN/ BUMD, kemudian menyampaikan SPT Masa baik secara langsung maupun tidak langsung melalui Pos/Ekspedisi ke KPP Pratama Yogyakarta. Berkas-berkas yang dibawa PKP dalam menyetorkan SPT Masa PPN adalah SPT Masa beserta lampirannya, kemudian Surat Setoran Pajak lembar ke 1 untuk WP dan ke 3 untuk KPP.
2. Petugas TPT meneliti kelengkapan SPT serta merekam elemen-elemen SPT, mencetak Bukti Bukti Penerimaan Surat (BPS)/ Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD), kemudian menyampaikan BPS ke PKP, serta menggabungkan LPAD dengan SPT Masa PPN dan dokumen kelengkapannya.
3. Seksi Pengolahan Data dan Informasi mengecek dan mencocokkan kebenaran fisik SPT Masa PPN 1107 PUT apakah telah sesuai dengan isi batch header, merekam SPT Masa lengkap, dan mengirimkan SPT

Masa yang telah direkam ke Seksi Pelayanan. Untuk Pengolahan SPT Masa PPN 1111 dan PPN 1111 DM ini dikoordinir oleh PPDDP/KPDDP (Pusat Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan). Proses pengolahan SPT Masa PPN ini menggunakan teknologi yang lebih modern. Petugas Pengemas Seksi Pengolahan Data dan Informasi menghitung jumlah lembar SPT (termasuk LPAD) dan menuliskannya pada sudut kiri atas LPAD. Setelah menghitung jumlah lembar, Petugas Pengemas (PDI) menempel label *barcode* pada sisi kanan atas lembar LPAD. Setelah itu merekam nomor LPAD dan jumlah lembar SPT pada aplikasi pengemasan. Kemudian menindai *barcode* dengan *barcode reader*. setelah proses pengemasan selesai, kemasan SPT akan diambil oleh petugas PPDDP.

Untuk *e-SPT* PPN 1111 dan PPN 1111 DM tidak diproses PPDDP, karena PKP sudah melakukan pelaporan pajak dengan aplikasi *online*. *E-filling* adalah suatu cara penyampaian SPT yang dilakukan secara *on-line* yang *real time* melalui laman Direktorat Jenderal Pajak (www.pajak.go.id) atau Penyedia Jasa Aplikasi atau *Application Service Provider* (ASP).

4. Setelah pengemasan selesai, petugas PPDDP akan melakukan pencocokan ulang di KPDDP Pusat, dan kemudian SPT Masa PPN 1111 dan 1111 DM di *scan* dan dijadikan dalam bentuk PDF kemudian di *upload* di SI-DJP dan SPT bisa dimanfaatkan oleh *Account Representative* (AR) KPP terkait untuk analisa kinerja Wajib Pajak,

selain itu digunakan sebagai data untuk penyusunan profil Wajib Pajak, serta digunakan sebagai alat penggalan potensi, dll.

4.2. Saran

Seleteh penulis melakukan magang di KPP Pratama Yogyakarta dan penelitian tentang prosedur pengolahan SPT Masa PPN dan PPn BM di KPP Pratama Yogyakarta, penulis memberikan sarang-sarang sebagai berikut:

1. Petugas TPT pada Seksi Pelayanan lebih teliti lagi dalam menuliskan Masa Pajak pada LPAD.
2. Petugas TPT lebih teliti dalam menuliskan jenis pajak yang dibayarkan dalam LPAD. Agar antara jenis pajak di LPAD dengan Formulir SPT Masa-nya sama.
3. Penyempurnaan aplikasi PPDDP agar lebih memudahkan tim pengemas melakukan pengemasan SPT.
4. Untuk wajib pajak, dianjurkan agar tidak melaporkan di batas jatuh tempo untuk menghindari penumpukan antrian pelaporan.

DAFTAR PUSTAKA

- Republik Indonesia, Undang-undang No. 18 Tahun 2000 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang No. 8 Tahun 1983 tentang Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah.
- Republik Indonesia, Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2006 tentang Perubahan Ketujuh atas Peraturan Pemerintah No. 145 Tahun 2000 tentang Kelompok Barang Kena Pajak yang Tergolong Mewah yang Dikenakan Pajak Penjualan atas Barang Mewah.
- Republik Indonesia. Lampiran II Peraturan Direktur Jenderal Pajak No. PER-147/PJ/2006 Tanggal 29 September 2006.
- Republik Indonesia, Undang-undang No. 42 Tahun 2009 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-undang No. 8 Tahun 1983 tentang Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah.
- Republik Indonesia, Undang-undang No. 16 Tahun 2009 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-undang No. 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan.
- Republik Indonesia, Lampiran II Peraturan Direktur Jenderal Pajak No. PER-44/PJ/2010 Tanggal 6 Oktober 2010 tentang Bentuk, Isi, dan Tata Cara Pengisian serta Penyampaian SPT Masa PPN.
- Republik Indonesia, Lampiran II Peraturan Direktur Jenderal Pajak No. PER-45/PJ/2010 Tanggal 6 Oktober 2010 tentang Bentuk, Isi, dan Tata Cara Pengisian serta Penyampaian SPT Masa PPN bagi Pengusaha Kena Pajak yang Menggunakan Pedoman Perhitungan Pengkreditan Pajak Masukan.
- Republik Indonesia, Surat Edaran Kementerian Keuangan Nomor S2-40/PJ/2011 tentang Tata Cara Penerimaan dan Pengemasan Surat Pemberitahuan (SPT) Di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Berkenaan dengan Pengolahan SPT di Pusat Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan (PPDDP).
- Republik Indonesia, Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-2/PJ/2011 tentang Tata Cara Penerimaan dan Pengolahan Surat Pemberitahuan Masa Pajak Pertambahan Nilai (SPT Masa PPN) Direktur Jenderal Pajak.
- Agustinus Sonny dan Isnianto K. (2009). *Panduan Praktisi Perpajakan*. Yogyakarta: Penerbit ANDI Yogyakarta.

Diana Anastasia dan Lilis S. (2003). *Perpajakan Indonesia Konsep, Aplikasi dan Penuntun Praktisi*. Yogyakarta: Penerbit ANDI Yogyakarta.

Mardiasmo. (2008). *Perpajakan edisi Revisi 2008*. Yogyakarta: Penerbit ANDI Yogyakarta.

Mardiasmo. (2009). *Perpajakan edisi Revisi 2009*. Yogyakarta: Penerbit ANDI Yogyakarta.