

**SISTEM PENGAWASAN INTERN PIUTANG PAJAK DAN
PENERIMAAN PAJAK PADA KANTOR PELAYANAN
PAJAK MEDAN POLONIA
MEDAN**

Oleh :

Reinhard Siagian

No. Stb. : 99 830 0056



**JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS MEDAN AREA
MEDAN
2003**

UNIVERSITAS MEDAN AREA

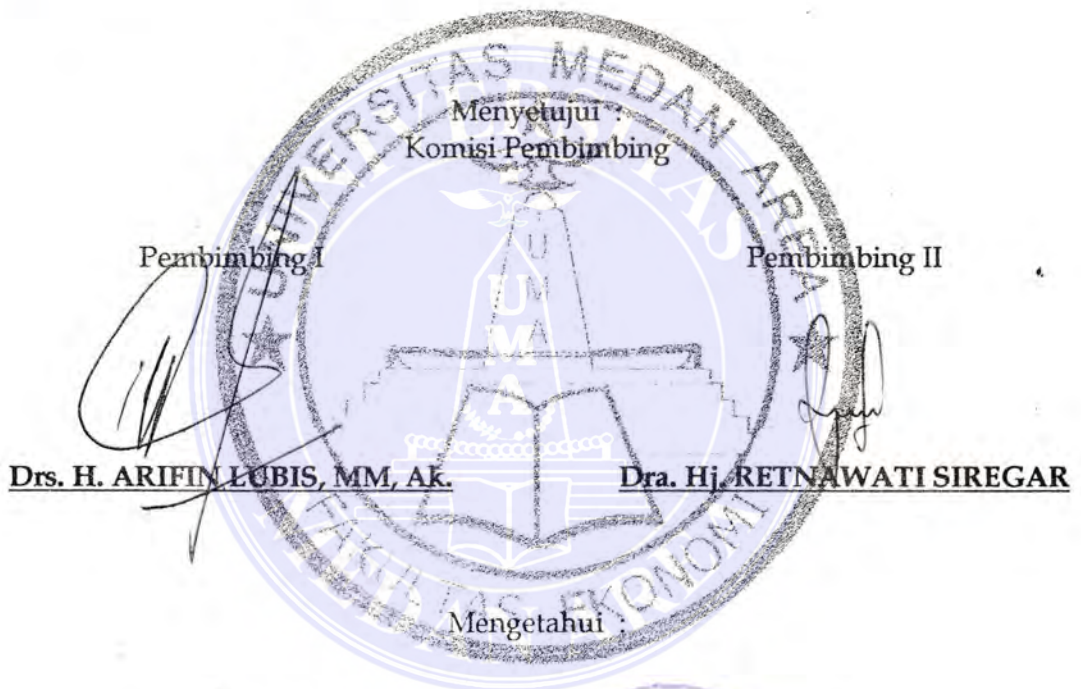
© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 5/3/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Judul Skripsi : **SISTEM PENGAWASAN INTERN PIUTANG PAJAK
DAN PENERIMAAN PAJAK PADA KANTOR
PELAYANAN PAJAK MEDAN POLONIA MEDAN**

Nama Mahasiswa : **REINHARD SIAGIAN**
No. Stambuk : **99 830 0056**
Jurusan : **A k u n t a n s i**



Ketua Jurusan

Dra. Hj. RETNAWATI SIREGAR

Dekan

H. SYAHRIANDI, SE, MSI

Tanggal Lulus : 22 Agustus 2003

RINGKASAN

REINHARD SIAGIAN, SISTEM PENGAWASAN INTERN PIUTANG PAJAK DAN PENERIMAAN PAJAK PADA KANTOR PELAYANAN PAJAK MEDAN POLONIA MEDAN, DIBAWAH BIMBINGAN BAPAK Drs.H.ARIFIN LUBIS,MM,Ak. SELAKU PEMBIMBING I DAN IBU Dra. Hj. RETNAWATI SIREGAR SELAKU PEMBIMBING II.

Peranan pengawasan intern sangat penting bagi setiap perusahaan untuk membantu manajemen didalam mengendalikan dan mengawasi jalannya aktivitas perusahaan secara keseluruhan. Apabila pengawasan intern dilaksanakan dengan baik, harta perusahaan dapat dilindungi, diperoleh data akuntansi yang cermat dan andal, efisien operasi dapat ditingkatkan serta kebijaksanaan manajemen dapat ditaati sebagaimana mestinya.

Penulis dalam penelitian ini menelaah pelaksanaan pengawasan intern piutang pajak dan penerimaan pajak pada Kantor Pelayanan Pajak Medan Polonia Medan yaitu suatu instansi pemerintah yang menjalankan fungsi mengumpulkan dana dari sektor pajak untuk negara.

Dari analisa yang telah dilakukan terhadap KPP Medan Polonia tersebut dapat ditarik kesimpulan bahwa kegiatan pengawasan intern piutang pajak dan penerimaan pajak sudah memadai, hal ini dapat dilihat pada :

1. Sistem pengawasan intern piutang pajak, serta pedoman operasi yang telah ditetapkan dan dilaksanakan dengan baik serta didukung oleh sumber daya manusia yang berkualitas dan sarana/prasarana yang cukup memadai.
2. Struktur organisasi perusahaan sudah menggambarkan adanya pemisahan fungsi/tugas dan tanggungjawab yang jelas dan tegas diantara bagian-bagian yang terlibat dalam penanganan piutang pajak dan ditunjang oleh sistem pengawasan intern yang baik. Setiap bagian telah mempunyai tugas/fungsi yang dinyatakan atau yang telah dideskripsikan dalam uraian tugas.

Sebagai hasil akhir dari penelitian yang dilakukan penulis menyarankan :

1. Sebaiknya KPP Medan Polonia tetap memperhatikan dan melaksanakan prinsip pendelegasian wewenang kepada bawahannya sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang dibebankan kepada masing-masing bawahan, yaitu adanya keseimbangan antara tanggung jawab yang dibebankan dengan wewenang yang dimilikinya.
2. KPP Medan Polonia perlu memberikan kelunakan kepada para wajib Pajak apabila ada keterlambatan dalam pembayaran piutang pajak yang telah jatuh tempo.

DAFTAR ISI

	Halaman
RINGKASAN / ABSTRAKSI	i
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I : PENDAHULUAN	1
A. Alasan Pemilihan Judul	1
B. Perumusan Masalah	2
C. Luas dan Tujuan Penelitian	3
D. Metode Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data	3
E. Metode Analisis	5
BAB II : LANDASAN TEORITIS	6
A. Pengertian Pajak	6
B. Pelimpahan Wewenang	16
C. Lingkungan Pengendalian	19
D. Sistim Akuntansi	22
E. Prosedur Pengendalian	24
F. Prosedur Pencatatan Piutang Pajak	27

BAB III : KANTOR PELAYANAN PAJAK MEDAN POLONIA	
MEDAN	31
A. Gambaran Umum	31
B. Prosedur Pengendalian	37
C. Prosedur Pencatatan Piutang Pajak	40
D. Prosedur Penagihan Piutang Pajak	43
BAB IV : ANALISA DAN EVALUASI	52
BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN	65
A. Kesimpulan	65
B. Saran	66
DAFTAR PUSTAKA	67
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	68

BAB I

PENDAHULUAN

A. Alasan Pemilihan Judul

Krisis moneter yang melanda Indonesia mengakibatkan keterpurukan di segala sektor terutama sektor perekonomian. Dan akibatnya nilai tukar Rupiah melemah terhadap US Dollar yang berdampak buruk pada APBN Indonesia. Hal ini dapat dilihat dari defisit APBN yang jumlahnya sangat besar. Untuk menutupi defisit tersebut Pemerintah tidak dapat hanya mengandalkan bantuan dari luar negeri yang sangat terbatas jumlahnya. Pemerintah harus menggali sumber-sumber penerimaan negara yang dapat menutupi defisit APBN tersebut. Salah satu yang menjadi idola dalam penerimaan negara adalah sektor Perpajakan, seperti Pajak Penghasilan, Pajak Bumi & Bangunan, Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Tidak Langsung Lainnya. Disamping menggali potensi-potensi perpajakan yang belum tergali, pemerintah juga mengupayakan penerimaan negara dari pencairan piutang pajak yang sampai tahun 2002 berkisar Rp 1.216.765.000.000,- untuk Kanwil I DJP Sumatera Bagian Utara saja (*Data bersumber dari daftar piutang pajak Kanwil I DJP Sumbagut*). Untuk melaksanakan pencairan piutang pajak agar dapat diawasi dan terencana dengan sebaik-baiknya maka mutlak diperlukan suatu Sistem Pengawasan Intern Piutang Pajak yang memadai.

Hal inilah yang mendasari penulis untuk menyusun skripsi yang diberi judul : **“Sistem Pengawasan Intern Piutang Pajak dan Penerimaan Pajak pada Kantor Pelayanan Pajak Medan Polonia“**.

Dalam penyusunan skripsi ini penulis menitikberatkan pada kedua pokok permasalahan tersebut yaitu masalah penerimaan pajak dan pencairan piutang pajak yang juga merupakan salah satu unsur dari penerimaan pajak yang belum terealisasi sebagaimana mestinya, sehingga perlu dilakukan suatu upaya yang optimal untuk mencairkan tunggakan pajak tersebut yang pada akhirnya akan menambah penerimaan negara dari sektor perpajakan.

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan penjelasan penulis mengenai alasan pemilihan judul, maka penulis mencoba merumuskan beberapa permasalahan sebagai berikut :

1. Bagaimana prosedur pengawasan intern piutang pajak dan penerimaan pajak pada KPP Medan Polonia.
2. Apakah pengawasan intern piutang pajak dan penerimaan pajak yang diterapkan pada KPP Medan Polonia telah berjalan efektif.

C. Luas dan Tujuan Penelitian

Tujuan Penelitian :

1. Untuk memenuhi persyaratan memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area.
2. Untuk mengetahui sistim pengawasan intern piutang pajak dan penerimaan pajak pada KPP Medan Polonia.
3. Sebagai bahan perbandingan antara teori yang diterima di perkuliahan dengan praktek di Kantor Pelayanan Pajak..
4. Membantu penulis dalam memahami secara ilmiah, kritis dan sistematis berbagai aspek persoalan yang sering dihadapi oleh KPP Medan Polonia.

Kegunaan penelitian :

1. Sebagai bahan masukan dan pertimbangan bagi KPP Medan Polonia dalam mengembangkan pengawasan intern di masa yang akan datang.
2. Sebagai bahan referensi dan pertimbangan bagi para peneliti yang berminat dalam penelitian berikutnya.

D. Metode Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data

Dalam penulisan skripsi ini, penulis menggunakan metode penelitian yang merupakan dasar penyusunan guna memenuhi tujuan dan bobot ilmiah dari penulisan skripsi ini adalah :

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 5/3/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)5/3/24

1. Metode Penelitian Kepustakaan (*Library Research*)

Menghimpun data-data teoritis sehubungan pembahasan masalah melalui kepustakaan. Hal ini dilakukan dengan cara melakukan pembahasan melalui buku-buku tentang peraturan perpajakan, diktat perkuliahan dan tulisan-tulisan yang berhubungan dengan pembahasan.

2. Metode Penelitian Lapangan (*Field Research*)

Metode ini dilakukan dengan survey langsung ke KPP Medan Polonia untuk memperoleh data, keterangan dan informasi yang diperlukan, melalui observasi dan wawancara dengan orang yang berwenang memberikan informasi-informasi yang relevan.

Teknik Pengumpulan Data dalam menyusun skripsi, adalah :

1. Pengamatan (*Observation*)

Yaitu dengan melakukan pengamatan langsung pada objek penelitian.

2. Wawancara (*Interview*)

Yaitu mengadakan tanya jawab langsung pada pihak yang berwenang untuk memberikan data yang diperlukan dalam penyusunan skripsi ini.

3. Daftar Pertanyaan (*Questioner*)

Yaitu dengan memberikan daftar pertanyaan tertulis kepada pihak yang berwenang untuk menjawab secara tertulis.

E. Metode Analisis

Pembahasan yang penulis lakukan hanya berkaitan dengan judul skripsi, serta dalam batas pengetahuan dan literatur yang dapat diperoleh. Dalam Skripsi ini metode analisis yang digunakan adalah sebagai berikut :

1. Metode Deskriptif

Yaitu metode yang dilakukan dengan mengumpulkan data dan keterangan, menyusun, mengklarifikasikan, serta menginterpretasikan data sehingga memberikan gambaran yang jelas dari masalah yang diteliti.

2. Metode Komparatif

Yaitu metode yang membandingkan antara teori dengan praktek yang ada pada perusahaan, sehingga diperoleh penyimpangan atau persesuaian antara keduanya.

Dari hasil analisis di atas penulis menarik kesimpulan dan akhirnya mengajukan saran-saran sebagai pemecahan masalah yang dihadapi.

BAB II

LANDASAN TEORITIS

A. Pengertian Pajak

Defenisi Dan Unsur Pajak

Defenisi dan pengertian pajak dapat diuraikan sebagai berikut :

“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”¹

Dari defenisi tersebut, dapat disimpulkan bahwa pajak memiliki unsur-unsur :

1. Iuran dari rakyat kepada negara
Yang berhak memungut pajak adalah negara. Iuran tersebut berupa uang (bukan barang).
2. Berdasarkan Undang-Undang
Pajak dipungut berdasarkan atau dengan kekuatan undang-undang serta aturan pelaksanaannya.
3. Tanpa jasa timbal atau kontraprestasi dari negara yang secara langsung dapat ditunjuk. Dalam pembayaran pajak tidak dapat ditunjukkan adanya kontraprestasi individual oleh pemerintah.

¹ Mardiasmo, *Perpajakan*, Edisi Revisi, Penerbit Andi, Yogyakarta, 2002, hal. 1.

4. Digunakan untuk membiayai rumah tangga negara, yakni pengeluaran-pengeluaran yang bermanfaat bagi masyarakat luas.

Fungsi Pajak

Ada dua fungsi pajak, yaitu :

1. Fungsi Budgetair

Pajak sebagai sumber dana bagi pemerintah untuk membiayai pengeluaran-pengeluarannya.

2. Fungsi Mengatur (*regulerend*)

Pajak sebagai alat untuk mengatur atau melaksanakan kebijaksanaan pemerintah dalam bidang sosial ekonomi.

Syarat Pemungutan Pajak

Agar pemungutan pajak tidak menimbulkan hambatan atau perlawanan, maka pemungutan pajak harus memenuhi syarat sebagai berikut :

1. Pemungutan pajak harus adil (*Syarat Keadilan*)

Sesuai dengan tujuan hukum, yakni mencapai keadilan, undang-undang dan pelaksanaan pemungutan harus adil. Adil dalam perundang-undangan diantaranya mengenakan pajak secara umum dan merata, serta disesuaikan dengan kemampuan masing-masing. Sedang adil dalam pelaksanaannya yakni dengan memberikan hak bagi Wajib Pajak untuk mengajukan keberatan, penundaan dalam pembayaran dan mengajukan banding kepada Majelis

2. Pemungutan pajak harus berdasarkan Undang-Undang (*Syarat Yuridis*)

Di Indonesia, pajak diatur dalam UUD 1945 pasal 23 ayat 2. Hal ini memberikan jaminan hukum untuk menyatakan keadilan, baik bagi negara maupun warga negaranya.

3. Tidak mengganggu perekonomian (*Syarat Ekonomis*)

Pemungutan tidak boleh mengganggu kelancaran kegiatan produksi maupun perdagangan, sehingga tidak menimbulkan kelesuan perekonomian masyarakat.

4. Pemungutan pajak harus efisien (*Syarat Finansial*)

Sesuai fungsi budgetair, biaya pemungutan pajak harus dapat ditekan sehingga lebih rendah dari hasil pemungutannya.

5. Sistem pemungutan pajak harus sederhana

Sistem pemungutan yang sederhana akan memudahkan dan mendorong masyarakat dalam memenuhi kewajiban perpajakannya. Syarat ini telah dipenuhi oleh undang-undang perpajakan yang baru.

Kedudukan Hukum Pajak

Hukum pajak mempunyai kedudukan diantara hukum-hukum sebagai berikut :

1. Hukum perdata, mengatur hubungan antara satu individu dengan individu lainnya.
2. Hukum publik, mengatur hubungan antara pemerintah dengan rakyatnya.

Hukum pidana rinci lagi sebagai berikut :

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 5/3/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)5/3/24

- Hukum Tata Negara
- Hukum Tata Usaha (*Hukum Administratif*)
- Hukum Pajak
- Hukum Pidana

Dalam mempelajari bidang hukum, berlaku apa yang disebut *Lex Specialis derogat Lex Generalis*, yang artinya peraturan khusus lebih diutamakan dari pada peraturan umum atau jika sesuatu ketentuan belum atau tidak diatur dalam peraturan khusus, maka akan berlaku ketentuan yang diatur dalam peraturan umum. Dalam hal ini peraturan khusus adalah hukum pajak, sedangkan peraturan umum adalah hukum publik atau hukum lain yang sudah ada sebelumnya.

Hukum pajak menganut paham imperatif, yakni pelaksanaannya tidak dapat ditunda. Misalnya dalam hal pengajuan keberatan, sebelum ada keputusan dari Direktur Jenderal Pajak bahwa keberatan tersebut diterima, maka Wajib Pajak yang mengajukan keberatan terlebih dahulu membayar pajak, sesuai dengan yang telah ditetapkan. Berbeda dengan hukum pidana yang menganut paham oportunitas, yakni pelaksanaannya dapat ditunda setelah ada keputusan lain.

Hukum Pajak Materil Dan Hukum Pajak Formil

Hukum Pajak mengatur hubungan antara pemerintah (fiscus) selaku pemungut pajak dengan rakyat sebagai Wajib Pajak. Ada 2 macam hukum pajak yakni :

1. *Hukum pajak materiil*, memuat norma-norma dengan menerangkan antara lain keadaan, perbuatan, peristiwa hukum yang dikenai pajak (objek pajak), siapa

yang dikenakan pajak (subjek), berapa besar pajak yang dikenakan (tarif), segala sesuatu tentang timbul dan dihapusnya utang pajak dan hubungan hukum antara pemerintah dan Wajib Pajak.

2. *Hukum pajak formil*, memuat bentuk/tata cara untuk mewujudkan hukum materil menjadi kenyataan (*cara melaksanakan hukum pajak materil*). Hukum ini memuat antara lain :

- a. Tata cara penyelenggaraan (*prosedur*) penetapan suatu utang pajak.
- b. Hak-hak fiscus untuk mengadakan pengawasan terhadap para Wajib Pajak mengenai keadaan, perbuatan dan peristiwa dengan menimbulkan utang pajak.
- c. Kewajiban Wajib Pajak misalnya menyelenggarakan pembukuan/pencatatan, dan hak-hak Wajib Pajak misalnya mengajukan keberatan dan banding.

Pengelompokan Pajak

1. Menurut Golongannya

- a. Pajak langsung, yaitu pajak yang harus dipikul sendiri oleh Wajib Pajak dan tidak dapat dibebankan atau dilimpahkan kepada orang lain.
- b. Pajak tidak langsung, yaitu pajak yang pada akhirnya dapat dibebankan atau dilimpahkan kepada orang lain.

2. Menurut Sifatnya

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

- b. Pajak objektif, yaitu pajak yang berpangkal pada objeknya, tanpa memperhatikan keadaan Wajib Pajak.
3. Menurut Lembaga Pemungutnya
 - a. Pajak pusat, yaitu pajak yang dipungut oleh pemerintah pusat dan digunakan untuk membiayai rumah tangga negara.
 - b. Pajak daerah, yaitu pajak yang dipungut oleh pemerintah daerah dan digunakan untuk membiayai rumah tangga daerah.

Pajak daerah terdiri atas :

- Pajak Propinsi, (*Pajak kendaraan bermotor dan kendaraan diatas air, Pajak bahan bakar kendaraan bermotor*).
- Pajak Kabupaten/Kota, (*Pajak hotel, Pajak restoran, Pajak hiburan, Pajak reklame dan Pajak penerangan jalan*).

Tata Cara Pemungutan Pajak

1. Stelsel Pajak

Pemungutan pajak dapat dilakukan dengan 3 stelsel :

a. Stelsel nyata (*rirel stelsel*)

Pengenaan pajak didasarkan pada objek (penghasilan yang nyata), sehingga pemungutannya baru dapat dilakukan pada akhir tahun pajak, yakni setelah penghasilan yang sesungguhnya diketahui. Kebaikan stelsel adalah pajak yang dikenakan lebih realistis. Sedangkan kelemahannya

adalah pajak baru dapat dikenakan pada akhir periode (*setelah penghasilan riil diketahui*)

b. Stelsel anggapan (Fictieve stelsel)

Pengenaan pajak didasarkan pada suatu anggapan yang diatur oleh undang-undang. Misalnya, penghasilan suatu tahun sama dengan tahun sebelumnya, sehingga pada awal tahun pajak sudah dapat ditetapkan besarnya pajak terutang untuk tahun pajak berjalan. Kebaikan stelsel ini adalah pajak dapat dibayar selama tahun berjalan, tanpa harus menunggu pada akhir tahun. Sedangkan kelemahannya adalah pajak yang dibayar tidak berdasarkan pada keadaan yang sesungguhnya.

c. Stelsel campuran

Stelsel ini merupakan kombinasi antara stelsel nyata dan stelsel anggapan. Pada awal tahun, besarnya pajak dihitung berdasarkan suatu anggapan, kemudian pada akhir tahun besarnya pajak disesuaikan dengan keadaan yang sebenarnya. Bila besarnya pajak menurut kenyataan lebih besar dari pada pajak menurut anggapan, maka Wajib Pajak harus menambah. Sebaliknya jika lebih kecil kelebihanannya dapat diminta kembali.

2. Asas Pemungutan Pajak

a. Asas domisili (asas tempat tinggal)

Negara berhak mengenakan pajak atas seluruh penghasilan Wajib Pajak yang bertempat tinggal di wilayahnya, baik penghasilan yang berasal dari

dalam maupun dari luar negeri. Asas ini berlaku untuk Wajib Pajak dalam negeri.

b. Asas sumber

Negara berhak mengenakan pajak atas penghasilan yang bersumber di wilayahnya tanpa memperhatikan tempat tinggal Wajib Pajak.

c. Asas kebangsaan

Pengenaan pajak dihubungkan dengan kebangsaan suatu negara. Misalnya pajak bangsa asing di Indonesia dikenakan pada setiap orang yang bukan berkebangsaan Indonesia yang bertempat tinggal di Indonesia. Asas ini berlaku untuk Wajib Pajak Luar Negeri

3. Sistem Pemungutan Pajak

a. *Official Assessment Sistem*

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

Ciri-cirinya :

- 1) Wewenang untuk menentukan besarnya pajak terutang ada pada fiskus.
- 2) Wajib Pajak bersifat pasif.
- 3) Utang pajak timbul setelah dikeluarkan surat ketetapan pajak oleh fiskus

b. *Self Assessment Sistem*

Adalah suatu sistem pemungutan pajak yang memberikan wewenang pada Wajib Pajak untuk menentukan sendiri besarnya pajak yang terutang.

Ciri-cirinya :

- 1) Wewenang untuk menentukan besarnya pajak terutang ada pada Wajib Pajak sendiri
- 2) Wajib Pajak aktif, mulai dari menghitung, menyetor dan melaporkan sendiri pajak yang terutang
- 3) Fiskus tidak ikut campur dan hanya mengawasi

c. *With Holding sistem*

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

Ciri-cirinya : wewenang menentukan besarnya pajak yang terutang ada pada pihak ketiga, pihak selain fiskus dan Wajib Pajak.

Timbul Dan Hapusnya Utang Pajak

Ada dua ajaran yang mengatur timbulnya utang pajak :

1. Ajaran Formil

Utang pajak timbul karena dikeluarkannya surat ketetapan pajak oleh fiskus.

2. Ajaran Materil

Utang pajak timbul karena berlakunya undang-undang. Seseorang dikenai pajak karena suatu keadaan dan perbuatan. Ajaran ini ditetapkan pada *Self assessment sistem*.

Hapusnya utang pajak dapat disebabkan beberapa hal :

1. Pembayaran
2. Kompensasi
3. Daluwarsa
4. Pembebasan dan penghapusan

Hambatan Pemungutan Pajak

Hambatan terhadap pemungutan pajak dapat dikelompokkan menjadi :

1. Perlawanan Pasif

Masyarakat enggan (pasif) membayar pajak, yang dapat disebabkan antara lain :

- a. Perkembangan intelektual dan moral masyarakat
- b. Sistem perpajakan yang (mungkin) sulit dipahami masyarakat
- c. Sistem kontrol tidak dapat dilakukan atau dilaksanakan dengan baik

2. Perlawanan Aktif

Perlawanan aktif menunjukkan semua usaha dan perbuatan yang secara langsung ditujukan kepada fiskus dengan tujuan untuk menghindari pajak.

Bentuknya antara lain :

- a. *Tax avoidance*, usaha meringankan beban pajak dengan tidak melanggar

- b. *Tax evasion*, usaha meringankan beban pajak dengan cara melanggar undang-undang (menggelapkan pajak).

B. Pelimpahan Wewenang

Salah satu fungsi manajemen yang paling penting adalah fungsi pengawasan yaitu semua aktivitas yang berhubungan dengan penentuan atau evaluasi mengenai apa yang telah dilakukan atau dicapai; sampai sejauh mana pelaksanaan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan sebelumnya dan kebijaksanaan pimpinan. Pengawasan ini dapat dilaksanakan secara aktif melalui pelaksanaan dan pelaporan. Namun pemeriksaan dan pelaporan ini umumnya bersifat represif, yaitu bahwa apabila sesuatu kecurangan diketahui maka kejadiannya telah berlalu.

Untuk memperoleh pengawasan yang sifatnya preventif, maka perlu adanya suatu cara, yang dalam ilmu akuntansi cara itu disebut pembentukan suatu “Sistem Pengawasan Intern” (System of Internal Control).

Menurut Hadibroto and Oemar Witarsa :

Sistem pengawasan intern adalah merupakan suatu sistem pengawasan yang terdiri dari beberapa unsur, yaitu : unsur rencana organisasi, unsur sistem otorisasi, dan prosedur pencatatan yang mampu untuk mengadakan pengawasan akuntansi terhadap harta benda, kewajiban, hasil dan biaya, unsur praktek yang sehat untuk dilaksanakan dalam penunaian tugas pada tiap bagian organisasi dan unsur mutu personalia yang memadai sesuai dengan tanggung jawabnya. Jadi tujuan system pengawasan intern ialah untuk mengamankan harta benda organisasi, memperoleh data akuntansi yang tepat dan dapat dipercaya, meningkatkan efisiensi usaha dan mendorong akan kepatuhan terhadap kebijaksanaan pimpinan.²

² Hadibroto dan Oemar Witarsa, *Sistem Pengawasan Intern*, Edisi kedua, LPFE-UI, Jakarta, 1984, hal.3

Pengertian Pengawasan Intern dalam arti luas adalah :

Meliputi struktur organisasi dan semua cara-cara serta alat-alat yang dikoordinasikan yang digunakan didalam perusahaan, dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, memajukan efisiensi dalam operasi, dan membantu menjaga dipatuhinya kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan lebih dahulu.³

Sedangkan menurut Standar Profesional Akuntan Publik

“Struktur pengawasan intern satuan usaha terdiri dari kebijakan dan prosedur yang diterapkan untuk memberikan keyakinan (assurance) yang memadai bahwa tujuan tertentu satuan usaha akan dapat dicapai”.⁴

Jadi tanggung jawab untuk merancang, menyusun dan menyelenggarakan sistem pengawasan intern terletak di tangan manajemen, begitu juga halnya dengan kegiatan menganalisa kebutuhan dan mengawasi sistem pengawasan intern itu sendiri. Untuk memudahkan manajemen maka dilakukan pelimpahan tugas dan wewenang dari pucuk pimpinan sampai kepada tingkat pelaksana yang paling bawah sehingga dapat dengan mudah diketahui apabila terjadi penyimpangan dan siapa orang yang bertanggung jawab atas penyimpangan tersebut.

Pelimpahan tugas dan wewenang yang menangani sistem perpajakan di Indonesia dapat digambarkan sebagai berikut :

³ Zaki Baridwan, *Op. Cit.*, hal. 13

⁴ Ikatan Akuntan Indonesia, *Standar Profesional Akuntan Publik*. BPSTIE, Yogyakarta, hal. 319

1. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak

Yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Jenderal Pajak. Kantor Wilayah menyelenggarakan fungsi :

- a. Pemberian bimbingan dan evaluasi pelaksanaan tugas
- b. Mengamankan rencana kerja dan rencana penerimaan dibidang perpajakan
- c. Pemantauan, pengelolaan dan penyajian informasi perpajakan, registrasi dan evaluasi data wajib pajak serta pembinaan potensi perpajakan wilayah.
- d. Bimbingan penyuluhan dan pelaksanaan kerjasama perpajakan
- e. Penyelesaian keberatan dan pengurangan
- f. Pembetulan surat ketetapan pajak
- g. Pelaksanaan urusan banding wajib pajak
- h. Pemantauan dan bimbingan pelaksanaan teknis pemeriksaan, penyidikan dan penagihan pajak
- i. Pemeriksaan dan penyidikan pajak
- j. Pelaksanaan pengawasan teknis atas pelayanan, penyuluhan, pemeriksaan, dan penyidikan di bidang perpajakan.
- k. Pelaksanaan administrasi Kantor Wilayah

2. Kantor Pelayanan Pajak

Kantor Pelayanan Pajak (KPP) adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Pajak yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor Wilayah. KPP menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengumpulan dan pengolahan data, penyajian informasi perpajakan, pengamatan potensi perpajakan dan ekstensifikasi wajib pajak
- b. Penelitian dan penatausahaan surat pemberitahuan tahunan, surat pemberitahuan masa serta berkas Wajib Pajak
- c. Pengawasan pembayaran masa pajak penghasilan, pajak pertambahan nilai, pajak penjualan atas barang mewah, dan pajak tidak langsung lainnya
- d. Penatausahaan piutang pajak, penerimaan, penagihan, penyelesaian keberatan, penatausahaan banding dan penyelesaian restitusi pajak penghasilan, pajak pertambahan nilai, pajak penjualan atas barang mewah dan pajak tidak langsung lainnya
- e. Pemeriksaan sederhana dan penerapan sanksi perpajakan
- f. Penerbitan surat ketetapan pajak
- g. Pembetulan surat ketetapan pajak
- h. Pengurangan sanksi pajak
- i. Penyuluhan dan konsultasi pajak
- j. Pelaksanaan administrasi KPP⁵

⁵ Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia, No. 443/KMK.01/2001, Jakarta, 2001. "Tentang UNIVERSITAS MEDAN AREA Wilayah DJP, KPP, KPPBB dan KPPPKP", L. 2.

C. Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian mencerminkan sikap dan tindakan para pemilik dan manajer perusahaan mengenai pentingnya pengendalian intern perusahaan. Efektivitas unsur pengendalian intern sangat ditentukan oleh atmosfer yang diciptakan lingkungan pengendalian.

Lingkungan pengendalian terdiri dari tindakan, kebijakan dan prosedur yang mencerminkan sikap menyeluruh manajemen puncak, direktur dan komisaris, dan pemilik suatu satuan usaha terhadap pentingnya pengendalian satuan usaha tersebut. Lebih lanjut Hadibroto dan Oemar Wirata menginterpretasikan lingkungan pengendalian sebagai Sistem pengawasan intern.

Adapun lingkungan pengendalian memiliki enam unsur, yaitu :

1. *Filosofi dan gaya operasi.*
2. *Struktur organisasi.*
3. *Berfungsinya dewan komisaris.*
4. *Metode pengendalian manajemen.*
5. *Kebijakan dan prosedur kepegawaian.*
6. *Kesadaran pengendalian.*⁶

Filosofi dan Gaya Operasi

Filosofi (philosophy) adalah seperangkat keyakinan dasar (*basic beliefs*) yang menjadi parameter bagi perusahaan dan karyawannya. Dengan adanya filosofi ini unsur-unsur yang terlibat dalam kegiatan perusahaan dapat mengetahui apa yang harus dikerjakan dan apa yang tidak dikerjakan. Dalam hubungannya dengan penjualan, perusahaan mempunyai filosofi antara lain :

⁶ Mulyadi. *Pemeriksaan Akuntan*, Edisi ke-4, Penerbit STIE YKPN, Yogyakarta, 1992.

- Memberikan pelayanan yang terbaik kepada konsumen
- Memberikan kredit bagi konsumen yang memenuhi syarat
- Dan lain-lain.

Sedangkan gaya operasi mencerminkan ide manajer tentang bagaimana operasi suatu kesatuan harus dilaksanakan. Ada manajer yang memiliki gaya operasi yang sangat menekankan pentingnya pelaporan keuangan, penyusunan dan penggunaan anggaran sebagai alat pengukur kinerja manejer yang tidak demikian. Ada manajemen puncak perusahaan yang memiliki gaya operasi yang condong pada disentralisasi kekuasaan ke tangan manajemen menengah dan bawah di dalam pengawasan terhadap penjualan dan ada yang cenderung kepada sentralisasi.

Berfungsinya Dewan Komisaris dan Komite Pemeriksaan

Dalam perusahaan berbentuk perseroan terbatas, jika penunjukkan akuntan publik dilakukan oleh manajemen puncak, kebebasan akuntan publik dapat tampak berkurang dipandang dari sudut pemegang saham. Hal ini karena manajemen puncak adalah pihak yang seharusnya dinilai kejujuran pertanggungjawaban keuangannya oleh akuntan publik, padahal manajemen puncak yang menentukan pemilihan akuntan publik yang ditugasi dalam pemeriksaan laporan keuangan yang dipakai untuk pertanggungjawaban keuangan oleh manajemen puncak. Oleh Karena itu, untuk menciptakan independensi akuntan publik, perusahaan-perusahaan yang go publik sebaiknya mengalihkan wewenang penunjukkan akuntan publik dari tangan manajemen puncak ke tangan

Dewan komisaris adalah wakil pemegang saham dalam perusahaan berbadan hukum perseroan terbatas. Dewan ini berfungsi mengawasi pengelolaan perusahaan yang dilaksanakan oleh manajemen. Dengan demikian dewan komisaris yang aktif menjalankan fungsinya dapat mencegah konsentrasi pengendalian yang terlalu banyak di tangan manajemen.

Metode pengendalian manajemen

Pemilik atau pimpinan perusahaan dapat mengawasi secara langsung perusahaannya bila ukuran perusahaan relatif kecil dan operasi perusahaannya hanya dikerjakan oleh beberapa orang saja. Tetapi setelah perusahaan berkembang menjadi besar hal tersebut diatas tidak dapat berlaku lagi. Hal ini disebabkan ruang lingkup perusahaan yang semakin kompleks. Disamping itu manajemen dituntut untuk menjaga harta milik perusahaan dan mencegah kesalahan atau penyelewengan. Untuk itu manajemen memerlukan struktur pengendalian intern yang baik. Struktur pengendalian intern diterapkan untuk menentukan apakah : kebijakan perusahaan dilaksanakan secara tepat, perubahan-perubahan dalam kondisi kegiatan mengakibatkan prosedur menjadi kaku atau tidak memadai, tindakan-tindakan perbaikan yang efektif segera diadakan bila terjadi kesulitan-kesulitan dalam sistem yang ada.

Kebijakan dan prosedur kepegawaian

Karyawan merupakan unsur yang penting dalam setiap sistem pengendalian. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai batas yang minimum dan

UNIVERSITAS MEDAN AREA menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat

diandalkan. Sistem pengendalian yang baik tidak akan menghasilkan informasi keuangan yang andal jika dilaksanakan oleh karyawan yang tidak kompeten dan tidak jujur, namun karyawan yang kompeten dan jujur bukan merupakan satu-satunya unsur pengendalian, mereka dapat bosan atau tidak puas dengan pekerjaan, memiliki masalah pribadi yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi mereka, atau tujuan mereka tidak lagi sesuai dengan tujuan perusahaan. Karena pentingnya perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur agar tercipta lingkungan pengendalian yang baik, mengembangkan kompetensi mereka, menilai prestasi dan memberikan kompensasi atas prestasi mereka.

Kesadaran Pengendalian

Kesadaran pengendalian dapat tercermin dari reaksi yang ditunjukkan oleh manajemen dari berbagai jenjang organisasi atau kelemahan pengendalian yang ditunjuk oleh akuntan intern atau akuntan publik. Jika manajemen segera melakukan tindakan koreksi atas temuan kelemahan pengendalian yang dikemukakan oleh akuntan intern atau akuntan publik, hal ini merupakan petunjuk adanya komitmen manajemen terhadap penciptaan lingkungan pengendalian yang baik.

D. Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi diciptakan untuk mengidentifikasi, merakit, menggolongkan, menganalisis, mencatat dan melaporkan transaksi suatu kesatuan usaha, serta menyelenggarakan pertanggungjawaban kekayaan dan hutang kesatuan usaha tersebut, yang selanjutnya dapat digunakan sebagai dasar untuk

Pengertian sistem ini mempunyai defenisi, antara lain:

Howard F. Stettler mengatakan, sistem akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai suatu usaha satu kesatuan ekonomi dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan manajemen untuk mengawasi usahanya, dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur dan lembaga-lambaga pemerintah untuk menilai hasil operasi.⁷

Sistem akuntansi yang efektif harus memberikan jaminan yang memadai tentang :

1. Transaksi yang dicatat adalah sah (*keabsahan*)
2. Transaksi diotorisasi dengan pantas (*otorisasi*)
3. Transaksi yang terjadi telah dicatat (*kelengkapan*)
4. Transaksi dinilai dengan pantas (*penilaian*)
5. Transaksi diklasifikasikan dengan pantas (*klasifikasi*)
6. Transaksi dicatat pada waktu yang sesuai (*tepat waktu*)
7. Transaksi dimasukkan ke berkas induk dengan pantas dan diikhtisarkan dengan benar (*posting dan pengikhtisaran*)

Ketujuh tujuan rinci pengendalian intern harus diterapkan pada tiap jenis transaksi. Transaksi demikian biasanya berupa penjualan, penerimaan kas, perolehan barang dan jasa, penggajian dan sebagainya.

⁷ Zaki Baridwan, *Sistem Akuntansi: Penyusunan Prosedur dan Metode*, Edisi Kelima, Penerbit BPFE-UNIVERSITAS MEDAN AREA

E. Prosedur Pengendalian

Suatu perusahaan memerlukan kebijakan dan prosedur untuk menyediakan jaminan tambahan bahwa tujuan perusahaan akan tercapai. Prosedur pengendalian terdiri dari kebijakan dan prosedur yang umumnya dapat digolongkan ke dalam lima kelompok, yaitu :

1. Pemisahan Tugas Yang Memadai

Ada tiga pedoman pemisahan tugas yang penting guna mencegah kesalahan baik yang disengaja maupun yang tidak disengaja, yaitu :

- a). *Pemisahan fungsi penyimpanan aktiva dari fungsi akuntansi.*
- b). *Pemisahan fungsi otorisasi transaksi dari fungsi penyimpanan aktiva yang bersangkutan.*
- c). *Pemisahan tanggung jawab operasi dari tanggung jawab penanganan pencatatan.*

2. Prosedur Otorisasi Yang Memadai

Di dalam perusahaan, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari yang memberikan wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, di dalam perusahaan harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi.

3. Perancangan Dan Penggunaan Dokumen Dan Catatan Yang Cukup

Di dalam perusahaan dibuat prosedur otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. Formulir merupakan media yang digunakan untuk merekam

UNIVERSITAS MEDAN AREA untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi di

dalam perusahaan. Oleh karena itu, penggunaan formulir harus diawasi sedemikian rupa guna mengawasi pelaksanaan otorisasi. Prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang direkam di dalam formulir di catat di dalam catatan akuntansi dengan tingkat ketelitian dan keandalan yang tinggi. Dengan demikian prosedur otorisasi akan menjamin masukan yang andal bagi proses akuntansi. Selanjutnya, prosedur pencatatan yang baik akan menghasilkan informasi yang teliti dan andal mengenai kekayaan, hutang, pendapatan dan biaya suatu organisasi.

4. Pengendalian Fisik Atas Kekayaan Dan Catatan

Cara yang paling baik dalam perlindungan kekayaan dan catatan adalah dengan menyediakan perlindungan secara fisik. Sebagai contoh penggunaan gudang untuk menjaga persediaan akan melindungi persediaan dari kemungkinan kerusakan dan pencurian.

Perlindungan fisik juga diperlukan untuk catatan dan dokumen. Pembuatan kembali catatan yang rusak akan memerlukan biaya yang besar dan waktu yang banyak. Dapat dibayangkan apa yang akan terjadi jika catatan piutang perusahaan rusak dan dokumen polis asuransi serta sertifikat piutang wesel hilang. Dengan demikian, perusahaan akan lebih baik mengeluarkan biaya untuk penjagaan catatan dan dokumen serta biaya untuk pembuatan catatan pengganti bila dibandingkan dengan menanggung resiko kerugian sebagai akibat kerusakan hilangnya catatan dan dokumen.

5. Pengecekan Secara Independen Atas Kinerja

Empat prosedur pengendalian diatas memerlukan pengecekan atau verifikasi intern secara terus menerus untuk memantau efektifitas pelaksanaannya. Karena struktur pengendalian intern cenderung mengalami perubahan dari waktu ke waktu karena waktu terus berubah, maka diperlukan penelaahan secara terus menerus terhadap unsur-unsur pengendalian intern. Untuk menjamin bahwa setiap karyawan perusahaan melaksanakan prosedur pengendalian yang telah ditetapkan, diperlukan pengecekan secara independen terhadap kinerja karyawan. Cara yang paling murah biayanya adalah dengan pemisahan fungsi otorisasi transaksi, fungsi penyimpanan dan fungsi akuntansi. Pemisahan fungsi ini secara otomatis menciptakan verifikasi independen terhadap pelaksanaan masing-masing fungsi dalam pelaksanaan suatu transaksi.

Kunci penting yang diperlukan dalam pelaksanaan verifikasi intern ini adalah independensi karyawan yang melaksanakan verifikasi tersebut. Jika seorang karyawan melaksanakan suatu tahap transaksi dan kinerjanya dan diverifikasi secara independen oleh karyawan lain, maka prosedur ini akan menjamin masing-masing karyawan akan bekerja sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan, karena masing-masing karyawan sadar bahwa pekerjaannya akan diverifikasi oleh karyawan lainnya. Untuk menjamin independensi, verifikasi kinerja tidak boleh dilaksanakan oleh karyawan yang memiliki kedudukan dibawah karyawan yang diverifikasi kinerjanya.

F. Prosedur Pencatatan Piutang Pajak.

“Prosedur pencatatan piutang bertujuan untuk mencatat mutasi piutang perusahaan kepada setiap debitur. Mutasi piutang adalah disebabkan oleh transaksi penjualan kredit, penerimaan kas dari debitur, retur penjualan dan penghapusan piutang”.⁸

Informasi mengenai piutang yang dilaporkan kepada manajemen adalah :

1. Saldo piutang pada saat tertentu kepada setiap debitur.
2. Riwayat pelunasan piutang yang dilakukan oleh setiap debitur
3. Umur piutang kepada setiap debitur pada saat tertentu.

Dalam akuntansi piutang, secara periodik dihasilkan pernyataan piutang yang dikirimkan kepada setiap debitur. Pernyataan piutang ini merupakan unsur pengendalian intern yang baik dalam pencatatan piutang. Dengan mengirimkan secara periodik pernyataan piutang kepada para debitur, catatan piutang perusahaan diuji ketelitiannya dengan menggunakan tanggapan yang diterima dari debitur dari pengiriman pernyataan piutang tersebut.

Disamping itu, pengiriman pernyataan piutang secara periodik kepada para debitur akan menimbulkan citra yang baik di mata debitur mengenai keandalan pertanggungjawaban keuangan perusahaan.

Untuk mengetahui status piutang dan kemungkinan tertagih atau tidaknya piutang secara periodik fungsi pencatatan piutang menyajikan informasi

umur piutang setiap debitur kepada manejer keuangan. Daftar umur piutang ini merupakan laporan yang dihasilkan dari kartu piutang.

Metode Pencatatan Piutang

Pencatatan piutang dapat dilakukan dengan salah satu dari metode berikut ini :

1. Metode Konvensional (Manual Sistem)

Dalam metode ini, posting ke dalam kartu pengawasan piutang pajak dilakukan atas dasar data (utang pajak) yang tercantum dalam ketetapan Pajak dan dilakukan secara manual dengan metode konvensional.

Berbagai transaksi yang mempengaruhi piutang adalah :

a. Transaksi Penjualan Kredit

Transaksi ini dicatat dalam jurnal penjualan atas dasar faktur penjualan yang dilampiri dengan surat order pengiriman dan surat muat yang diterima oleh bagian piutang dari bagian penagihan. Transaksi timbulnya piutang ini diposting kedalam kartu piutang atas dasar data yang telah dicatat dalam jurnal penjualan tersebut.

b. Transaksi Retur Penjualan

Transaksi ini dicatat dalam retur penjualan atas dasar memo kredit yang dilampiri dengan laporan penerimaan barang. Posting transaksi berkurangnya piutang dari transaksi retur penjualan di posting ke dalam kartu piutang atas dasar yang telah dicatat dalam jurnal penjualan.

2. Transaksi Penerimaan Kas dari Piutang

Transaksi ini dicatat dalam jurnal penerimaan kas atas dasar bukti kas masuk yang dilampiri dengan surat pemberitahuan dari Wajib Pajak. Posting transaksi berkurangnya piutang dari pelunasan piutang oleh Wajib Pajak diposting ke dalam kartu piutang atas dasar data yang telah dicatat dalam jurnal penerimaan kas.

a. Transaksi Penghapusan Kas

Transaksi ini dicatat dalam jurnal umum atas dasar bukti memorial yang dimuat oleh fungsi kredit. Transaksi berkurangnya piutang dari transaksi penghapusan piutang diposting kedalam kartu piutang atas dasar data yang telah dicatat dalam jurnal umum.

b. Metode Posting Langsung

Metode posting langsung kedalam kartu piutang dibagi menjadi dua golongan berikut ini :

a. Metode Posting Harian

- Posting langsung kedalam kartu piutang dengan tulisan tangan; jurnal hanya menunjukkan jumlah total harian saja (*tidak dirinci*).
- Posting langsung kedalam kartu piutang dan pernyataan piutang

b. Metode posting periodik

- Posting ditunda

3. Metode Pencatatan Tanpa Buku Pembantu

Dalam metode pencatatan piutang ini, tidak digunakan buku pembantu piutang. Faktur penjualan beserta dokumen pendukungnya yang diterima dari bagian penagihan, oleh bagian piutang diarsipkan menurut nama pelanggan dalam arsip faktur yang belum dibayar. Arsip faktur ini berfungsi sebagai catatan piutang. Pada saat diterima pembayarannya, ada dua cara yang dapat ditempuh :

- a. Jika Wajib Pajak membayar penuh jumlah yang tercantum jumlah yang tercantum dalam faktur pembayaran, faktur yang bersangkutan diambil dari arsip faktur yang belum dibayar dan dicap “lunas”, kemudian dipindahkan ke dalam arsip faktur yang telah dibayar
- b. Jika Wajib Pajak hanya membayar sebagian jumlah dalam faktur, jumlah kas yang diterima dan sisa yang belum dibayar oleh Wajib Pajak dicatat pada faktur tersebut. Kemudian dibuat faktur tiruan yang berisi informasi yang sama dengan faktur aslinya, dan faktur tiruan tersebut kemudian disimpan dalam arsip faktur yang telah dibayar, dan faktur asli disimpan kembali dalam arsip faktur yang belum dibayar.

4. Metode Pencatatan Piutang dengan Komputer

Metode pencatatan piutang dengan komputer ini menggunakan Batch System. Dalam Batch System ini, dokumen sumber yang mengubah piutang dikumpulkan dan sekaligus diposting setiap hari untuk memutakhirkan catatan piutang. Dalam sistem komputer dibentuk dua macam arsip : arsip transaksi dan

BAB III

KANTOR PELAYANAN PAJAK MEDAN POLONIA MEDAN

A. Gambaran Umum

Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Medan Polonia yang merupakan pemekaran dari KPP Medan Barat, dan mulai bekerja sejak 25 Januari 2002, sesuai dengan Surat Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor : 443/KMK.1/2001 tanggal 23 Juli 2001 tentang organisasi dan tata kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak, Kantor Pelayanan Pajak, Kantor Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan, Kantor Pemeriksaan dan Penyidikan Pajak dan Kantor Penyuluhan dan Pengamatan Potensi Perpajakan.

Adapun Visinya adalah menjadi pelayan masyarakat yang professional dengan kinerja yang baik dan yang dipercaya untuk meningkatkan penerimaan negara dari sektor pajak di lingkungan Kanwil I Direktorat Jenderal Pajak Sumatera bagian utara. Sedangkan Misinya adalah meningkatkan penerimaan negara melalui Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan atas Barang Mewah dan Pajak Tidak Langsung Lainnya serta peningkatan kecepatan pelayanan perpajakan dan informasi yang baik, serta senantiasa memperbaharui diri sesuai perkembangan aspirasi masyarakat dan tertib administrasi.

Dalam rangka mewujudkan visi dan misinya ada 2 (dua) sasaran yang

1. Tercapainya penerimaan pajak.
2. Terlaksananya peraturan perundang-undangan perpajakan.

Untuk mencapai sasaran tersebut ditetapkan pedoman kebijakan dan berbagai upaya yang akan dilakukan antara lain:

1. Menyusun dan menertibkan administrasi .
2. Menyusun dan menempatkan personil.
3. Melaksanakan Peraturan Perpajakan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
4. Melaksanakan ekstensifikasi dan instensifikasi.

Dari pernyataan Visi ini mempunyai landasan pengertian yang benar-benar dihayati dimana digambarkan bahwa Kantor Pelayanan Pajak adalah Kantor Pelayanan, karena itu jiwa pelayanan haruslah terpatri benar pada setiap karyawannya.

Struktur organisasi

Struktur organisasi adalah kerangka hubungan-hubungan antar satuan-satuan organisasi dimana di dalamnya terdapat pejabat, tugas, wewenang. Masing-masing mempunyai peranan-peranan dalam kesatuan yang utuh. Sedang struktur organisasi beserta pejabat, tugas dan wewenang dapat mencapai perbandingan terbaik antara usaha-usaha dan hasil kerjanya. Karena itu seorang pimpinan harus mengusahakan dan menentukan hubungan yang baik antara kelompok-kelompok kerja dan orang-orang sehingga mereka dapat bekerja sama

secara efektif. Antara unit organisasi diperlukan suatu prosedur untuk

menciptakan koordinasi dari masing-masing fungsi sedangkan untuk pelaksanaan diperlukan uraian pekerjaan atau job description yang jelas, agar para pelaksana dapat melaksanakan pekerjaannya sesuai dengan tujuan yang hendak dicapai. Untuk itulah dalam suatu kegiatan perusahaan perlu dibuat suatu struktur organisasi. Susunan Organisasi KPP terdiri dari:

a. Kepala KPP

Kepala KPP bertugas sebagai kuasa Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak yang memegang tugas dan tanggungjawab, mengelola KPP sesuai dengan peraturan perundangan yang ditetapkan.

- Secara rinci tugas kepala KPP selaku pimpinan satuan organisasi instansi vertikal Direktorat Jenderal Pajak wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik di lingkungan KPP maupun antar satuan organisasi instansi vertikal Direktorat Jenderal Pajak serta dengan Instansi lain di luar vertikal Direktorat Jenderal Pajak.
- Wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undang yang berlaku.
- Bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

UNIVERSITAS MEDAN AREA Widyaiswara bertanggung jawab dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab

kepada atasannya dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

- o Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib pula disampaikan kepada pimpinan satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

b. Sub Bagian Umum

Mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, dan rumah tangga.

c. Seksi Pengolahan Data dan Informasi

Mempunyai tugas melakukan urusan pengolahan data dan penyajian informasi, pembuatan monografi pajak, penggalian potensi perpajakan serta ekstensifikasi Wajib Pajak.

d. Seksi Tata Usaha Perpajakan

Mempunyai tugas melakukan urusan penatausahaan pendaftaran, pemindahan dan pencabutan identitas Wajib Pajak lainnya, penerimaan dan penelitian surat pemberitahuan pajak dan surat Wajib Pajak lainnya, kearsipan berkas Wajib Pajak, serta penerbitan surat ketetapan pajak.

e. Seksi Pajak Penghasilan Orang Pribadi.

Mempunyai tugas melakukan urusan penatausahaan dan perekaman surat pemberitahuan pajak Penghasilan Orang Pribadi, pengawasan pembayaran masa, pemeriksaan sederhana berdasarkan kriteria yang ditentukan dan

fiskal luar negeri

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 5/3/24

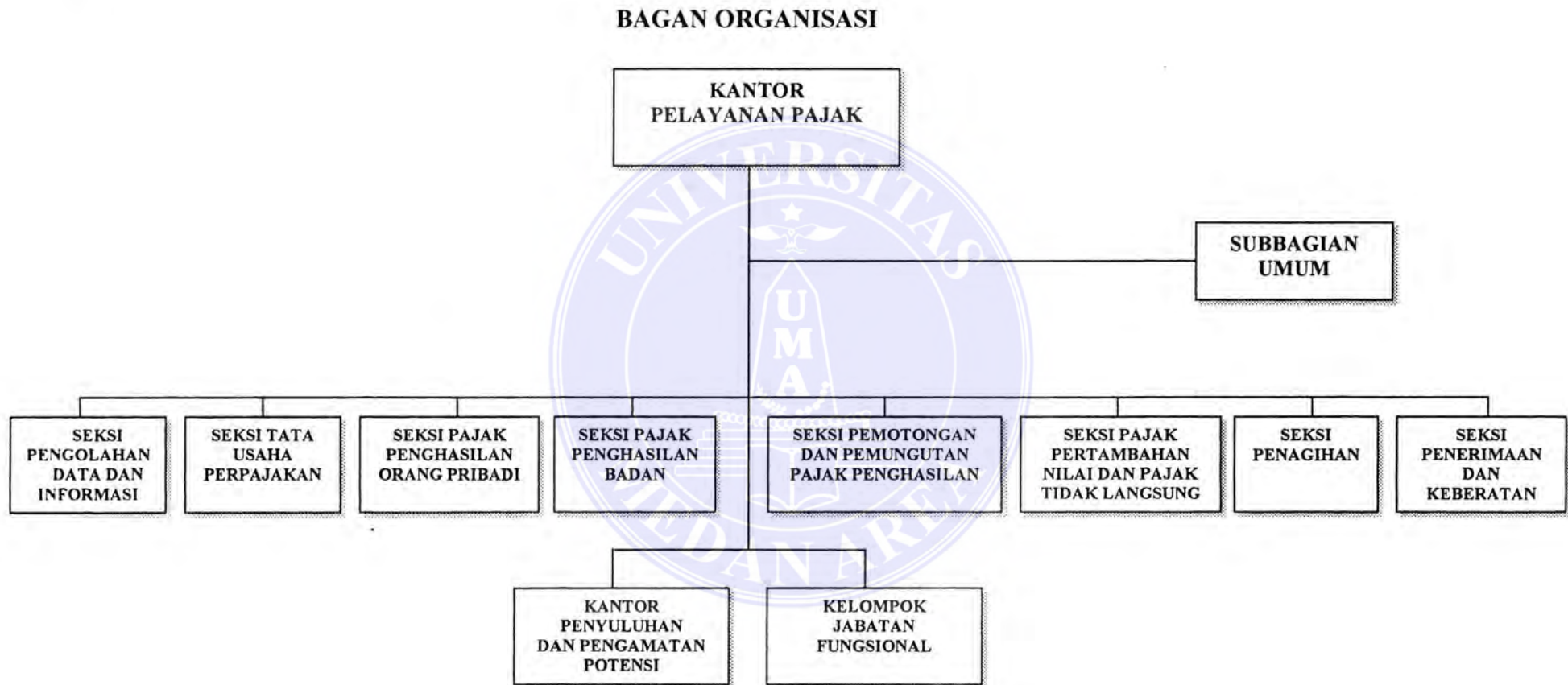
1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

- f. Seksi pajak penghasilan badan mempunyai tugas melakukan urusan penatausahaan dan perekaman surat pemberitahuan pajak penghasilan badan, pengawasan pembayaran masa, dan pemeriksaan sederhana berdasarkan kriteria yang ditentukan.
- g. Seksi pemotongan dan pemungutan pajak penghasilan mempunyai tugas melakukan urusan penatausahaan dan perekaman surat pemberitahuan pemotongan dan pemungutan pajak penghasilan, pengawasan pembayaran masa serta melakukan pemeriksaan sederhana berdasarkan kriteria yang ditentukan
- h. Seksi pajak pertambahan nilai dan pajak tidak langsung lainnya mempunyai tugas melakukan urusan penatausahaan dan perekaman surat pemberitahuan masa pajak pertambahan nilai, pajak penjualan atas barang mewah dan pajak tidak langsung lainnya, pengawasan pembayaran masa, konfirmasi faktur pajak, serta pemeriksaan sederhana berdasarkan kriteria yang ditentukan.
- i. Seksi penagihan mempunyai tugas melakukan urusan penatausahaan piutang pajak, penagihan, penundaan dan angsuran dan pembuatan usulan penghapusan piutang pajak.
- j. Seksi penerimaan dan keberatan mempunyai tugas melakukan urusan rekonsiliasi penerimaan, pengolahan dan penyaluran surat setoran pajak serta surat perhitungan pajak, penyiapan surat keputusan pengembalian kelebihan pembayaran pajak dan surat perintah membayar kelebihan pajak, penyelesaian keberatan dan uraian banding, pembetulan surat ketetapan pajak serta pengurangan sanksi.

Gambar 1.



B. Prosedur Pengendalian

Prosedur pengendalian yang diterapkan di KPP Medan Polonia merupakan kebijakan dan prosedur yang mengacu pada Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2000, tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan yang umumnya dapat digolongkan dalam:

Pemisahan Tugas Yang Memadai

Ada tiga pedoman pemisahan tugas yang penting guna mencegah kesalahan baik yang disengaja maupun yang tidak disengaja, yaitu :

1. *Pemisahan fungsi penyimpanan aktiva dari fungsi akuntansi.*

Alasan untuk tidak memperkenankan satu orang untuk memegang tanggungjawab atas aktiva adalah untuk menghindari perusahaan dari penipuan. Apabila kedua fungsi tersebut dipegang oleh satu orang, sangat besar kemungkinan bahwa dia akan menggelapkan barang-barang tersebut untuk kepentingan pribadi dan memanipulasi pembukuannya untuk menghindari dari pertanggungjawaban.

2. *Pemisahan fungsi otorisasi transaksi dari fungsi penyimpanan aktiva yang bersangkutan.*

Apabila mungkin, sebaiknya orang yang memberi otorisasi tidak turut berpartisipasi dalam pengendalian terhadap aktiva yang bersangkutan. Sebagai contoh, orang yang sama tidak boleh memberikan otorisasi untuk penetapan surat ketetapan pajak dan sekaligus mengawasi pelunasan

UNIVERSITAS MEDAN AREA pembayaran tagihan atas ketetapan tersebut. Jika fungsi otorisasi penetapan

dan fungsi pengawasan pembayaran dipegang oleh orang yang sama, dapat memperbesar kemungkinan terjadinya penipuan didalam KPP Medan Polonia tersebut.

3. *Pemisahan tanggung jawab operasi dari tanggung jawab penanganan pencatatan.*

Apabila masing-masing bagian atau seksi menyelenggarakan pembukuan dan pelaporan sendiri-sendiri, akan timbul kecenderungan untuk mendapatkan hasil yang besar sebelah dalam memperbaiki pelaksanaan yang dilaporkan. Oleh karenanya, untuk mencegah hal semacam ini secara khusus bagian penanganan catatan harus berada dalam seksi tersendiri di bawah pengawasan seorang kontroler atau disebut Kepala Seksi.

Prosedur Otorisasi Yang Memadai

Kondisi prosedur Otorisasi yang dipakai di KPP Medan Polonia adalah bahwa, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari yang memberikan wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi.

Perancangan Dan Penggunaan Dokumen Dan Catatan Yang Cukup

Formulir merupakan media yang digunakan untuk merekam penggunaan wewenang untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi di dalam perusahaan. Oleh karena itu, penggunaan formulir harus diawasi

UNIVERSITAS MEDAN AREA mengawasi pelaksanaan otorisasi. Prosedur pencatatan

Document Accepted 5/3/24

yang baik akan menjamin data yang direkam di dalam formulir di catat di dalam catatan akuntansi dengan tingkat ketelitian dan keandalan yang tinggi. Dengan demikian prosedur otorisasi akan menjamin masukan yang andal bagi proses akuntansi. Selanjutnya, prosedur pencatatan yang baik akan menghasilkan informasi yang teliti dan andal mengenai kekayaan, hutang, pendapatan dan biaya suatu organisasi.

Pengendalian Fisik Atas Piutang Pajak Dan Catatan

Cara yang paling baik dalam perlindungan piutang pajak dan catatan adalah dengan menyediakan perlindungan secara fisik. Sebagai contoh penggunaan gudang/ruang arsip untuk menjaga dokumen piutang pajak agar terhindar dari kemungkinan kerusakan dan pencurian.

Perlindungan fisik juga diperlukan untuk catatan dan dokumen. Pembuatan kembali catatan yang rusak akan memerlukan biaya yang besar dan waktu yang banyak. Dapat dibayangkan apa yang akan terjadi jika catatan piutang pajak rusak dan dokumen pendukung lainnya serta bukti pelunasan piutang pajak hilang. Dengan demikian, perusahaan akan lebih baik mengeluarkan biaya untuk penjagaan catatan dan dokumen serta biaya untuk pembuatan catatan pengganti bila dibandingkan dengan menanggung resiko kerugian sebagai akibat kerusakan hilangnya catatan dan dokumen.

Pengecekan Secara Independen Atas Kinerja

Empat prosedur pengendalian diatas memerlukan pengecekan atau

UNIVERSITAS MEDAN AREA menerus untuk memantau efektifitas pelaksanaannya.

1. Metode Konvensional

Dalam metode ini, posting ke dalam kartu piutang dilakukan atas dasar data yang dicatat dalam jurnal. Secara garis besar bagan alir dokumen piutang dengan metode konvensional.

Berbagai transaksi yang mempengaruhi piutang adalah :

a. Transaksi pelunasan pajak

Dengan adanya pelunasan piutang pajak menyebabkan berkurangnya piutang pajak, pelunasan ini dilakukan dengan membayar jumlah pajak terutang pada ketetapan pajak melalui Bank Persepsi dan Kantor Pos

b. Pemindahbukuan

Pembayaran utang pajak dilakukan dengan mengkreditkan kelebihan pajak dari masa sebelumnya maupun kelebihan pembayaran pajak dari jenis pajak yang lain dan menyebabkan berkurangnya piutang pajak

c. Penunggakan pembayaran pajak

Dengan tertunggaknya pembayaran pajak terutang oleh wajib pajak menyebabkan jumlah piutang pajak pada KPP Medan Polonia tidak mengalami penurunan bahkan cenderung akan meningkat karena adanya ketetapan-ketetapan pajak yang baru dan bertambahnya sanksi atas keterlambatan pembayaran utang pajak yang akan menyebabkan bertambahnya jumlah piutang pajak pada KPP Medan Polonia.

d. Perhitungan STP bunga penagihan

Ketetapan pajak yang diterbitkan oleh KPP harus dibayar sebelum jatuh tempo pembayaran dimana jatuh tempo pembayaran adalah 30 hari. Pembayaran utang pajak setelah masa jatuh tempo dikenakan sanksi bunga 2% sebulan yang disebut dengan STP bunga penagihan.

2. Metode Posting Langsung

Metode posting langsung kedalam kartu piutang dibagi menjadi dua golongan berikut ini :

a. Metode Posting Harian

- Posting langsung kedalam kartu piutang dengan tulisan tangan; jurnal hanya menunjukkan jumlah total harian saja (tidak dirinci).
- Posting langsung kedalam kartu piutang dan pernyataan piutang

b. Metode posting periodik

- Posting ditunda
- Penagihan bersiklus

3. Metode Pencatatan Piutang dengan Komputer

Metode pencatatan piutang dengan komputer ini menggunakan Batch System. Dalam batch system ini, dokumen sumber yang mengubah piutang dikumpulkan dan sekaligus diposting setiap hari untuk memutakhirkan catatan piutang. Dalam sistem komputer dibentuk dua macam arsip : arsip transaksi dan arsip induk

D. Prosedur Penagihan Piutang Pajak

Penagihan pajak adalah serangkaian tindakan agar penanggung pajak melunasi utang pajak dan biaya penagihan pajak dengan menegur atau memperingatkan, melaksanakan penagihan seketika dan sekaligus, memberitahukan Surat Paksa, mengusulkan pencegahan, melaksanakan penyitaan, melaksanakan penyanderaan, menjual barang yang telah disita.

Penagihan Seketika Dan Sekaligus

Penagihan seketika dan sekaligus adalah tindakan penagihan pajak yang dilaksanakan oleh Jurusita Pajak kepada Penanggung Pajak tanpa menunggu tanggal jatuh tempo pembayaran yang meliputi seluruh utang pajak dari semua jenis pajak, Masa Pajak, dan Tahun Pajak. Jurusita pajak melaksanakan penagihan seketika dan sekaligus berdasarkan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus. Surat Perintah Penagihan seketika dan Sekaligus diterbitkan apabila :

1. Penanggung pajak akan meninggalkan Indonesia untuk selama-lamanya atau berniat untuk itu.
2. Penanggung Pajak memindah tangankan barang yang dimiliki atau yang dikuasai dalam rangka menghentikan dan mengecilkan kegiatan perusahaan, atau pekerjaan yang dilakukannya di Indonesia.
3. Terdapat tanda-tanda bahwa Penanggung Pajak akan membubarkan badan usahanya atau menggabungkan usahanya atau memekarkan usahanya atau memindahtangankan perusahaan yang dimiliki dan dikuasainya atau

UNIVERSITAS MEDAN AREA untuk lainnya.

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 5/3/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)5/3/24

4. Badan usaha akan dibubarkan oleh Negara.
5. Terjadinya penyitaan atas barang Penanggung Pajak oleh pihak ketiga atau terdapat tanda-tanda kepailitan.

Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus sekurang-kurangnya memuat :

1. Nama Wajib Pajak atau nama Wajib Pajak dan Penanggung Pajak.
2. Besarnya utang pajak
3. Perintah untuk membayar
4. Saat pelunasan pajak

Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus diterbitkan sebelum penerbitan Surat Paksa.

Surat Paksa

Surat paksa adalah perintah membayar pajak dan biaya penagihan pajak. Surat paksa mempunyai kekuatan eksekutorial dan kedudukan hukum yang sama dengan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.

Surat paksa sekurang-kurangnya meliputi :

1. Nama Wajib Pajak atau nama Wajib Pajak dan Penanggung Pajak.
2. Dasar penagihan
3. Perintah untuk membayar
4. Besarnya utang pajak

Surat Paksa diterbitkan apabila :

1. Penanggung pajak tidak melunasi utang pajak dan kepadanya diterbitkan surat teguran atau surat peringatan atau surat lain yang sejenis.
2. Terhadap penanggung pajak telah dilaksanakan penagihan seketika dan sekaligus.
3. Penanggung pajak tidak memenuhi sebagaimana tercantum dalam keputusan dalam keputusan persetujuan angsuran atau penundaan pembayaran pajak.

Surat paksa terhadap orang pribadi diberitahukan oleh Jurusita Pajak kepada :

1. Penanggung pajak
2. Orang dewasa yang bertempat tinggal bersama ataupun bekerja ditempat usaha Penanggung Pajak, apabila Penanggung Pajak yang bersangkutan tidak dapat dijumpai.
3. Salah satu ahli waris atau pelaksana wasiat atau yang mengurus harta peninggalannya apabila Wajib Pajak telah meninggal dunia dan harta warisan belum dibagi.
4. Para ahli waris, apabila Wajib Pajak telah meninggal dunia dan harta warisan telah dibagi.

Surat terhadap badan diberitahukan oleh Jurusita pajak kepada :

1. Pengurus, kepala perwakilan, kepala cabang, penanggung jawab, pemilik modal.
2. Pegawai tetap ditempat kedudukan atau tempat usaha badan, apabila Jurusita Pajak tidak dapat menjumpai kepala perwakilan, kepala cabang, penanggung

jawab, atau pemilik modal.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 5/3/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
Access From (repository.uma.ac.id)5/3/24

Dalam hal Wajib Pajak dinyatakan pailit, Surat paksa diberitahukan kepada Kurator, hakim pengawas atau Balai Harta Peninggalan. Sedangkan dalam hal Wajib Pajak dinyatakan bubar atau dalam likuidasi, Surat Paksa diberikan kepada orang atau badan yang dibebani untuk melakukan pembebasan atau likuidator.

Penyitaan

Penyitaan adalah tindakan Jurusita Pajak untuk menguasai barang penanggung pajak guna dijadikan jaminan untuk melunasi utang pajak menurut peraturan perundang-undangan. Apabila utang pajak tidak dilunasi penanggung pajak dalam jangka waktu 2 kali 24 jam setelah Surat Paksa diberitahukan, pejabat menerbitkan surat perintah melaksanakan penyitaan. Penyitaan dilakukan oleh Jurusita pajak disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 orang yang telah dewasa, penduduk Indonesia asli, dikenal oleh Jurusita Pajak dan dapat dipercaya. Setiap melaksanakan penyitaan, Jurusita membuat Berita Acara Pelaksanaan Sita yang ditandatangani oleh Jurusita Pajak, Penanggung Pajak dan saksi-saksi.

Penyitaan tidak dapat dilaksanakan terhadap barang yang telah disita oleh Pengadilan Negeri atau instansi lain yang berwenang. Terhadap barang yang telah disita tersebut, Jurusita pajak menyampaikan surat paksa kepada pengadilan negeri atau instansi lain yang berwenang. Pengadilan negeri dalam sidang berikutnya menetapkan barang tersebut sebagai jaminan pelunasan utang pajak. Sedangkan instansi lain yang berwenang, setelah menerima surat paksa menjadikan barang tersebut sebagai jaminan pelunasan utang pajak. Pengadilan negeri atau instansi lain yang berwenang menentukan pembagian hasil penjualan

barang tersebut berdasarkan ketentuan hak mendahului negara untuk tagihan pajak.

Lelang

Lelang adalah setiap penjualan barang dimuka umum dengan cara penawaran harga secara lisan dan atau secara tertulis melalui usaha pengumpulan minat atau calon pembeli. Apabila utang pajak dan atau biaya penagihan pajak tidak dilunasi setelah pelaksanaan penyitaan, pejabat berwenang melaksanakan penjualan secara lelang terhadap barang yang disita melalui kantor lelang.

Penjualan secara lelang terhadap barang yang disita dilaksanakan paling singkat 14 hari setelah pengumuman lelang melalui media massa. Pengumuman lelang dilaksanakan paling singkat 14 hari setelah penyitaan. Pengumuman lelang untuk barang bergerak dilakukan satu kali sedangkan untuk barang tidak bergerak dilakukan 2 kali.

Hasil lelang dipergunakan terlebih dahulu untuk membiayai penagihan pajak yang belum dibayar, dan sisanya untuk membayar utang pajak. Dalam hal penjualan secara lelang biaya penagihan pajak ditambah 1 % dari pokok lelang, dan secara tidak lelang biaya penagihan pajak ditambah 1 % dari hasil penjualan. Apabila hasil lelang sudah mencapai jumlah yang cukup untuk melunasi biaya penagihan pajak dan utang pajak, pelaksanaan lelang dihentikan oleh pejabat walaupun barang yang akan dilelang masih ada. Sisa barang atau kelebihan uang hasil lelang dikembalikan oleh pejabat kepada penganggung pajak segera setelah selesai pelaksanaan lelang.

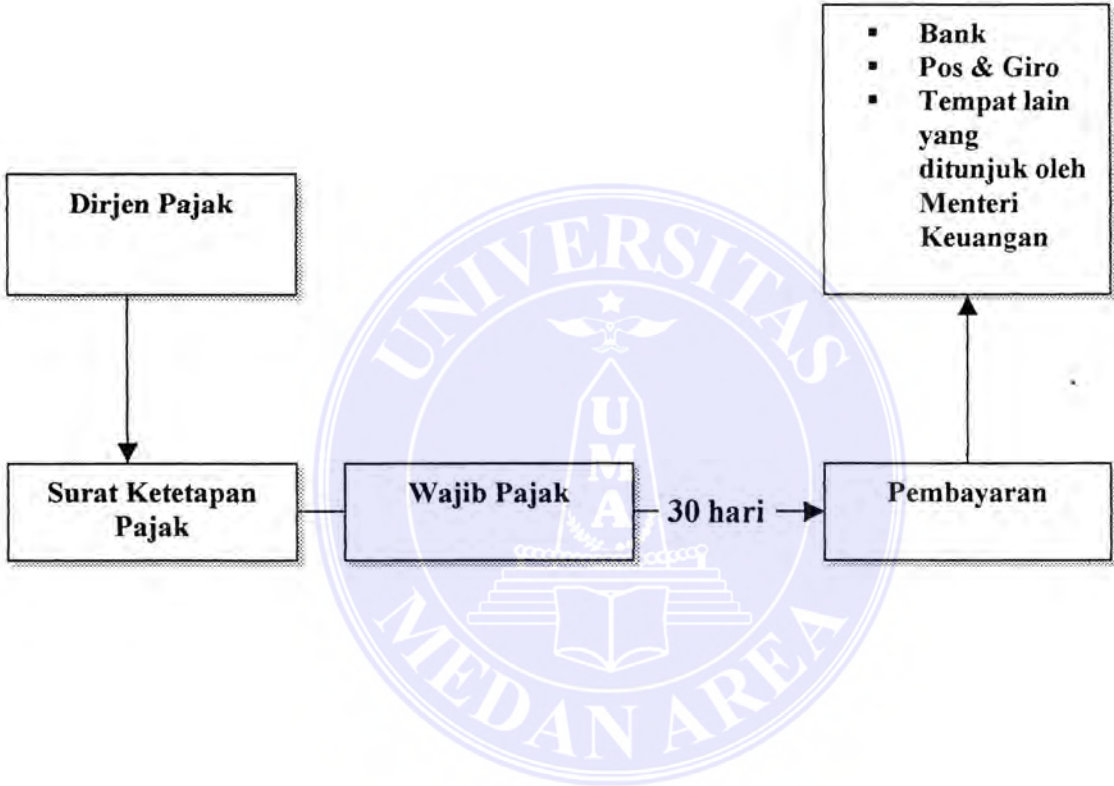
Pencegahan Dan Penyanderaan Lelang

Pencegahan adalah larangan yang bersifat sementara terhadap penanggung pajak tertentu untuk keluar dari wilayah Republik Indonesia berdasarkan alasan tertentu sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Pencegahan hanya dapat dilakukan terhadap penanggung pajak yang mempunyai jumlah utang pajak sekurang-kurangnya sebesar Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah) dan diragukan itikad baiknya untuk melunasi utang pajak.

Penyanderaan adalah pengkekangan sementara kebebasan penanggung pajak dengan menempatkannya ditempat tertentu. Penyanderaan hanya dapat dilakukan terhadap penanggung pajak yang mempunyai jumlah utang pajak sekurang-kurangnya sebesar Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah) dan diragukan itikad baiknya untuk melunasi utang pajak.

Gambar 2.

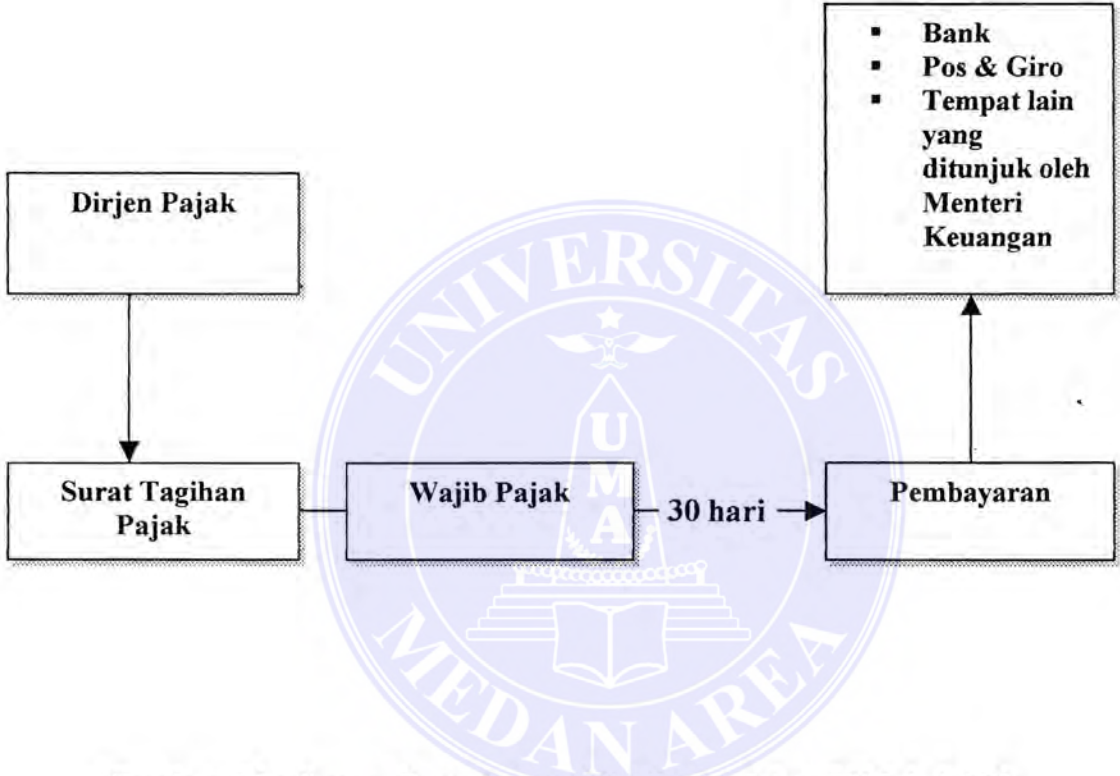
PEMBAYARAN BERDASARKAN SURAT KETETAPAN PAJAK



Sumber: Mardiasmo, **Perpajakan**, Edisi Revisi Tahun 2002, hal. 276

Gambar 3.

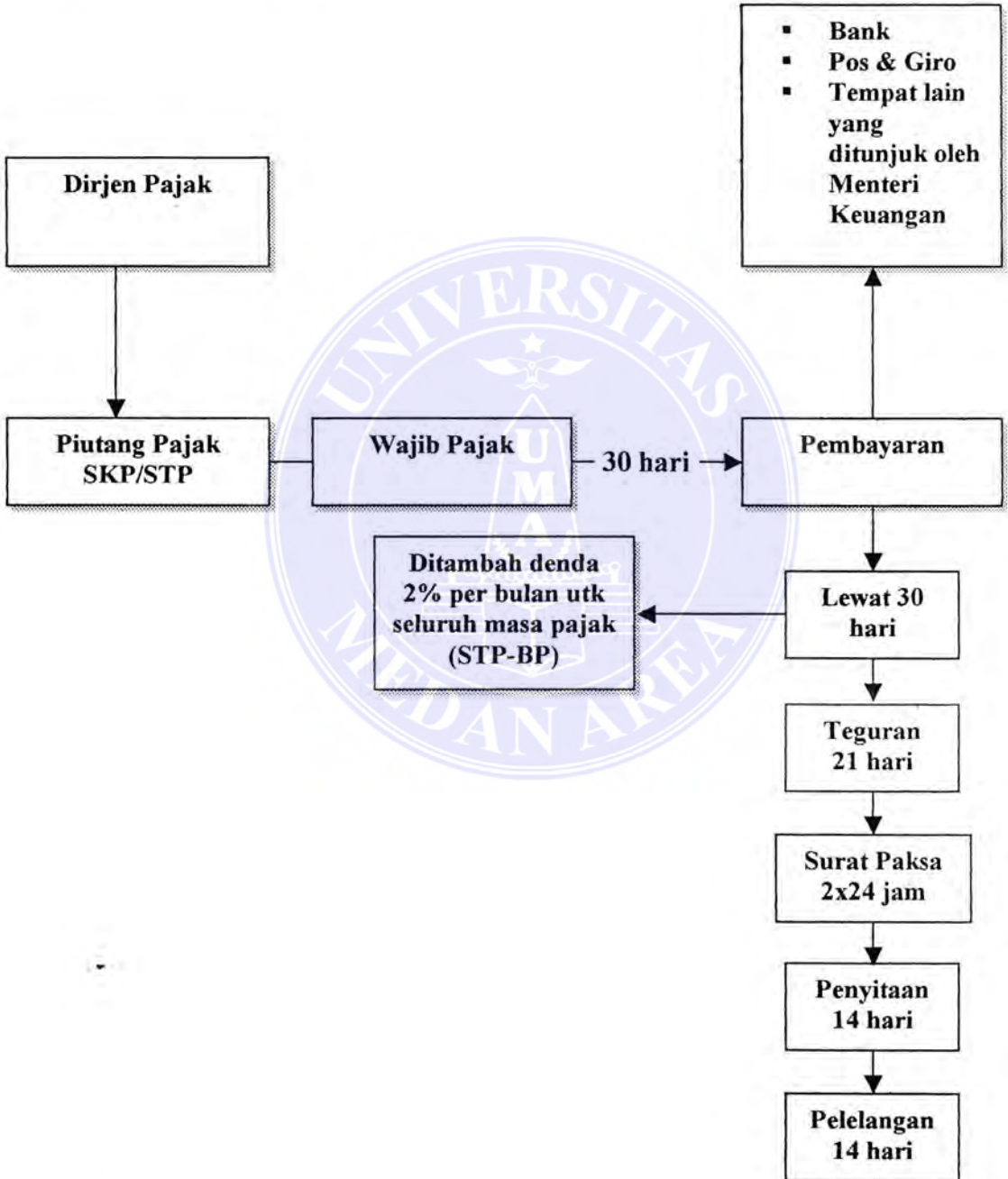
PEMBAYARAN BERDASARKAN SURAT TAGIHAN PAJAK



Sumber: Mardiasmo, **Perpajakan**, Edisi Revisi Tahun 2002, hal. 276

Gambar 4.

TATA CARA PEMBAYARAN DAN PENAGIHAN PIUTANG PAJAK



Sumber: Mardiasmo, Perpajakan, Edisi Revisi Tahun 2002, hal. 275

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan analisa dan evaluasi, serta uraian teoritis dan hasil penelitian yang dilakukan pada KPP Medan Polonia, maka penulis akan mencoba menarik kesimpulan dan kemudian mengajukan beberapa saran yang mungkin berguna bagi KPP Medan Polonia.

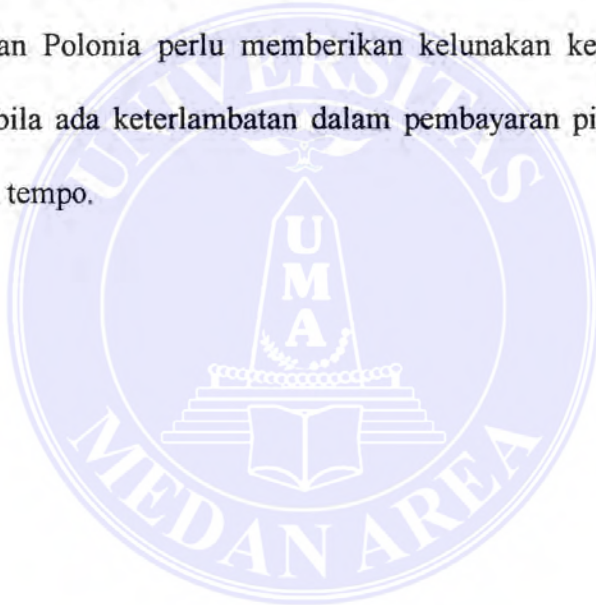
A. KESIMPULAN

Dilihat dari sudut komposisi koletibilitas piutang pajak pada KPP Medan Polonia maka dapat dikatakan bahwa kualitas outstanding piutang pajak tersebut memiliki predikat yang sehat dan cukup baik. Keadaan ini dapat dicapai KPP Medan Polonia karena :

1. Sistem pengawasan intern piutang pajak, serta pedoman operasi yang telah ditetapkan dan dilaksanakan dengan baik serta didukung oleh sumber daya manusia yang berkualitas dan sarana/prasarana yang cukup memadai.
2. Struktur organisasi perusahaan sudah menggambarkan adanya pemisahan fungsi/tugas dan tanggungjawab yang jelas dan tegas diantara bagian-bagian yang terlibat dalam penanganan piutang pajak dan ditunjang oleh sistem pengawasan intern yang baik. Setiap bagian telah mempunyai tugas/fungsi yang dinyatakan atau yang telah dideskripsikan dalam uraian tugas.

B. SARAN

1. Sebaiknya KPP Medan Polonia tetap memperhatikan dan melaksanakan prinsip pendelegasian wewenang kepada bawahannya sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang dibebankan kepada masing-masing bawahan, yaitu adanya keseimbangan antara tanggungjawab yang dibebankan dengan wewenang yang dimilikinya.
2. KPP Medan Polonia perlu memberikan kelunakan kepada para Wajib Pajak apabila ada keterlambatan dalam pembayaran piutang pajak yang telah jatuh tempo.



DAFTAR PUSTAKA

- Hadibroto dan Oemar Witarsa, **Sistim Pengawasan Intern**, LPFE-UI, Edisi kedua, Jakarta, 1984.
- Mardiasmo, **Perpajakan**, Edisi revisi tahun 2002, Penerbit Andi, Yogyakarta, 2002
- Mulyadi., **Pemeriksaan Akuntan**, Edisi ke-4, Penerbit STIE YKPN, Yogyakarta, 1992.
-, **Sistem Akuntansi**, Edisi ke Tiga, Salemba Empat, Jakarta, 2001
- Zaki Baridwan, **Sistem Akuntansi; Penyusunan Prosedur dan Metode**, Edisi Kelima, Penerbit BPFE - Yogyakarta, 1994
- Ikatan Akuntan Indonesia, **Standar Akuntansi Keuangan**, Salemba Empat, Jakarta, 2002
-, **Standar Profesional Akuntan Publik**, BPSTIE, YKPN, Yogyakarta, 1994
- Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia, No. 443/KMK.01/2001, Tanggal 23 Juli 2001. Jakarta. **Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor WDJP, KPP, KPPBB dan KPPPKP**
- Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia, No. 565/KMK.04/2000, Tanggal 23 Juli 2000. Jakarta. **Tentang Tata Cara Penghapusan Piutang Pajak dan Penetapan Besarnya Penghapusan**
- Republik Indonesia, **Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2000**, tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan.
- Republik Indonesia, **Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000**, tentang Penagihan Pajak Dengan Surat Paksa.
- Republik Indonesia, **Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2000**, tentang Pajak Penghasilan.
- S. Nasution dan M. Thomas, **Buku Penuntun Membuat Tesis Skripsi Disertasi Makalah**, Edisi Kedua, Bumi Aksara, Bandung, 2001