

**PENERAPAN SISTEM INFORMASI PERPAJAKAN  
TERHADAP PENGOLAHAN DATA WAJIB  
PAJAK PADA KANTOR PELAYANAN  
PAJAK MEDAN BELAWAN  
MEDAN**

**SKRIPSI**

**Diajukan Guna Memenuhi Salah Satu Syarat  
Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi  
Jurusan Akuntansi**

**Oleh :**

**AIDIL FAJAR**  
**NPM : 02 833 0097**



**FAKULTAS EKONOMI  
JURUSAN AKUNTANSI  
UNIVERSITAS MEDAN A  
M E D A N  
2007**

**UNIVERSITAS MEDAN AREA**

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 6/4/24

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

**PENERAPAN SISTEM INFORMASI PERPAJAKAN  
TERHADAP PENGOLAHAN DATA WAJIB  
PAJAK PADA KANTOR PELAYANAN  
PAJAK MEDAN BELAWAN  
MEDAN**

**SKRIPSI**

**Diajukan Guna Memenuhi Salah Satu Syarat  
Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi  
Jurusan Akuntansi**

**Oleh :**

**AIDIL FAJAR**  
**NPM : 02 833 0097**



**FAKULTAS EKONOMI  
JURUSAN AKUNTANSI  
UNIVERSITAS MEDAN AREA  
M E D A N  
2007**

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 6/4/24

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)6/4/24

## RINGKASAN

AIDIL FAJAR, PENERAPAN SISTEM INFORMASI PERPAJAKAN TERHADAP PENGOLAHAN DATA WAJIB PAJAK PADA KANTOR PELAYANAN PAJAK MEDAN BELAWAN, (Di bawah bimbingan Dra. Hj.Retnawati Siregar, Msi., selaku Pembimbing I dan Linda Lores, S.E,Msi., selaku Pembimbing II.

Era globalisasi yang terjadi pada dunia kerja saat ini telah menyebabkan persaingan pemasaran antar perusahaan yang tajam. Oleh karena itu para eksekutif perusahaan dituntut untuk dapat menemukan jalan yang terbaik bagi perusahaannya untuk memenangkan persaingan. Dengan kata lain setiap perusahaan baik lembaga swasta dan lembaga pemerintah berusaha untuk memiliki keunggulan kompetitifnya (advantage compentitive). Salah satu cara untuk meningkatkan keunggulan kompetitif adalah dengan memanfaatkan teknologi informasi melalui keberadaan sistem informasi. Suatu perkembangan yang mencolok selama beberapa dasawarsa terakhir abad 20 ini ditandai dengan semakin pentingnya informasi dan pengolahan data di dalam banyak aspek kehidupan manusia sebagai akibat dari semakin berkembangnya cara berfikir dan kebutuhan manusia akan informasi.

Berkaitan dengan hal tersebut maka tersedianya suatu informasi yang relevan dan didukung oleh data yang akurat telah menjadi suatu hal yang sangat diperlukan. Sistem informasi memungkinkan setiap perusahaan untuk dapat menerapkan cara yang paling efektif dan efisien yang pada akhirnya akan meningkatkan kinerja perusahaan secara keseluruhan. Dalam hal ini lembaga pemerintah juga tidak mau kalah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, seperti pada Kantor Pelayanan Pajak Medan Belawan yang merupakan kantor pemerintahan yang berfungsi melakukan berbagai kegiatan yang berhubungan dengan perpajakan.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 6/4/24

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)6/4/24

Berdasarkan hasil analisis dan evaluasi pada bab terdahulu dapat ditarik kesimpulan bahwa Kantor Pelayanan Pajak Medan Belawan telah menerapkan sistem informasi perpajakan terhadap pengolahan data wajib pajak dengan efektif dan efisien. Hal ini dapat dibuktikan dengan telah dikembangkan dan diterapkannya suatu sistem administrasi terpadu (Integrated Administration System) yang berbasis komputer yang lebih dikenal dengan nama Sistem Informasi Perpajakan (SIP) yang merupakan kebijakan strategis administrasi perpajakan guna memberikan pelayanan dan pengawasan yang prima kepada wajib pajak dalam rangka menunjang tugas dan fungsi Direktorat Jenderal Pajak



## KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji dan syukur kehadirat Allah SWT, karena berkat rahmat dan karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan skripsi ini untuk memenuhi salah satu syarat menempuh Ujian Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi, Program Akuntansi, Universitas Medan Area.

Dalam proses penulisan skripsi ini, Penulis banyak menerima bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, maka pada kesempatan ini dan dengan kerendahan hati Penulis menyampaikan terimakasih sedalam-dalamnya kepada:

1. Bapak Dr. H. Sya'ad Afifuddin, MEC., selaku Dekan Fakultas Ekonomi, Universitas Medan Area.
2. Ibu Dra. Hj.Retnawati Siregar, MSi., selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi, Universitas Medan Area.
3. Ibu Dra. Hj.Retnawati Siregar, MSi., sebagai Dosen Pembimbing I yang dengan sabar dan teliti membimbing serta mengarahkan penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
4. Ibu Linda Lores Purba, SE,MSi., sebagai Dosen Pembimbing II yang telah meluangkan waktu dan tenaganya dalam membimbing penulis menyelesaikan skripsi ini.
5. Bapak dan Ibu dosen selaku Staf Pengajar dan seluruh Staf Administrasi Fakultas Ekonomi, Universitas Medan Area.
6. Kepala Kantor Wilayah DJP Sumut I, Kepala Bagian Umum Kanwil DJP Sumut I, yang telah berbaik hati dan memberikan ijin melaksanakan pendidikan diluar pendidikan yang diselenggarakan oleh Departemen

Kuangan sampai selesainya perkuliahan.

**UNIVERSITAS MEDAN AREA**

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 6/4/24

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)6/4/24

7. Kepala Kantor Pelayanan Pajak Medan Belawan beserta seluruh Stafnya yang telah membantu memberikan informasi dan bimbingan demi penyelesaian skripsi ini.
8. Bapak dan Ibu beserta Saudara-saudaraku yang selalu mendoakan penulis agar sukses dalam menjalankan tugas.
9. Dan kepada semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu, yang senantiasa memberikan dorongan dan bantuan yang tiada ternilai untuk menyelesaikan skripsi ini.

Akhirul kalam, penulis menyadari bahwa dalam penulisan skripsi ini masih terdapat kekurangan dan kelemahan baik dalam segi penyajian materi maupun dalam penyampaiannya. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang sifatnya membangun demi kesempurnaan skripsi ini.

Penulis berharap semoga apa yang telah penulis buat dalam skripsi ini dapat bermanfaat dan menambah pengetahuan bagi kita semua. Untuk itu hanya kepada Allahlah penulis serahkan semuanya. Semoga kita semua selalu dalam lindungan-Nya.

Medan, 2007  
Penulis,

AIDIL FAJAR

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
RINGKASAN .....	i
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI .....	v
DAFTAR GAMBAR .....	vii
DAFTAR TABEL .....	viii
 <b>BAB I : PENDAHULUAN</b>	
A. Alasan Pemilihan Judul .....	1
B. Perumusan Masalah .....	3
C. Luas, Tujuan dan Manfaat Penelitian .....	3
D. Metode Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data .....	4
E. Metode Analisis .....	4
 <b>BAB II : LANDASAN TEORITIS</b>	
A. Pengertian Sistem Informasi Perpajakan (SIP) .....	6
B. Sistem Informasi Berbasis Komputer .....	9
C. Pengolahan Data Wajib Pajak Melalui SIP .....	13
D. Tujuan dan Manfaat Penerapan SIP .....	21
 <b>BAB III : KANTOR PELAYANAN PAJAK MEDAN BELAWAN</b>	
A. Gambaran Umum Perusahaan .....	24
B. Pedoman Tata Usaha Pengolahan Data Wajib Pajak .....	31
C. Aplikasi Sistem Informasi Perpajakan .....	36
D. Pengawasan Sistem Informasi Berbasis Komputer .....	55
E. Laporan Pengolahan Data dan Ekstensifikasi Wajib Pajak ....	56

BAB IV : ANALISIS DAN EVALUASI .....	61
BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN	
Kesimpulan .....	73
Saran .....	75
DAFTAR PUSTAKA	





## BAB I PENDAHULUAN

### A. Alasan Pemilihan Judul

Dalam APBN sumber penerimaan negara terdiri dari penerimaan minyak dan gas (migas) dan non migas. Sumber devisa negara terbesar berasal dari sektor non migas yaitu penerimaan pajak. Oleh karena itu pemerintah terus berupaya meningkatkan penerimaan pajak yang merupakan tanggung jawab Direktorat Jenderal Pajak (DJP) dibawah naungan Menteri Keuangan.

Mengingat begitu pentingnya peranan pajak dalam kelangsungan pembangunan, dimana dari tahun ketahun peranan pajak dalam memberikan sumbangan terhadap penerimaan negara semakin meningkat bahkan pada tahun 2004 di dalam APBN sektor pajak memberikan kontribusi hingga 80%,<sup>1</sup> maka Direktorat Jenderal Pajak terus berusaha agar target penerimaan pajak dicapai seoptimal mungkin, karena pajak sangat menentukan kelangsungan pembangunan dimasa sekarang dan akan datang.

Seiring dengan tujuan tersebut diatas, dan didukung oleh kemajuan teknologi, maka Direktorat Jenderal Pajak dalam hal ini Pusat Pengolahan Data dan Informasi Perpajakan (PDI-P) yang sekarang berubah nama menjadi Direktorat Informasi Perpajakan (DIP) telah mengembangkan dan menerapkan suatu sistem administrasi terpadu (Integrated Administration System) yang berbasis komputer yang lebih dikenal dengan nama Sistem Informasi Perpajakan (SIP) yang merupakan kebijakan strategis administrasi perpajakan guna memberikan pelayanan dan pengawasan yang prima kepada wajib pajak dalam rangka menunjang tugas dan fungsi Direktorat Jenderal Pajak.

---

<sup>1</sup> **Majalah Berita Pajak No.1532/Tahun XXXVII/1 Februari 2005**, PT.Ikhar Mandiriabadi, Jakarta.

Kebijakan strategis administrasi perpajakan ini adalah pemanfaatan teknologi informasi dengan membangun sistem informasi Wajib Pajak yang mampu mengintegrasikan seluruh administrasi perpajakan tidak hanya yang dilakukan di Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak (KP.DJP) tetapi dilakukan di seluruh satuan kerja dalam lingkungan DJP.

Sebelum diterapkannya Sistem Informasi Perpajakan proses pengolahan data dilakukan secara manual dimana distribusi informasi antar seksi yang ada di unit kerja tidak lancar, karena harus melakukan hubungan langsung ke seksi yang dibutuhkan informasinya, sehingga output dari suatu sistem aplikasi tidak langsung dapat dipakai sebagai input pada sistem aplikasi lain dan harus melakukan perekaman ulang. Namun dengan adanya penerapan SIP dapat meningkatkan kinerja dan produktifitas pegawai dalam mencapai target DJP serta meningkatkan efisiensi dan efektifitas dalam pengolahan data wajib pajak.

Efektifitas dan efisiensi yang tinggi menghasilkan produktivitas yang tinggi pula, Efisiensi dan produktivitas rendah, mengindikasikan kemungkinan terjadinya "salah urus" (miss management). Efektifitas tinggi yang tidak dibarengi efisiensi yang tinggi akan menghasilkan pemborosan (high cost). Efisiensi tinggi tetapi efektifitas rendah, berarti tidak tercapainya sasaran perusahaan atau menyimpang dari target.

Mengingat KPP Medan Belawan adalah salah satu unit kerja pada DJP yang menerapkan SIP dengan didukung oleh Operator Console (OC) yang berpengalaman dibidangnya serta lokasi penelitian yang strategis, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian di kantor tersebut.

Untuk itu penulis tertarik untuk memilih judul : "PENERAPAN SISTEM INFORMASI PERPAJAKAN TERHADAP PENGOLAHAN DATA WAJIB PAJAK PADA KANTOR PELAYANAN PAJAK MEDAN BELAWAN".

## B. Perumusan Masalah

Untuk lebih mengarahkan dan memudahkan dalam melakukan penelitian yang lebih terfokus dan sistematis, penulis mencoba merumuskan masalah yang akan dibahas dalam penulisan skripsi, yaitu :

1. Apakah penerapan Sistem Informasi Perpajakan (SIP) dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pengolahan data wajib pajak.
2. Apakah pengawasan terhadap data wajib pajak dengan menggunakan aplikasi Sistem Informasi Perpajakan (SIP) dapat meningkatkan penerimaan pajak.

## C. Luas, Tujuan, dan Manfaat Penelitian

Untuk menghindari terjadinya kesimpangsiuran dalam penulisan skripsi ini, maka penelitian ini dibatasi hanya pada masalah yang timbul dalam pengolahan dan pengawasan data wajib pajak dengan menggunakan SIP untuk periode tahun anggaran 2004 dan 2005 serta potensi/sumber-sumber penerimaan pajak yang belum terjaring pada Kantor Pelayanan Pajak Medan Belawan.

Tujuan penelitian adalah :

1. Untuk mengetahui sejauh mana penerapan Sistem Informasi Perpajakan dapat meningkatkan efisiensi dan efektifitas dalam pengolahan data wajib pajak.
2. Untuk mengetahui bagaimana pengaruh pengawasan pengolahan data wajib pajak dengan menggunakan aplikasi SIP terhadap penerimaan pajak di KPP Medan Belawan.

Manfaat penelitian ini adalah :

1. Untuk menambah wawasan pengetahuan penulis di bidang perpajakan, khususnya mengenai aplikasi Sistem Informasi Perpajakan.
2. Sebagai salah satu rujukan dalam merumuskan kebijaksanaan baru bagi Kantor Pelayanan Pajak Medan Belawan terhadap kekurangan yang terjadi dalam pelaksanaan pengolahan data wajib pajak.

3. Sebagai bahan acuan bagi peneliti lain untuk meneliti yang sama berkaitan dengan penerapan sistem informasi terhadap pengolahan data wajib pajak.

#### **D. Metode Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data**

Untuk memperoleh data yang diperlukan dalam penyusunan skripsi ini, penulis menggunakan dua metode penelitian, yaitu :

1. Penelitian Kepustakaan (Library Research).

Penelitian kepustakaan dimaksudkan untuk mengumpulkan data mengenai teori-teori sistem informasi dan pengolahan data wajib pajak yang bersumber dari literatur-literatur, karya tulis ilmiah atau buku-buku yang berhubungan erat dengan penulisan skripsi ini.

2. Penelitian Lapangan (Field Research).

Penelitian lapangan bertujuan mencari fakta yang sebenarnya mengenai penerapan SIP, yakni berdasarkan kenyataan yang diperoleh langsung di Kantor Pelayanan Pajak Medan Belawan.

Teknik pengumpulan data primer yang dipergunakan adalah :

- a. Observasi (observation), yaitu dengan cara pengamatan langsung ke Kantor Pelayanan Pajak Medan Belawan.
- b. Wawancara (interview), yaitu dengan cara mengadakan tanya jawab langsung dengan pimpinan dan pegawai Kantor Pelayanan Pajak Medan Belawan yang berkompeten untuk memperoleh data.

#### **E. Metode Analisis**

Analisis data yang penulis lakukan dengan menggunakan dua metode yaitu :

1. Metode Deskriptif, yaitu metode analisis dimana data yang dikumpulkan, diklasifikasikan, dianalisis kemudian diinterpretasikan sehingga diperoleh gambaran yang jelas tentang fakta yang berlaku pada objek penelitian.

2. Metode Komperatif, yaitu analisis data dengan cara membandingkan antara teori dengan praktek sehingga diperoleh persamaan atau perbedaannya.

Dari hasil analisis tersebut, penulis akan menarik kesimpulan dan selanjutnya mengajukan saran sebagai alternatif pemecahan masalah yang dihadapi.



## BAB II

### LANDASAN TEORITIS

#### A. Pengertian Sistem Informasi Perpajakan (SIP)

Sistem informasi dapat diartikan sebagai suatu pengorganisasian peralatan untuk mengumpulkan, menginput, memproses, menyimpan, mengatur, mengontrol, dan melaporkan informasi untuk pencapaian tujuan perusahaan<sup>2</sup>.

Sistem informasi dapat dibagi menurut keberadaannya di suatu perusahaan. Ada sistem informasi formal dan sistem informasi informal. Sistem informasi formal secara eksplisit diakui keberadaannya di perusahaan dan bertanggung jawab untuk menghasilkan informasi. Contohnya sistem informasi akuntansi, sistem informasi produksi dan sistem informasi pemasaran. Sedangkan sistem informasi informal keberadaannya di suatu organisasi tidak ada secara eksplisit untuk menciptakan informasi. Keberadaannya dalam organisasi tidak diakui secara resmi dan informasi yang dihasilkan kadangkala mendukung informasi yang dihasilkan oleh sistem informasi formal.

Jika pembagian sistem informasi ini dibagi menurut proses yang dijalankan untuk mendapatkan informasi, maka sistem informasi dapat dibagi pada dua bagian yaitu sistem informasi manual dan sistem informasi otomatis. Pada sistem informasi manual semua proses untuk memproduksi informasi tidak menggunakan mesin atau komputer. Keuntungan utama dari sistem ini adalah fleksibilitas yang tinggi, dapat dengan cepat menyesuaikan bentuk informasi dengan situasi yang diinginkan atau pada situasi yang tidak umum. Disamping itu, sistem ini mampu menjalankan semua

<sup>2</sup> Ali Masjono Mukhtar. **Audit Sistem Informasi**. Cetakan Pertama, Rineka Cipta, Jakarta. 1999.

fungsi dan kondisi tanpa ada batas. Kerugian dari sistem ini adalah kecepatan dalam memproduksi informasi sangat lambat dan tingkat kepercayaan pemakai terhadap informasi yang dihasilkan juga kecil. Sistem informasi otomatis melibatkan mesin atau komputer dalam memproduksi informasi, sistem ini juga dikenal dengan nama computer based system. Keuntungan dari sistem ini adalah kecepatan pada akurasi yang tinggi dan bisa mengerjakan proses tanpa intervensi dari manusia. Namun sistem ini tingkat fleksibilitinya agak rendah karena untuk mengadaptasi kepada kebutuhan informasi yang belum tersedia pada sistem ini akan memakan biaya dan waktu yang cukup lama.

Sebagaimana tertulis dalam penjelasan umum Undang-Undang (UU) Nomor 16 tahun 2000, ciri dan corak sistem pemungutan pajak di Indonesia adalah :

1. Bahwa pemungutan pajak merupakan perwujudan dari pengabdian dan peran serta wajib pajak untuk secara langsung dan bersama-sama melaksanakan kewajiban perpajakan yang diperlukan untuk pembiayaan negara dan pembangunan nasional.
2. Tanggung jawab atas kewajiban pelaksanaan pemungutan pajak sebagai pencerminan kewajiban di bidang perpajakan berada pada masyarakat wajib pajak itu sendiri. Pemerintah dalam hal ini aparat perpajakan sesuai dengan fungsinya berkewajiban melakukan pembinaan, pelayanan dan pengawasan terhadap pemenuhan kewajiban perpajakan berdasarkan ketentuan yang digariskan dalam peraturan perundang-undangan perpajakan.
3. Anggota masyarakat wajib pajak diberi kepercayaan untuk dapat melaksanakan kegotongroyongan nasional melalui sistem menghitung, memperhitungkan, membayar dan melaporkan sendiri pajak yang terutang

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 6/4/24

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)6/4/24

(self assestment), sehingga melalui sistem ini pelaksanaan administrasi perpajakan diharapkan dapat dilaksanakan dengan rapi, terkendali, sederhana dan mudah dipahami oleh anggota masyarakat wajib pajak.<sup>3</sup>

Dari kutipan penjelasan undang-undang tersebut dapat dilihat bahwa tugas DJP secara umum adalah untuk memberikan pelayanan, penyuluhan dan pengawasan terhadap pemenuhan perpajakan serta pengenaan sanksi administrasi terhadap wajib pajak yang tidak atau kurang memenuhi kewajiban perpajakan.

Untuk terlaksananya tugas DJP tersebut serta dalam rangka menunjang pelaksanaan peraturan perundang-undangan perpajakan, khususnya dalam upaya untuk meningkatkan pengawasan terhadap pelaksanaan kewajiban perpajakan oleh wajib pajak dan sekaligus meningkatkan pelayanan kepada wajib pajak, diperlukan sumber daya manusia yang berkualitas dan didukung oleh sarana dan prasarana yang memadai, termasuk perlunya pengembangan administrasi atau pengolahan data yang baik.

Berkenaan dengan hal tersebut, DJP telah mengembangkan suatu sistem administrasi pengolahan data perpajakan yang dirancang dengan menerapkan teknologi maju, baik dalam perangkat keras maupun perangkat lunak yang disebut sebagai SIP, dimana diharapkan dengan pengembangan tersebut pelaksanaan UU Perpajakan akan lebih efektif dan efisien. SIP merupakan implementasi UU Perpajakan dalam suatu sistem informasi yang mengolah data tentang hak dan kewajiban perpajakan menjadi suatu informasi yang dapat dimanfaatkan untuk pengambilan keputusan, khususnya dalam rangka penerapan law enforcement dan menunjang terbentuknya administrasi perpajakan yang baik.

<sup>3</sup> Pemerintah Republik Indonesia, Undang-Undang No.17 Tahun 2000 tentang Pajak Penghasilan. PT,



## B. Sistem Informasi Berbasis Komputer

Apa yang kita ketahui atau seperti apa isi dari komputer itu dan mengapa kita harus mengetahuinya? Sebagai kebanyakan dari pemakai komputer, kita mungkin tidak harus tahu apapun jawaban dari pertanyaan tersebut, dibandingkan dengan kita harus mengerti cara kerja dari mesin mobil dalam kaitannya dengan mengemudikan mobil. Kita dapat menjalankan paket software standar tanpa mengerti cara jelasnya software itu bekerja. Dan juga dapat memprogram komputer dengan bahasa pemrograman tingkat tinggi tanpa mengerti bagaimana mesin tersebut mengerjakan instruksi-instruksi individual. Kita juga dapat memesan komputer sistem dari seorang penjual tanpa mengerti spesifikasi dari sistem tersebut.

Dan sebelumnya ada sesuatu yang terlupakan, kemungkinan paket tersebut tidak mengerjakan secara lebih jelas apa yang kita inginkan, dan kita tidak mengerti mesin tersebut dengan baik untuk mengatasi kekurangan dari pilihan-pilihan paket tersebut. Kemungkinan jika mengerti sistem tersebut, kita dapat saja menuliskan program tersebut lebih cepat dan lebih efisien. Kemungkinan penjual tersebut tidak menjual sistem yang optimal untuk pekerjaan ini. Atau mungkin saja, tidak ada hal yang lebih dibanding dengan rasa ketertarikan terhadap hal-hal yang terlupakan. Tapi hal tersebut juga penting ! dan hal yang lebih penting, mengerti operasional sistem komputer mempunyai sebuah keuntungan yaitu akan membuat komputer lebih efektif.

Ada beberapa hal penting dalam kaitannya dengan komputer ataupun teknologi informasi, yaitu antara lain :

1. Elemen data. Data adalah dasar penyajian fakta dan inti dari penelitian. Data diproses oleh sebuah sistem komputer untuk menjadikan informasi yang

dapat menunjukkan alasan yang paling meyakinkan mengenai eksistensi dari komputer. Seperti dapat kita lihat, data dapat ditempatkan pada sejumlah form yang berbeda.

2. Elemen hardware. Hardware komputer memproses data dengan menjalankan instruksi, menyimpan data dan menempatkan data dan informasi diantara berbagai peralatan masukan dan keluaran yang membuat sistem dan informasi dapat diakses oleh para pengguna (users).
3. Elemen software. Software terdiri dari sistem dan program aplikasi yang menjelaskan instruksi yang dapat dieksekusi oleh hardware. Software menentukan pekerjaan yang disajikan dan mengontrol kerja dari sistem.
4. Elemen komunikasi. Sistem informasi komputer terkini tergantung dari kemampuan untuk berbagi operasi pemrosesan data melalui berbagai komputer maupun pengguna, ditempatkan bersama dalam satu lokasi maupun berbeda lokasi. Komunikasi data dapat menyajikan kemampuan tersebut.<sup>4</sup>

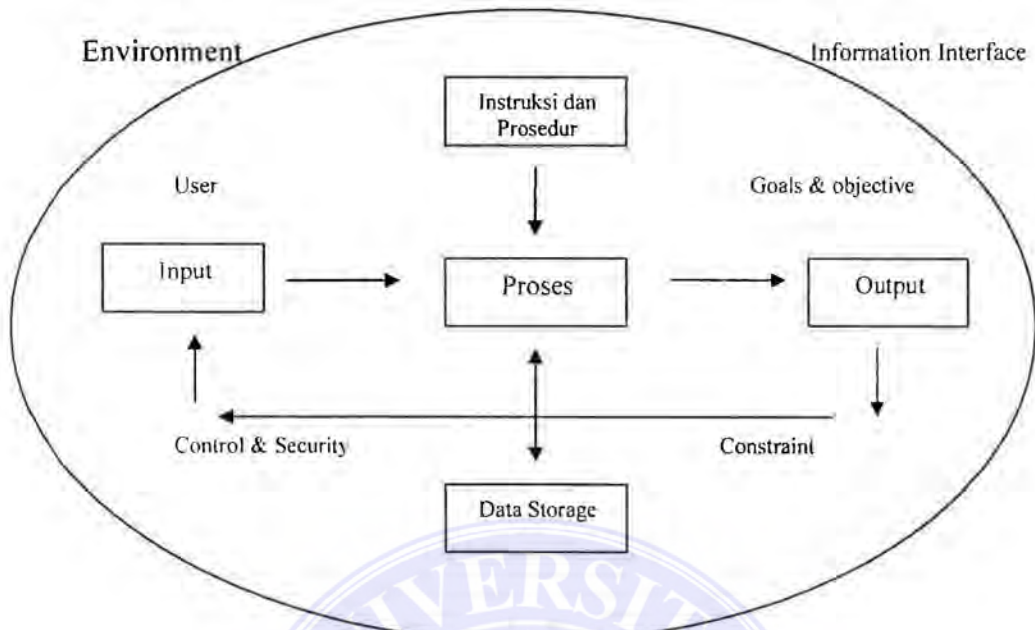
Penggabungan dari hardware, software, komunikasi dan data membentuk sebuah arsitektur komputer sistem. Selain itu dalam kaitannya dengan teknologi informasi, ada beberapa hal yang menyangkut sumber daya manusia, yaitu :

1. Sebagai seorang user (pengguna), kita akan membekali diri dengan pengetahuan tentang kemampuan, kekuatan dan batasan-batasan dari sistem komputer. Kita mempunyai pengertian yang lebih tentang perintah-perintah yang digunakan. Kita akan mengetahui kapan melakukan pekerjaan secara manual ataupun kapan mengerjakan secara sistem dengan komputer.

<sup>4</sup> Direktorat Jenderal Pajak, Modul pelatihan Operator Console, Pusat Pengolahan Data dan Informasi,

2. Sebagai seorang programmer, kita akan menulis program yang lebih baik. Kita akan mampu untuk menggunakan karakteristik dari mesin untuk membuat program berjalan lebih efektif, mengerti mengapa program yang dijalankan dengan sebuah bahasa kompuler seperti C ataupun Pascal biasanya berjalan lebih cepat dibandingkan dengan interpreter BASIC.
3. Sebagai seorang sistem analis, kita akan menentukan spesifikasi pengadaan sistem komputer untuk kita sendiri maupun lingkungan organisasi kita. Kita berada diposisi yang tepat untuk menentukan apakah komputer kita merupakan sistem yang tepat bagi sebagian pekerjaan, ataupun suatu sistem akan lebih cocok.
4. Sebagai seorang sistem administrator atau seorang manajer, tugas kita adalah untuk meningkatkan efisiensi dari sistem komputer kita. Kita harus mengerti laporan yang dihasilkan oleh sistem dan mampu untuk menggunakan informasi pada laporan tersebut untuk membuat perubahan pada sistem yang mengoptimalkan kemampuan sistem tersebut.<sup>5</sup>

Untuk mengubah data menjadi informasi diperlukan tahap-tahap dimana tahapan ini harus dilalui oleh setiap data yang masuk. Tahap-tahap tersebut adalah input data, proses data, penyimpanan data dan output informasi. Secara lebih lengkap lagi komponen dari sistem informasi ini dapat dilihat pada gambar berikut dihalaman berikut ini.



Gbr.1 System Boundary  
Komponen sistem informasi

Akhir-akhir ini banyak ditulis mengenai betapa pentingnya menciptakan nilai informasi yang tersedia bagi perusahaan. Michael Porter dan Victor Millar mengatakan, bahwa tujuan utama suatu bisnis adalah menciptakan nilai untuk pelanggan.<sup>6</sup> Nilai suatu bisnis ditentukan oleh harga yang dibayarkan oleh pembeli untuk suatu barang atau jasa bisnis yang akan untung, jika nilai yang diberikan oleh barang tersebut lebih besar dari harga pokoknya. Dalam hal ini peranan teknologi informasi berperan, yaitu menambah nilai kepada bisnis dengan cara memproduksi informasi yang melahirkan competitive advantage.

Secara garis besar dapat disimpulkan bahwa komponen dari sistem komputer informasi terdiri dari Hardware (Perangkat Keras), Software (Perangkat Lunak), dan Brainware (Sumber Daya Manusia) yaitu User (Pengguna), Programmer, System Analyst, System Administrator/Manager.

<sup>6</sup> Ali Masjono Mukhtar. **Audit Sistem Informasi**. Cetakan Pertama, Rineka Cipta. Jakarta. 1999, hlm.7

### C. Pengolahan Data Wajib Pajak Melalui SIP

Sistem pengolahan data dengan menggunakan sistem informasi pada dasarnya adalah sama dengan pengolahan data secara manual, dengan alternatif pengolahan data sebagai berikut :

#### 1. Sentralisasi dan desentralisasi pengolahan data

Sentralisasi pengolahan data biasanya ditandai dengan adanya satu komputer pemroses sentral besar (mainframe) serta database yang membentuk suatu konfigurasi pengolahan yang terdistribusi, serta adanya pemutakhiran dan penyimpanan data yang online. Ciri lain dari sentralisasi pengolahan data adalah adanya staf teknisi spesialis yang sangat terlatih dan profesional, termasuk personil yang bertanggung jawab terhadap operasi komputer, analisis dan perencanaan sistem, pemrograman, administrator database, dan telekomunikasi. Desentralisasi pengolahan data atau pemasukan data jarak jauh dimungkinkan adanya fasilitas pengolahan data untuk mengirim dan menerima data melalui hubungan modem.

#### 2. Pengolahan data yang didistribusikan

Pengolahan data yang didistribusikan adalah metode untuk mengorganisasikan dan mengkoordinasikan pengolahan data dengan menempatkan pemasukan data, pemrosesan dan penyimpanannya kepada para pemakai tertentu, misalnya menurut struktur organisasinya. Dengan metode pengolahan data yang didistribusikan ini masing-masing pemakai memiliki komputer mainframe, komputer mini atau terminal pemroses untuk mendukung masing-masing kebutuhan pengolahan data. Masing-masing sistem pemrosesan ini kemudian dihubungkan dalam suatu jaringan oleh komunikasi data guna memperoleh koordinasi dan pengendalian sentral. Istilah

pengolahan data yang didistribusikan mencakup berbagai jenis sistem yang berbeda,

UNIVERSITAS MEDAN AREA

baik struktur jaringan komunikasinya maupun cara pekerjaan pengolahan data tersebut didistribusikan dalam jaringan. Adapun wujud dari pengolahan data yang didistribusikan yaitu :

- a. Yang didistribusikan hanya pemrosesannya saja, sedangkan data tidak didistribusikan. Dengan cara ini data dikendalikan dipusat administrasi, sedangkan tempat-tempat pengolahan data jarak jauh berkomunikasi dengan pusat administrasi ini untuk melihat kembali (retrieval) dan pemutakhiran data.
- b. Data dibagi dua diantara berbagai tempat pemrosesan yang berbeda.
- c. Data yang terpisah. Metode ini disebut pula dengan istilah sistem pemrosesan kooperatif, dimana masing-masing tempat pengolahan memiliki database yang terpisah dan berbeda tetapi mereka berbagi (share) data.<sup>7</sup>

### 3. Komputerisasi oleh pemakai akhir

Komputerisasi data oleh pemakai akhir (end user computing) berkaitan dengan tingkatan partisipasi pemakai data dalam pengembangan dan pengendalian aplikasi mereka masing-masing melalui komputer mikro dan/atau Local Area Network (LAN).

Proses pengolahan data secara elektronik dibagi atas empat tahap, yaitu data collection, data clasification, data maintenance dan report generation.

#### 1. Data Collection

Data Collection adalah proses pengumpulan informasi yang menggambarkan suatu kejadian atau transaksi. Dokumen sumber yang digunakan sebagai data untuk diolah, dicatat dalam suatu bentuk formulir. Dokumen sumber biasanya berupa formulir yang dirancang secara hati-hati untuk memudahkan pengklasifikasian data

yang akan diolah. Dokumen sumber ini dapat berupa faktur, bukti pembelian, kuitansi dan formulir transaksi lainnya. Data-data yang ada didalam formulir tersebut dapat secara langsung dimasukkan kedalam program komputer melalui peralatan input seperti keyboard dan lain-lain.

## 2. Data Classification

Data yang telah dikumpulkan sebelum dimasukkan kedalam program komputer biasanya diklasifikasikan menurut karakteristik tertentu, berdasarkan kode transaksi tertentu. Pengklasifikasian data meliputi tahap-tahap :

- a. Batching, merupakan pengklasifikasian bukti asli yang telah dikumpulkan sesuai jenis transaksi.
- b. Verifying, yaitu suatu kegiatan pemeriksaan validitas apakah data telah diklasifikasikan dengan tepat, benar dan lengkap.
- c. Sorting adalah penyusunan data sesuai kode yang telah ditetapkan, misalnya penyusunan dokumen transaksi menurut tanggal. Hal ini akan memudahkan dalam pemasukan data kedalam program komputer.

## 3. Data Maintenance

Setelah melalui tahap data collection dan data classification maka data yang diperoleh sekarang sudah siap untuk dimasukkan ke dalam sistem komputer untuk diolah. Pengolahan data ini meliputi :

- a. Calculating, yaitu operasi matematika atas sebagian atau keseluruhan data.
- b. Comparing, yaitu operasi logika untuk membandingkan data yang masuk.
- c. Summarizing, yaitu penyusunan setiap data yang diproses ke dalam bentuk yang lebih sederhana dan ringkas.

d. Storing, semua data yang telah diolah disimpan hasilnya dalam satu media penyimpan data.

#### 4. Report Generation (Pembuatan Laporan)

Pembuatan laporan merupakan proses perubahan dari file ke dalam suatu bentuk yang dapat digunakan. Dengan demikian maka pada sistem pemrosesan transaksi terdapat komponen-komponen dasar yang meliputi masukan, pemrosesan, keluaran dan penyimpanan.

Komponen-komponen dasar tersebut adalah sebagai berikut :

##### 1. Masukan (Inputting)

Masukan adalah suatu bahan untuk diolah, dalam hal ini adalah data yang diperoleh dari dokumen-dokumen sumber yang dihasilkan dari suatu transaksi. Sebelum data yang diperoleh dimasukkan kedalam suatu sistem didalam suatu program komputer maka data tersebut akan dicatat, dikelompokkan agar memudahkan dalam memasukkan data dan memudahkan untuk mencari kesalahan dalam pemasukan data kedalam program. Kegiatan memasukkan data adalah suatu kegiatan yang amat berpengaruh pada hasil akhir yang akan diperoleh. Apabila data yang dimasukkan salah maka hasil akhir yang diperoleh juga akan salah, karena itu dalam kegiatan memasukkan data, diperlukan kehati-hatian. Langkah-langkah untuk mempersiapkan data dan memasukkan data kedalam sistem sebuah komputer adalah:

- a. Originating and Recording. Dokumen sumber sebagai hasil dari transaksi yang diterima dicatat dalam bentuk formulir.
- b. Classifying, yaitu mengklasifikasikan data-data dari dokumen sumber hasil transaksi yang akan diolah menurut karakteristik tertentu untuk memudahkan pemasukan data, biasanya berdasarkan kode transaksi tertentu.



- c. Transcribing, data yang sudah diklasifikasikan dan dicatat diubah kedalam bentuk yang dapat dibaca komputer, misalnya dengan menggunakan peralatan masukan seperti key board.<sup>8</sup>

Pada saat komputer digunakan untuk memasukkan data suatu transaksi terdapat dua kemungkinan cara pemasukan data transaksi, yaitu pemasukan secara kelompok atau periodik (Batch Inputting Methods) dan pemasukan seketika (On Line Inputting Methods).

#### 1. Pemasukan secara kelompok

Metode pemasukan data secara kelompok dikerjakan dengan cara mengumpulkan atau mengelompokkan data terlebih dahulu sebelum memasukkannya ke komputer. Hal ini berarti menunggu dulu sampai data cukup terkumpul untuk membentuk satu kelompok, dan metode ini memerlukan penggunaan medium untuk menyimpan data selama pengumpulan. Ciri pada metode kelompok adalah bahwa masukan data secara sementara dikumpulkan dan disimpan dulu sampai mencapai jumlah tertentu atau terkelompok, dan kemudian pada suatu periode tertentu data tersebut disortir menurut susunan yang sesuai, kemudian dimasukkan ke komputer dan diproses.

#### 2. Pemasukan seketika

Pada sistem ini, data diolah secara langsung oleh CPU. Dengan cara ini, apabila pemakai ingin memasukkan atau mengakses data, permintaan akan dipenuhi dalam waktu singkat. Tidak seperti pada sistem pengolahan kelompok, pada sistem on-line setiap permintaan akan diproses secara individual. Hal tersebut memungkinkan sistem ini memiliki kemampuan digunakan oleh banyak pemakai

UNIVERSITAS MEDAN AREA  
 Apwood, op.cit., hlm. 23

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

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

(multiuser) dan menjalankan banyak perintah pada saat yang bersamaan (multitasking), sehingga tingkat efisiensi sistem menjadi lebih tinggi.

Berdasarkan alternatif-alternatif dalam bagian pengolahan data diatas dan metode pemasukan data, manajemen dapat memilih salah satu dari lima kombinasi metode pengolahan data, yaitu :

1. Pengolahan data secara kelompok dan terpusat atau central batch data entry and central procesing
  2. Pengolahan data kelompok oleh masing-masing bagian dan pemrosesan terpusat atau remote batch data entry and central processing
  3. Pengolahan data seketika dan pemutakhiran data secara kelompok atau on-line data entry and batch up date
  4. Pengolahan data seketika dan pemutakhiran terhadap file tiruan atau on-line data entry and memo (pseudo) update
  5. Pengolahan dan pemutakhiran data atau on-line data entry and real time processing<sup>9</sup>
2. Pemrosesan Data (Data Processing)

Dalam memproses data terdapat tahap-tahap sebagai berikut :

- a. Classifying, yaitu penglompokkan data berdasarkan kesamaan karakteristik tertentu kedalam grup atau kelas.
- b. Sorting. Pada tahap ini catatan data diurutkan sesuai dengan kriteria tertentu, biasanya disesuaikan dengan master file data yang bersangkutan. Hal ini mempunyai tujuan agar proses data secara serentak dapat dengan mudah dilaksanakan karena data sejenis dan fasilitas yang akan digunakan sama.

<sup>9</sup> Jogiyanto H.M. **Sistem Informasi Berbasis Komputer**, Edisi Kedua, Penerbit BPFE, Yogyakarta,

Disamping itu proses ini juga memudahkan dilakukannya pencarian data catatan pada waktu informasi daftar catatan ditampilkan dilayar komputer atau sesudah dicetak menjadi informasi “hardcopy”.

- c. Merging, yaitu penggabungan dua atau lebih file yang sudah disorting ke dalam satu file yang mempunyai hubungan yang sama atau dalam satu urutan yang sudah ditentukan sebelumnya.
- d. Calculating. Pada tahap ini komputer melakukan operasi perhitungan matematik sesuai instruksi yang diterima Arithmatik Logical Unit (ALU).
- e. Summarizing, yaitu pembuatan kesimpulan dan rekapitulasi laporan sesuai keinginan pemakai informasi sehingga mudah dianalisa.

### 3. Keluaran

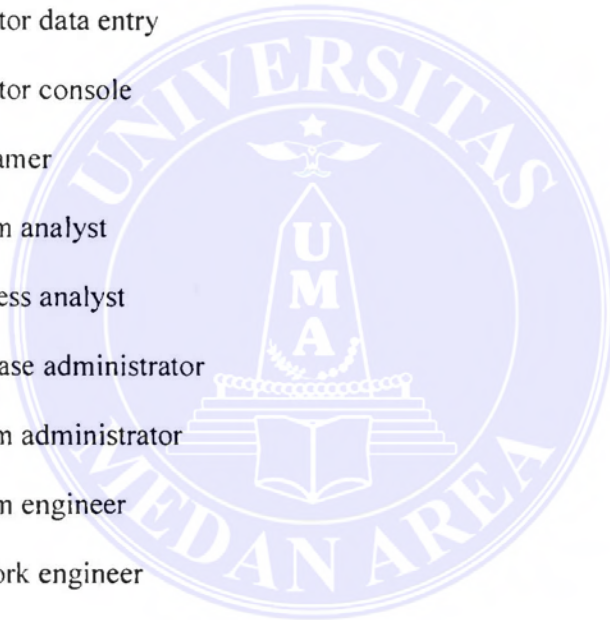
Setelah selesai memproses data maka hasil dari pemrosesan data tersebut dapat diperoleh. Hasil dari pemrosesan data ini biasanya berbentuk informasi, yang kemudian dituangkan dalam bentuk cetakan melalui printer atau berupa tampilan pada layar monitor, atau dapat pula berupa suatu data yang disimpan dalam media penyimpanan, misalnya magnetic tape atau disket.

### 4. Penyimpanan

Kebutuhan akan penyimpanan dokumen harus dipertimbangkan dalam perancangan suatu sistem. Berbagai peraturan pemerintah dan peraturan lainnya membuat pedoman khusus dan persyaratan hukum dalam hal penyimpanan dokumen. Penyimpanan dokumen, baik dokumen sumber maupun dokumen hasil pemrosesan oleh komputer menjadi suatu hal yang sangat penting. Hal tersebut perlu dilakukan khususnya apabila terjadi keragu-raguan atas informasi yang dihasilkan oleh komputer, maka dapat dilakukan perbandingan dengan dokumen sumbernya.

Pada dasarnya konsep teknologi informasi yang dipakai DJP, merupakan konsep teknologi informasi yang umum dipakai di berbagai organisasi. Komponen sistem informasi yang ada adalah sebagai berikut :

1. Perangkat keras (Hardware)
2. Perangkat lunak (Software)
3. Sumber daya manusia (Brainware)
4. User :
  - a. Operator data entry
  - b. Operator console
  - c. Programmer
  - d. System analyst
  - e. Business analyst
  - f. Database administrator
  - g. System administrator
  - h. System engineer
  - i. Network engineer
  - j. Network administrator



#### D. Tujuan & Manfaat Penerapan SIP

Dengan SIP penggunaan perangkat komputer sebagai alat kerja dan alat pengolah data semakin meningkat. Hal ini juga dimaksudkan untuk lebih mengoptimalkan dan menggantikan sistem komputer yang telah ada, dimana sistem komputer lama belum sepenuhnya memberikan informasi yang diharapkan yang disebabkan hal-hal sebagai berikut :

1. Belum mencakup keseluruhan administrasi perpajakan
- 2...Aplikasi yang masih terpisah-pisah
3. Bahasa pemrograman yang berbeda-beda
4. Bersifat sentralisasi
5. Tidak terdapat jaringan informasi dari satu seksi ke seksi lain.<sup>10</sup>

Adapun tujuan dari penerapan SIP yaitu :

1. Meningkatkan pelayanan kepada wajib pajak
2. Menciptakan efisiensi pelaksanaan tugas yang lebih baik
3. Memberikan informasi yang cepat dan akurat
4. Mempermudah pelaksanaan intensifikasi dan ekstensifikasi wajib pajak, dengan adanya jaringan data perpajakan.<sup>11</sup>

Sistem administrasi dan pengolahan data yang dilaksanakan dengan SIP adalah sebagai berikut :

1. Dokumen atau formulir perpajakan yang disampaikan langsung oleh wajib pajak seperti SPT PPh atau PPN, pengajuan keberatan, permohonan restitusi atau kompensasi diterima oleh petugas pada Tempat Pelayanan Terpadu

<sup>10</sup> Direktorat Jenderal Pajak. **Buku Petunjuk Operasional Sistem Informasi Perpajakan**, Pusat Pengolahan Data dan Informasi, Jakarta, 2005. hlm.4

(TPT). Atas penyerahan dokumen tersebut dibuatkan tanda terima oleh petugas TPT, dimana tanda terima tersebut merupakan keluaran dari komputer di TPT setelah dilakukan entri tertentu pada aplikasi yang ada di komputer, dan setelah dibuat tanda terima tersebut diserahkan kepada wajib pajak. Dokumen atau formulir dari wajib pajak tersebut diteruskan ke seksi yang terkait untuk diproses lebih lanjut.

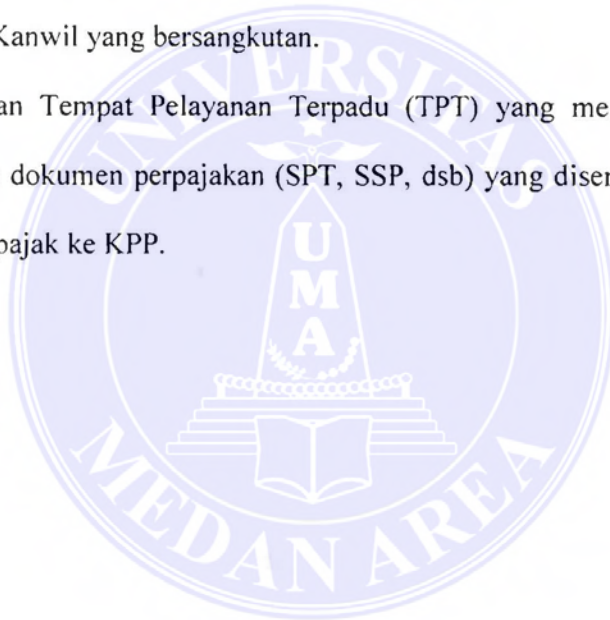
2. Pengolahan atau perekaman dokumen atau formulir wajib pajak yang selama ini terpusat pada seksi PDI diubah dan dilaksanakan oleh setiap seksi sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.
3. Setelah selesai direkam atau diproses oleh seksi yang bersangkutan, dokumen atau formulir diteruskan ke seksi TUP untuk diadministrasikan sesuai dengan sistem dan prosedur yang ada.
4. Perangkat keras dan perangkat lunak dirancang sedemikian rupa dan ditambah dengan perangkat komunikasi (Local Area Network), sehingga petugas tertentu akan dapat melihat informasi yang merupakan hasil pengolahan data atau dokumen yang perekamannya dilakukan oleh seksi lain. Dengan perangkat tersebut dimungkinkan pemanfaatan data yang lebih baik, dan sekaligus dapat tercipta suatu sistem pengawasan melekat oleh atasan langsung karena kinerja suatu seksi akan lebih termonitor oleh atasan langsung yang bersangkutan.

Beberapa perubahan mendasar pada SIP antara lain meliputi :

1. Pelaksanaan perekaman dokumen (SPT, SSP, Alat Keterangan dsb) yang selama ini tersentralisasi pada seksi PDI di KPP diubah menjadi di seksi-seksi terkait. Misalnya SPT Tahunan PPh Badan direkam oleh seksi PPh Badan,

SPT Masa PPN direkam oleh seksi PPN, dsb. Dengan prosedur tersebut (desentralisasi) akan lebih jelas terlihat pelaksanaan kewajiban dari setiap seksi sehingga akan memudahkan pengawasan.

2. Hasil pengolahan data oleh KPP melalui media atau komunikasi data diserahkan ke Kantor Wilayah (kanwil) dan tidak lagi ke Kantor Pusat, sehingga kanwil adalah pihak yang mengelola dan bertanggung jawab terhadap pengolahan data dari seluruh KPP yang termasuk dalam struktur organisasi Kanwil yang bersangkutan.
3. Pembentukan Tempat Pelayanan Terpadu (TPT) yang merupakan tempat penerimaan dokumen perpajakan (SPT, SSP, dsb) yang diserahkan langsung oleh wajib pajak ke KPP.



Jenderal Pajak Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Medan Belawan adalah salah satu Kantor Pelayanan Pajak yang berada di lingkungan Kantor Wilayah I Direktorat Jenderal Pajak Sumatera Bagian Utara. KPP Medan Belawan berkedudukan di Jalan Asrama No 7 A Medan. Wilayah kerja KPP Medan Belawan meliputi Medan Belawan saja.

Kantor Pelayanan Pajak yang selanjutnya dalam keputusan ini disebut KPP adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Pajak yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Kantor Wilayah. Kantor Pelayanan Pajak dipimpin oleh seorang kepala. KPP mempunyai fungsi melaksanakan pelayanan, pengawasan administratif dan pemeriksaan sederhana terhadap wajib pajak dibidang Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Penjualan Atas Barang Mewah (PPnBM) dan Pajak tidak langsung lainnya (PTLL) dalam wilayah wewenangnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## 2. Struktur Organisasi

Mengkoordinir semua aktivitas di dalam menjalankan instansi pemerintah, maka perlu ada suatu struktur organisasi, dimana struktur organisasi sangat penting untuk pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab. Struktur organisasi harus jelas dan disusun sesuai dengan keadaan dan situasi yang berlaku pada instansi tersebut. Dari struktur organisasi ini akan jelas terlihat adanya pembagian tugas masing-masing seksi dalam melaksanakan tugasnya. Dengan demikian setiap seksi dapat bekerja seefektif dan seefisien mungkin untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Mempermudah koordinasi antara seksi-seksi kegiatan di Kantor Pelayanan Pajak Medan Belawan dengan mempergunakan struktur organisasi. Dalam melaksanakan kegiatannya kesatuan perintah tetap dipertahankan.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 6/4/24

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



Struktur organisasi Kantor Pelayanan Pajak Medan Belawan terdiri dari :

- a. Subbagian Umum (Subag Umum).
- b. Seksi Pengolahan Data dan Informasi (Seksi PDI).
- c. Seksi Tata Usaha Perpajakan (Seksi TUP).
- d. Seksi Pajak Penghasilan Orang Pribadi (Seksi PPh OP).
- e. Seksi Pajak Penghasilan Badan (Seksi PPh Badan).
- f. Seksi Pemotongan dan Pemungutan Pajak Penghasilan (Seksi Potput PPh).
- g. Seksi Pajak Pertambahan Nilai Pajak Tidak Langsung Lainnya (Seksi PPN/PTLL).
- h. Seksi Penagihan.
- i. Seksi Penerimaan dan Keberatan (Seksi Pen & Keb).
- j. Kantor Penyuluhan dan Pengamatan Potensi Perpajakan (KP-4)

Berikut ini penulis menyajikan struktur organisasi Kantor Pelayanan Pajak Medan Belawan dihalaman berikut ini :

Tugas dari setiap seksi yang terdapat di struktur organisasi Kantor Pelayanan Pajak Medan Belawan adalah :

a. Sub Bagian Umum

Tugas-tugas Sub Bagian Umum adalah sebagai berikut :

- 1) Urusan kepegawaian.
- 2) Urusan keuangan.
- 3) Urusan tata usaha dan rumah tangga.

b. Seksi Pengolahan Data dan Informasi.

Tugas seksi pengolahan data dan informasi adalah :

- 1) Melakukan urusan pengolahan data dan penyajian informasi.
- 2) Pembuatan monografi pajak.
- 3) Penggalian potensi perpajakan serta ekstensifikasi wajib pajak.

c. Seksi Tata Usaha Perpajakan.

Tugas seksi tata usaha perpajakan adalah sebagai berikut :

- 1) Melakukan urusan penatausahaan, pendaftaran, pemindahan dan pencabutan identitas wajib pajak.
- 2) Penerimaan dan penelitian surat pemberitahuan pajak dan surat wajib pajak.

d. Seksi Pajak Penghasilan Orang Pribadi.

Tugas seksi pajak penghasilan orang pribadi adalah :

- 1) Melakukan urusan penatausahaan dan perekaman serta pemberitahuan Pajak Penghasilan Orang Pribadi.
- 2) Pengawasan pembayaran masa.
- 3) Melakukan pemeriksaan sederhana berdasarkan kriteria yang ditentukan.

e. Seksi Pajak Penghasilan Badan

Tugas seksi pajak penghasilan adalah :

- 1) Penatausahaan dan perekaman Surat Pemberitahuan PPh Badan.
- 2) Pengawasan pembayaran masa.
- 3) Melakukan pemeriksaan sederhana berdasarkan kriteria yang ditentukan.

f. Seksi Pemotongan dan Pemungutan Pajak penghasilan.

Tugas seksi pemotongan dan pemungutan pajak penghasilan adalah :

- 1) Melakukan urusan penatausahaan dan perekaman surat pemberitahuan pemotongan dan pemungutan Pajak Penghasilan.
- 2) Pengawasan pembayaran masa.
- 3) Melakukan pemeriksaan sederhana berdasarkan kriteria yang ditentukan.

g. Seksi Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Tidak Langsung.

Tugas seksi pajak pertambahan nilai dan pajak tidak langsung adalah :

- 1) Melakukan urusan penatausahaan dan perekaman surat pemberitahuan masa pajak pertambahan nilai, pajak penjualan atas barang mewah dan pajak tidak langsung lainnya.
- 2) Pengawasan pembayaran masa.
- 3) Melakukan pemeriksaan sederhana berdasarkan kriteria yang ditentukan.

h. Seksi Penagihan.

Tugas seksi penagihan adalah :

- 1) Melakukan urusan piutang pajak, penagihan, penundaan dan angsuran.
- 2) Pembuatan usulan penghapusan piutang pajak.

i. Seksi Penerimaan dan Keberatan.

Tugas seksi penerimaan dan keberatan adalah :

- 1) Melakukan urusan rekonsiliasi penerimaan, pengolahan dan penyaluran surat setoran pajak serta perhitungan pajak.
- 2) Penyiapan surat keputusan pengembalian dan kelebihan pembayaran pajak dan surat perintah membayar kelebihan pajak.
- 3) Penyelesaian keberatan dan uraian banding.

j. Kantor Penyuluhan dan Pengamatan Potensi Perpajakan

Kantor Penyuluhan dan pengamatan Potensi Perpajakan (KP-4) yang mempunyai tugas melakukan urusan penyuluhan, pelayanan konsultasi perpajakan kepada masyarakat, pengamatan potensi perpajakan wilayah, pembuatan monografi pajak dan membantu KPP dan KPPBB dalam memberikan pelayanan perpajakan kepada masyarakat serta urusan tatausaha, rumah tangga, kepegawaian dan keuangan.

Fungsi KP-4 dalam melaksanakan tugasnya adalah :

- 1) Pelaksanaan penyuluhan dan pelayanan konsultan perpajakan kepada masyarakat.
- 2) Pemantauan potensi pajak dan pembuatan monografi pajak.
- 3) Pemberian pelayanan kepada masyarakat di bidang perpajakan dalam rangka membantu KPP dan KPPBB.
- 4) Pelaksanaan administrasi KP-4.

## **B. Pedoman Tata Usaha Pengolahan Data Wajib Pajak (PTUPD)**

Dalam aplikasi SIP terdapat menu seksi pengolahan data dan informasi yang membantu operator data entry di dalam melaksanakan tugas-tugas operasional komputer yang ada di Seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI). Aplikasi ini dapat diakses setelah memasukkan login diikuti dengan password yang sebelumnya telah didaftarkan terlebih dahulu oleh operator console (oc).

Kegiatan dalam sub menu PTUPD merupakan menu untuk merekam seluruh rangkaian kegiatan administrasi dari Alat Keterangan (Alket) yang meliputi pencarian data, penerimaan data, pemanfaatan data/berkas data, penyimpanan data, serta buku dan laporan. Supaya dapat mengoperasikan menu dengan baik.

### **Pencarian Data**

Data yang direkam pada sub sub menu pencarian data ini adalah :

1. NIP dan Nama Petugas 1, Petugas 2, dan/atau Petugas 3
2. Nama instansi yang dituju

### **Penerimaan Data**

Sub sub menu penerimaan data diakses dari sub menu PTUPD, pilihan nomor 2 kemudian tekan tombol enter. Menu yang ditampilkan dalam penerimaan data adalah :

1. Perekaman penerimaan data
  - a. KP.PDIP 3.1 – Alat Keterangan/Transkript/Data Asli
  - b. KP.PDIP 3.3 – Surat Pengantar Pengiriman Data
2. Melihat data KP.PDIP 3.1. (Alat Keterangan)
3. Mencetak laporan penerimaan data
  - a. KP.PDIP 3.5 – Pemberitahuan Penerimaan Data

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 6/4/24

- b. KP. PDIP 3.5a – Pemberitahuan Penerimaan Data Tidak Lengkap
  - c. KP. PDIP 3.6 – Surat Penerimaan Data
4. Edit Alat Keterangan (Dari Pengiriman Alket Melalui Media)
  5. Mencetak daftar register identitas alket

Perekaman pada menu ini terdiri dari perekaman surat pengantar alat keterangan (alket) berikut detail data dari alket persurat pengantar. Perekaman dimulai dengan perekaman surat pengantar terlebih dahulu.

#### 1. Perekaman surat pengantar data :

Unsur-unsur yang direkam, meliputi :

- a. Nomor agenda
- b. Tanggal agenda (format dd/mm/yyyy)
- c. Pengirim data, dapat diisi dengan mengisi langsung kode pengirim data atau menekan tombol (F6), pilih salah satu, kemudian tekan tombol (F5)/enter untuk mengambil atau tombol (F4) untuk batal, lalu tekan tombol enter untuk melanjutkan perekaman. Untuk pengiriman data yang bukan dari KPP, ketik 000. Bila data pengirim yang pernah terekam. Namun bila pernah direkam, maka uraian pengirim data harus diketik. Data ini akan tersimpan pada daftar pengirim data yang bukan KPP untuk perekaman selanjutnya.
- d. Nomor surat pengantar
- e. Tanggal surat pengantar (format dd/mm/yyyy)
- f. Unit, dapat diisi dengan mengisi langsung atau menekan tombol (F6), pilih salah satu, kemudian tekan tombol (F5) untuk mengambil atau tombol (F4) untuk batal, lalu tekan tombol enter

- g. Uraian (secara sistem)
- h. Nilai data menurut surat pengantar (SP)
- i. Lembar data menurut SP

Pada saat perekaman surat pengantar data, ada data yang sifatnya unik dan tidak boleh ada yang sama persis, yaitu : nomor agenda dan nomor surat pengantar. Jadi, kalau menemukan nomor surat pengantar data yang atau nomor agenda yang ganda pasti tidak bisa terekam. Oleh karena itu, setiap surat pengantar data, untuk field-field tersebut tidak boleh sama. Perekaman untuk satu surat pengantar data bila belum selesai dapat dilanjutkan perekaman data tersebut dengan mencari hasil perekaman sebelumnya, yaitu ketika kursor di field nomor agenda tekan tombol (F11) untuk mencari, isikan nomor yang akan dicari kemudian eksekusi dengan menekan tombol (F12)

Nilai dan lembar data menurut data entry (DE) akan terisi setelah dilakukan perekaman detail alket kemudian disimpan dengan menekan tombol (F5) (secara sistem). Sedangkan tanggal konfirmasi terisi setelah dilakukan proses konfirmasi data alket (secara sistem). Apabila tanggal konfirmasi telah terisi, perekaman surat pengantar data dan detail data alket tidak dapat dilakukan perubahan. Apabila terjadi kesalahan perekaman surat pengantar data maupun detail data alket baru akan diketahui setelah dilakukan proses konfirmasi.

## 2. Perekaman Detail Alat Keterangan

- Perekaman detail alket ini berguna untuk merekam KP.PDIP 3.1, untuk batal dan kembali ke emnu sebelumnya, untuk simpan data, untuk lihat kode unit, dan untuk isi nomor SP.

## Pengiriman Data

Sub sub menu mencetak bahan untuk pengiriman data diakses dari sub menu PTUPD pengiriman data pilihan nomor 3 kemudian tekan tombol enter. Pada sub menu pengiriman data ini terdiri dari beberapa sub sub sub menu sebagai berikut :

1. Mencetak bahan untuk pengiriman data
  - a. KP.PDIP 3.1 – Alat Keterangan
  - b. KP.PDIP 3.2 – Daftar Rekapitulasi Data
  - c. KP.PDIP 3.3 – Surat Pengantar Pengiriman Data
2. Perekaman pemberitahuan penerimaan data
  - a. KP.PDIP 3.5 – Pemberitahuan Penerimaan Data
  - b. KP.PDIP 3.5a – Pemberitahuan Penerimaan Data Tidak Lengkap
3. Melihat pemberitahuan penerimaan data
  - a. KP.PDIP 3.5 – Pemberitahuan Penerimaan Data
  - b. KP.PDIP 3.5a – Pemberitahuan Penerimaan Data Lengkap
4. Mencetak KP.PDIP 3.13 (Surat pengiriman data yang belum direspon)
5. Pengiriman/transfer data alat keterangan khusus data alat keterangan khusus KPP  
On LINE

## Pemanfaatan Data/Berkas Data

Sub sub menu pemanfaatan data/berkas data diakses dari sub menu PTUPD, pilihan nomor 4 kemudian tekan tombol enter. Pada sub sub sub menu pemanfaatan data/berkas data ini terdiri dari beberapa sub-sub menu sebagai berikut :

1. Ekstensifikasi
  - a. KP.PDIP 3.8 – Daftar Data WP yang Tidak Kenal
  - b. KP. PDIP 3.9 – Surat Himbauan Tentang NPWP

UNIVERSITAS MEDAN AREA



c. KP.PDIP 3.10 – Daftar Surat Himbauan Tentang NPWP

## 2. Peminjaman berkas

a. KP.PDIP 3.16 – Kartu Pengawasan Data

b. KP.PDIP 3.17 – Peminjaman Berkas

c. KP.PDIP 3.18 – Lap. Produksi Data Dari Hasil Pemeriksaan/Verifikasi

d. KP.PDIP 3.19 – Transkrip Data

e. KP.PDIP 3.20 – Surat Tentang Pengembalian Berkas Data

## 3. Pencetakan data prioritas KPP

### Penyimpanan Data

Sub sub menu penyimpanan data diakses dari sub menu PTUPD, pilihan nomor 5 kemudian tekan tombol enter. Maka akan muncul daftar register identitas data per nomor surat pengantar. Untuk mengoperasikannya pertama kali masukkan dulu data nomor surat pengantar. Hal ini dapat dilakukan dengan mengisi langsung atau tekan tombol (F4) untuk batal.

### Buku / Laporan

Sub sub menu buku/laporan diakses dari sub menu PTUPD, pilihan nomor 6 kemudian tekan tombol enter. Pilihan yang dapat digunakan pada sub sub menu ini adalah :

1. KP.PDIP 3.24 – Buku Register Data Masuk
2. KP.PDIP 3.25 – Buku Register Penerimaan Data
3. KP. PDIP 3.26 – Buku Register Data Keluaran dan Laporan Penerimaan Data
4. KPL.KPP.9-5-96 – Laporan Penerimaan pengiriman dan Pemanfaatan Data
5. Laporan Produksi Perekaman KP.PDIP 3.1

## Melihat Data Master File WP

Dengan tujuan untuk mengurangi kegiatan mencari data WP secara manual, yaitu dengan cara membuka berkas induk WP, user diberi hak akses untuk mengetahui master file WP Hak akses ini diberikan melalui penyediaan sub menu melihat data master file WP.

•

## C. Aplikasi Sistem Informasi Perpajakan

Kegiatan pengolahan data perpajakan di Kantor Pelayanan Pajak Medan Belawan (KPP Medan Belawan) telah memiliki sistem aplikasi komputer yang didesentralisasikan dengan menggunakan jaringan kerja lokal untuk menghubungkan terminal-terminal yang berada pada seksi-seksi dengan CPU yang berada pada seksi pengolahan data dan penyajian informasi yang berfungsi sebagai server sekaligus pengatur dan pengendali semua proses pengolahan data dan komunikasi data yang sedang berlangsung. Hal tersebut dilakukan mengingat topologi jaringan yang digunakan pada jaringan kerja lokal adalah topologi star, dimana pada topologi jenis ini semua terminal komputer terhubung pada terminal pusat. Selain itu sistem komputer yang ada juga telah dilengkapi dengan modem yang memungkinkan dilakukannya komunikasi data jarak jauh. Namun demikian komunikasi data yang dilakukan masih terbatas dan pengaksesan data hanya dapat dilakukan oleh Kantor Wilayah (Kanwil) ke KPP-KPP Yang termasuk dalam wilayah kerja Kanwil yang bersangkutan. Dengan kata lain Kanwil dapat menghubungi dan mengakses data di komputer yang dimiliki oleh KPP, sedangkan KPP tidak dapat mengakses data yang dimiliki oleh Kanwil. Sedangkan pengiriman data dari daerah (KPP) ke Kantor

Pusat maupun sebaliknya dilakukan dengan pengiriman disket atau media penyimpan sekunder DAT atau reel tape.

Program-program aplikasi yang dipakai dalam SIP dirancang khusus untuk menu-menu kegiatan pengolahan data perpajakan yang dilaksanakan pada masing-masing seksi, Tempat Pelayanan Terpadu (TPT) dan program pengendali pada operator console. Disamping itu digunakan juga program aplikasi khusus yang memungkinkan intellegent terminal berubah fungsi menjadi Dumb Terminal, yaitu Tiny Term Aplication.

Dengan adanya penerapan SIP maka terjadi perubahan sistem pengolahan data dari komputer lama yang dilakukan secara manual dan SIP. Untuk lebih jelasnya perubahan-perubahan mendasar dari penerapan sistem komputer lama dan SIP disajikan dalam tabel berikut :

Aplikasi Lama	Aplikasi SIP
1. Memakai buku-buku manual	1. Secara bertahap dihilangkan
2. Tidak ada pemusatan pelayanan	2. Pemusatan pelayanan di TPT
3. Sentralisasi perekaman	3. Desentralisasi pada masing-masing seksi
4. Tidak terdapat LAN	4. Menggunakan LAN, Ethernet, TCP/IP
5. Sistem operasi Xenix, Unix	5. Sistem operasi Unix
6. Database : Foxbase	6. Database : Oracle

Adapun sub sistem aplikasi SIP adalah :

#### 1. Sub sistem pendaftaran wajib pajak

Ruang lingkup :

- a. Pendaftaran wajib pajak/pengukuhan pengusaha kena pajak
- b. Perubahan data wajib pajak
- c. Perpindahan wajib pajak
- d. Penghapusan wajib pajak

Uraian kegiatan hal tersebut adalah sebagai berikut :

**a. Pendaftaran wajib pajak/pengukuhan pengusaha kena pajak**

Wajib pajak orang pribadi yang dalam satu tahun pajak memperoleh penghasilan melebihi penghasilan tidak kena pajak (PTKP) harus mendaftarkan diri untuk memperoleh nomor pokok wajib pajak (NPWP) selambat-lambatnya pada akhir tahun pajak yang bersangkutan atau selambat-lambatnya satu bulan setelah usaha mulai dijalankan. Sedangkan untuk wajib pajak badan yang telah menjalankan usahanya selambat-lambatnya satu bulan harus mendaftarkan diri untuk memperoleh NPWP. pengusaha yang dikenakan pajak berdasarkan undang-undang nomor 8 tahun 1983 sebagaimana yang telah diubah dengan undang-undang nomor 11 tahun 1994 dan diubah lagi dengan undang-undang nomor 17 tahun 2000 harus melaporkan usahanya untuk dikukuhkan sebagai pengusaha kena pajak.

Persyaratan pendaftaran wajib pajak adalah sebagai berikut :

- 1) Orang pribadi non usahawan yaitu Fotocopy KTP atau SIM dan/atau Kartu keluarga atau Paspor
- 2) Orang pribadi usahawan yaitu Fotocopy KTP atau SIM dan Kartu keluarga atau Paspor dan Fotocopy Surat Izin Usaha atau keterangan tempat usaha
- 3) Badan yaitu Fotocopy akte pendirian, Fotocopy KTP salah seorang pengurus, Fotocopy surat izin usaha atau keterangan tempat usaha dari instansi yang berwenang
- 4) Pemungut atau pemotong pajak yaitu Fotocopy surat penunjukkan sebagai pemungut atau pemotong pajak dan Fotocopy tanda bukti diri bendaharawan

Formulir yang dipergunakan adalah sebagai berikut :

- 1) Formulir pendaftaran WP Orang Pribadi (KP.PDIP.4.1-95)
- 2) Formulir pendaftaran WP Badan (KP.PDIP.4.2-95)
- 3) Formulir pendaftaran WP pemungut atau pemotong (KP.PDIP.4.3-95)

Tempat untuk mendaftarkan diri sebagai wajib pajak adalah sebagai berikut :

1) Tempat Pelayanan Terpadu (TPT)

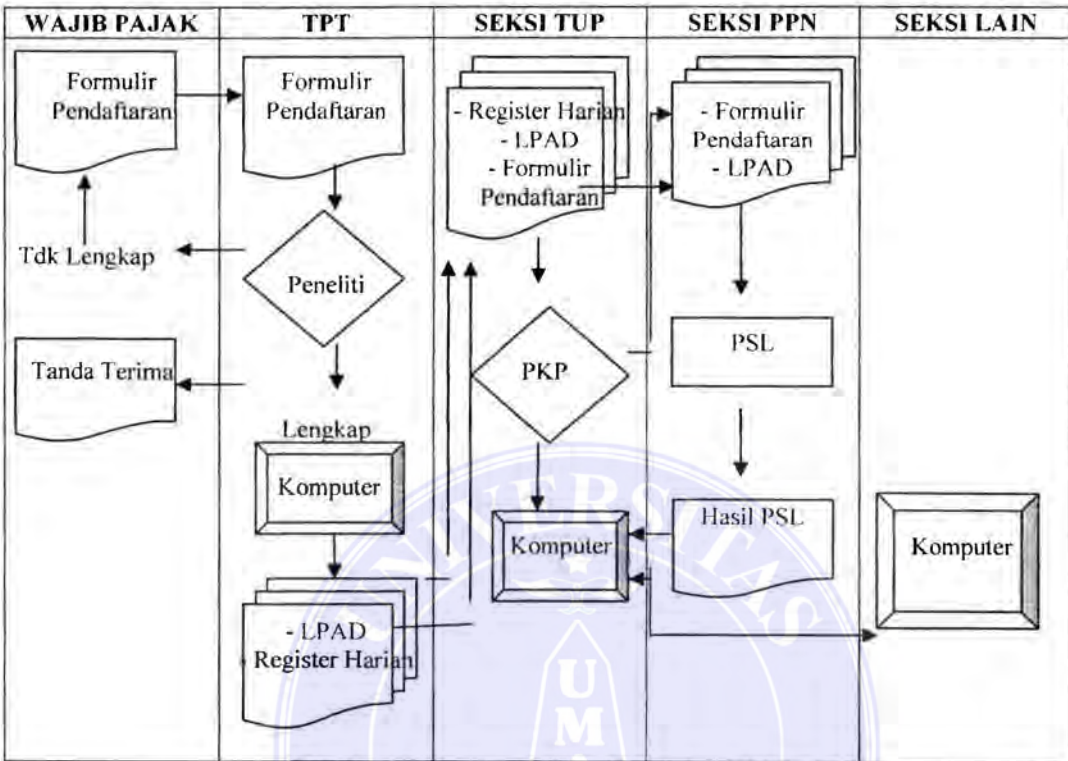
- a) Wajib Pajak (WP) melapor ke TPT dengan membawa formulir KP.PDIP.4.1-95/KP.PDIP.4.2-95/KP.PDIP.4.3-95 (Lembar ke - satu) yang ditandatangani oleh wajib pajak atau kuasanya yang sah serta lampirannya.
- b) Petugas TPT menerima, memeriksa kelengkapan formulir pendaftaran wajib pajak beserta kelengkapan persyaratan yang ditentukan. Formulir yang tidak lengkap dikembalikan ke WP untuk dilengkapi, sedangkan formulir yang sudah lengkap diserahkan ke petugas untuk direkam dan dikeluarkan bukti tanda terima, selanjutnya diserahkan ke WP.
- c) Mencetak register harian (Daftar nominatif WP) yang diterima setiap hari.
- d) Formulir pendaftaran dan lembar pengawasan arus dokumen (LPAD) serta register harian (Sebagai tanda terima dari TPT ke seksi TUP) oleh petugas TPT diserahkan ke seksi TUP

2) Seksi Tata Usaha Perpajakan (TUP)

- a) Menerima Register Harian dan LPAD beserta Formulir Pendaftaran Wajib Pajak
- b) Merekam Formulir Pendaftaran Wajib Pajak
- c) Mencetak Kartu NPWP (KP.PDIP.4.20-95)

- d) KP.PDIP.4.20.-95 yang sudah ditandatangani oleh kepala seksi diserahkan kepada Petugas TPT untuk diserahkan ke wajib pajak, Sub Bagian Umum KPP untuk dikirimkan melalui kantor pos
- e) Dalam hal wajib pajak selain mengajukan permohonan NPWP juga mengajukan permohonan Nomor Pokok Pengusaha Kena Pajak (NPPKP), formulir pendaftaran beserta lampirannya diteruskan ke seksi PPN/PTLL untuk dilakukan pemeriksaan sederhana lapangan (PSL).
- f) Merekam dan menerbitkan NPPKP (KP.PDIP.4.22-95) dan kode seri faktur pajak yang permohonannya telah disetujui melalui hasil PSL oleh seksi PPN/PTLL.
- g) Dalam hal wajib pajak selain mengajukan permohonan NPWP juga mengajukan permohonan NPPKP (KP.PDIP.4.20-95) dan (KP.PDIP.4.22-95) diserahkan kepada Petugas TPT untuk diserahkan ke wajib pajak dan Sub Bagian Umum KPP untuk dikirimkan melalui kantor pos
- h) Formulir Pendaftaran beserta lampirannya diserahkan kepada petugas arsip untuk dibuatkan berkas wajib pajak.

**Alur Sistem Pendaftaran WP Melalui KPP**



Gbr. 3 Alur sistem pendaftaran WP melalui KPP

3) Pendaftaran Wajib Pajak Pada Kantor Penyuluhan dan Pengamatan Potensi Perpajakan

a) Kantor Penyuluhan dan Pengamatan Potensi Perpajakan (KP-4)

(a) Wajib Pajak melapor ke Kantor Penyuluhan dan Pengamatan Potensi Perpajakan dengan membawa formulir KP.PDIP.4.1-95/KP.PDIP.4.2-95/KP.PDIP.4.3-95 yang sudah ditandatangani oleh wajib pajak atau kuasanya yang sah beserta lampirannya.

(b) Petugas KP-4 memeriksa kelengkapan Formulir Pendaftaran Wajib Pajak, untuk formulir yang tidak lengkap dikembalikan ke wajib pajak, sedangkan formulir yang lengkap di buatkan KP.PDIP.4.21-95 (bukti pendaftaran wajib pajak) untuk diserahkan ke wajib pajak

- (c) Memberikan NPWP dari jatah listing dan menuliskan pada formulir KPPDIP.4.1-95/KP.PDIP.4.2-95/KP.PDIP.4.3-95 pada kotak yang tersedia.
- (d) Mengirimkan formulir KP.PDIP.4.1-95/KP.PDIP.4.2-95/KP.PDIP.4.3-95 dan KP.PDIP.4.21-95 ke KPP.
- (e) Dalam hal wajib pajak mengajukan permohonan NPWP juga mengajukan permohonan NPPKP, meminta kepada KPP untuk menerbitkan Surat Perintah Pemeriksaan Sederhana Lapangan (SP-PSL), dan mengirimkan Laporan Hasil Pemeriksaan Sederhana Lapangan ke KPP.

b) Kantor Pelayanan Pajak

(1) Tempat Pelayanan Terpadu (TPT)

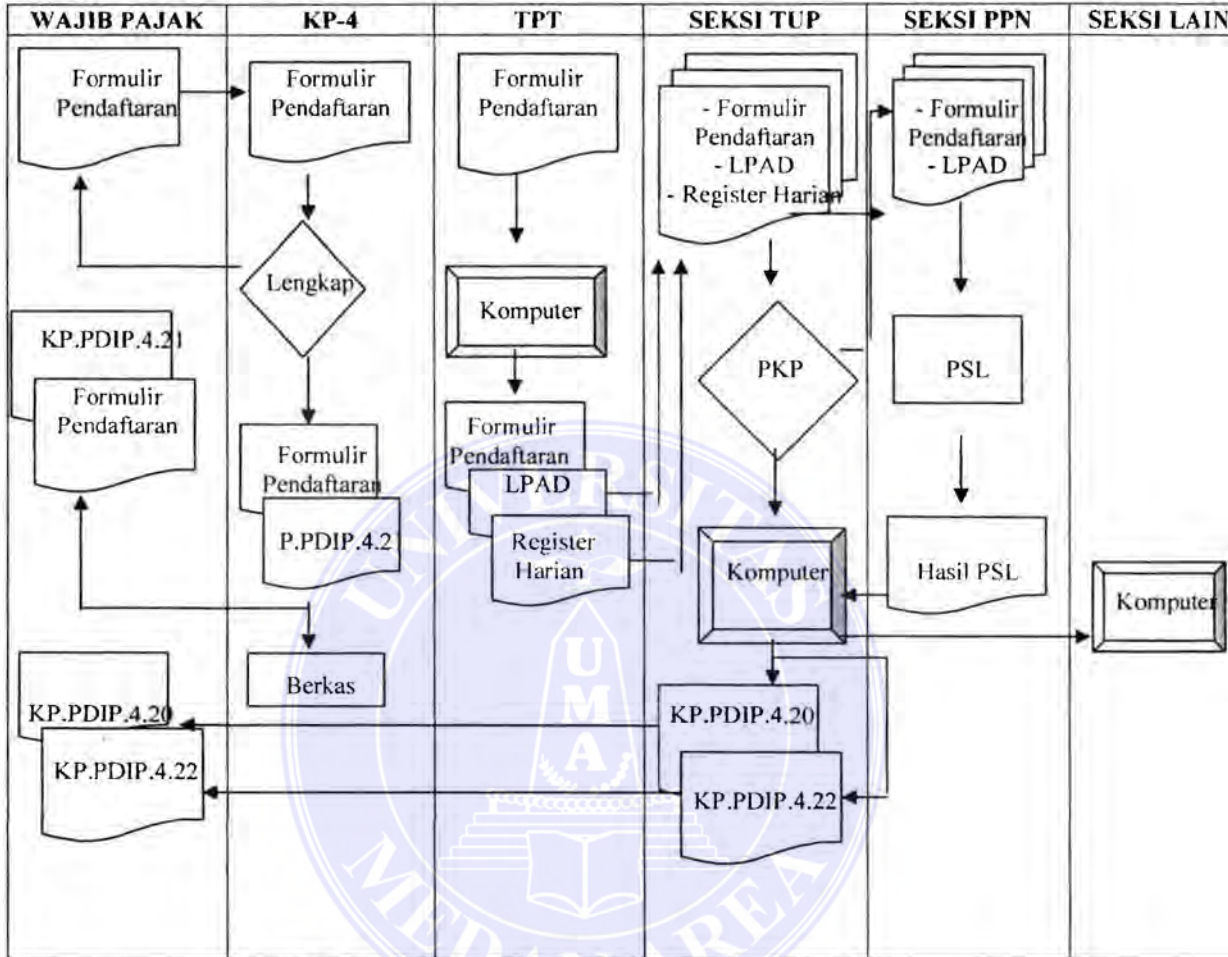
- (a) Menerima formulir KP.PDIP.4.1-95/KP.PDIP.4.2-95/KP.PDIP.4.3-95 dan KP.PDIP.4.21-95 dari KP-4.
- (b) Merekam Formulir Pendaftaran dan menerbitkan tanda terima formulir tetapi tidak dikirimkan ke wajib pajak
- (c) Mencetak register harian yang diterima setiap hari
- (d) Formulir Pendaftaran, LPAD dan register harian diserahkan ke seksi TUP.

c) Seksi Tata Usaha Perpajakan

Mempunyai tugas yang sama dengan butir 4) tersebut diatas.



**Alur Sistem Pendaftaran WP Melalui KP-4**



Gbr. 4 Alur sistem pendaftaran WP melalui KP-4

**b. Perubahan data wajib pajak**

Perubahan data wajib pajak adalah perubahan identitas wajib pajak, misalnya nama, alamat, kewajiban pajak, klasifikasi lapangan usaha (KLU) dan sebagainya.

Formulir yang dipergunakan adalah sebagai berikut :

- 1) Formulir Perubahan data WP Orang Pribadi (KP.PDIP.4.1A-95)
- 2) Formulir Perubahan data WP Badan (KP.PDIP.4.2A-95)
- 3) Formulir Perubahan data WP Pemungut atau Pemotong (KP.PDIP.4.3A-95)

Perubahan data wajib pajak dapat dilakukan di :

1) Tempat Pelayanan Terpadu (TPT)

- (a) Wajib pajak melapor ke TPT dengan membawa formulir KP.PDIP.4.1A-95/ KP.PDIP.4.2A-95/ KP.PDIP.4.3A-95 (lembar ke 1) beserta lampirannya yang sudah ditandatangani oleh wajib pajak atau kuasanya.
- (b) Petugas TPT menerima, memeriksa kelengkapan Formulir Pendaftaran wajib pajak beserta kelengkapan persyaratan yang ditentukan. Formulir yang tidak lengkap dikembalikan ke wajib pajak untuk dilengkapi, sedangkan formulir yang sudah lengkap diserahkan ke petugas untuk direkam dan dikeluarkan Bukti Tanda Terima, selanjutnya diserahkan ke wajib pajak.
- (c) Mencetak register harian (daftar nominatif wajib pajak) yang diterima setiap hari.
- (d) Formulir perubahan dan Lembar Arus Dokumen (LPAD) serta register harian (sebagai tanda terima dari TPT ke seksi TUP) oleh petugas TPT diserahkan ke seksi TUP.

2) Seksi Tata Usaha Perpajakan

- (a) Menerima LPAD dan formulir perubahan data wajib pajak beserta lampirannya
- (b) Merekam formulir perubahan data wajib pajak
- (c) Dalam hal wajib pajak mengajukan NPPKP formulir perubahan data serta lampirannya diteruskan kepada seksi PPN/PTLL untuk dilakukan pemeriksaan sederhana lapangan
- (d) Mencetak KP.PDIP.4.20-95, yang menyangkut perubahan pada

- (e) Merekam dan menerbitkan NPPKP (KP.PDIP.4.22-95) dan Kode Seri Faktur Pajak yang permohonannya telah disetujui melalui hasil PSL oleh seksi PPN/PTLL.
- (f) Menerbitkan KP.PDIP.4.24.95 dalam hal wajib pajak mengajukan permohonan pencabutan NPPKP
- (g) Hasil cetakan permohonan perubahan data setelah ditandatangani diserahkan kepada Petugas TPT untuk diserahkan ke Wajib Pajak dan Sub Bagian Umum KPP untuk dikirimkan melalui Kantor Pos
- (h) Formulir Perubahan Data beserta lampirannya diserahkan kepada petugas arsip untuk dibuatkan berkas Wajib Pajak

### c. Perpindahan Wajib Pajak

Proses Perpindahan wajib pajak adalah sebagai berikut :

#### 1) Kantor Pelayanan Pajak Lama :

#### Tempat Pelayanan Terpadu (TPT)

- (a) Wajib pajak melapor ke TPT dengan membawa formulir KP.PDIP.4.4-95 (Formulir Pemberitahuan Pindah beserta lampirannya yang sudah ditandatanganinya oleh wajib pajak atau kuasanya.
- (b) Petugas TPT menerima, memeriksa kelengkapan Formulir Pendaftaran Wajib Pajak beserta kelengkapan persyaratan yang ditentukan. Formulir yang tidak lengkap dikembalikan ke wajib pajak untuk dilengkapi, sedangkan formulir yang sudah lengkap diserahkan ke petugas untuk direkam dan dikeluarkan Bukti Tanda Terima, selanjutnya diserahkan ke Wajib Pajak.
- (c) Mencetak register Harian yang diterima setiap hari.

- (d) Formulir pemberitahuan Pindah dan Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD) serta register harian oleh petugas TPT diserahkan ke seksi TUP.

#### Seksi Tata Usaha Perpajakan

- (a) Menerima LPAD dan Formulir Perubahan Data Wajib Pajak beserta lampirannya
- (b) Merekam Formulir Perubahan Data Wajib Pajak
- (c) Mencetak KP.PDIP.4.25-95 dan KP.PDIP.4.24.95 (dalam hal wajib pajak sebagai pengusaha kena pajak) untuk disampaikan :Lembar kesatu kepada Kantor Pelayanan Pajak Baru, Lembar kedua kepada wajib pajak, melalui petugas TPT untuk digunakan mendaftarkan diri di Kantor Pelayanan Pajak Baru, dan Arsip
- (d) Menerima KP.PDIP.4.26-95 (pemberitahuan bahwa wajib pajak sudah terdaftar di Kantor Pelayanan Pajak Baru) dari Kantor Pelayanan Pajak Baru
- (e) Mengirimkan berkas wajib pajak ke Kantor Pelayanan Pajak Baru berdasarkan KP.PDIP.4.26-95 yang telah diterima dari Kantor Pelayanan Pajak Lama

#### 2) Pada Kantor Pelayanan Pajak Baru :

##### Tempat Pelayanan Terpadu (TPT)

- (a) Wajib pajak melapor ke TPT dengan membawa formulir KP.PDIP.4.4-95/KP.PDIP.4.5-95 beserta lampirannya.
- (b) Petugas TPT menerima, memeriksa kelengkapan Formulir Pemberitahuan Pindah beserta kelengkapan persyaratan yang ditentukan. Formulir yang tidak lengkap dikembalikan ke wajib Pajak untuk dilengkapi, sedangkan

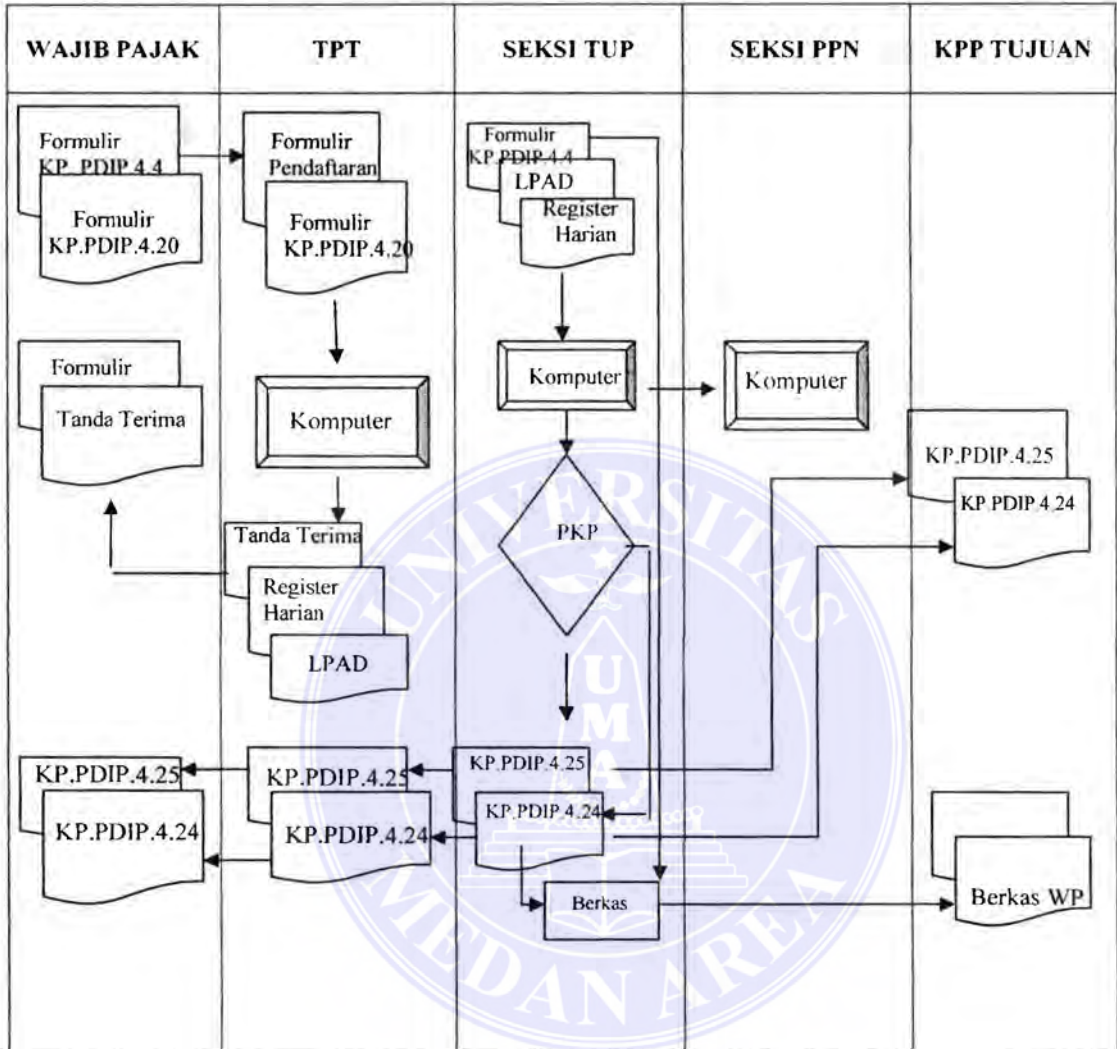
formulir yang sudah lengkap diserahkan ke petugas untuk direkam dan dikeluarkan Bukti Tanda Terima, selanjutnya diserahkan ke Wajib Pajak.

- (c) Mencetak register Harian yang diterima setiap hari.
- (d) Formulir Pemberitahuan Pindah dan Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD) serta register harian oleh petugas TPT diserahkan ke seksi TUP.

#### Seksi Tata Usaha Perpajakan

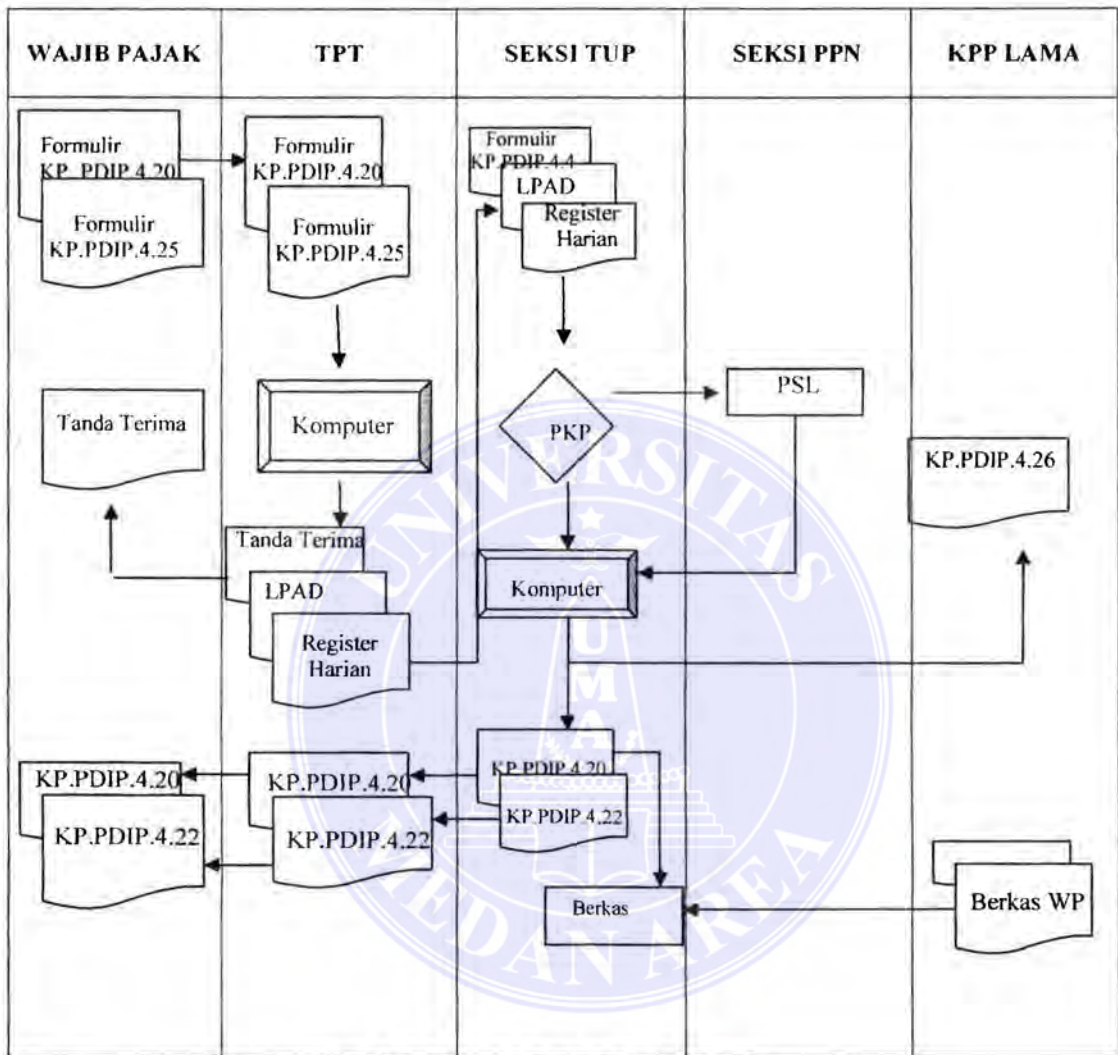
- (a) Menerima LPAD dan Formulir Perubahan Data Wajib Pajak beserta register harian
- (b) Merekam Formulir Pemberitahuan Pindah (KP.PDIP.4.4-95/KP.PDIP.4.5-95)
- (c) Mencetak KP.PDIP.4.20.-95 dan KP.PDIP.4.22.95 (dalam hal wajib pajak sebagai pengusaha kena pajak) untuk disampaikan kepada Petugas TPT untuk diserahkan ke wajib pajak, Sub Bagian Umum KPP untuk dikirimkan melalui Kantor Pos
- (d) Menerbitkan dan mengirimkan KP.PDIP.4.26.-95 (pemberitahuan bahwa wajib pajak sudah terdaftar di Kantor Pelayanan Pajak Baru) dengan ketentuan sebagai berikut Lembar kesatu kepada Kantor Pelayanan Pajak Lama, Lembar kedua digabungkan keberkas sementara wajib pajak, dan Arsip

**Alur Sistem WP Pindah ke KPP Lain**



Gbr. 5 Alur sistem WP Pindah ke KPP Lain

**Alur Sistem WP Pindah dari KPP Lain**



Gbr. 6 Alur sistem WP Pindah dari KPP Lain

**d. Penghapusan wajib pajak**

Penghapusan wajib pajak dilakukan dalam hal :

- 1) Wajib pajak Orang Pribadi meninggal dunia dan tidak meninggalkan warisan
- 2) Wanita kawin tidak dengan perjanjian pemisahan harta dan penghasilan
- 3) Warisan yang belum dibagi dalam kedudukan sebagai subyek pajak sudah selesai dibagi

- 4) Wajib pajak Badan yang telah dibubarkan secara resmi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- 5) Bentuk Usaha Tetap (BUT) yang karena sesuatu hal kehilangan statusnya sebagai Bentuk Usaha Tetap.

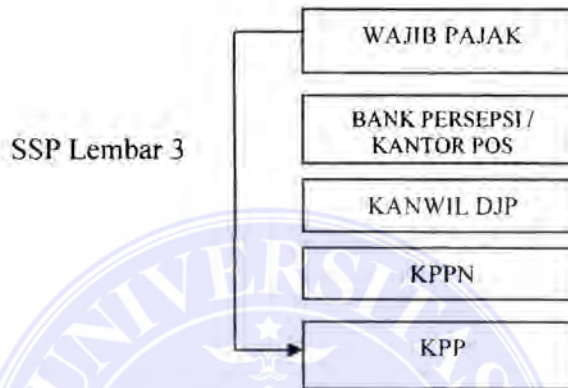
Persyaratan Penghapusan Wajib Pajak :

- 1) Orang Pribadi yang meninggal dunia adalah Pemberitahuan tertulis dari ahli waris atau pihak lain dan Fotocopy akte atau laporan kematian atau surat keterangan kematian dari instansi yang berwenang
- 2) Wanita kawin tidak dengan perjanjian pemisahan harta dan penghasilan adalah Fotocopy surat nikah atau akte perkawinan dari catatan sipil
- 3) Warisan belum terbagi atau wanita kawin tidak dengan perjanjian pemisahan harta dan penghasilan adalah Surat pernyataan tentang selesainya warisan dibagi dari ahli waris
- 4) Badan yang telah dibubarkan secara resmi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku adalah Akte pembubaran, dan neraca likuidasi, Telah melunasi hutang pajak, Telah dilaksanakan pemeriksaan sederhana lapangan
- 5) Bentuk Usaha Tetap (BUT) yang karena sesuatu hal kehilangan statusnya sebagai Bentuk Usaha Tetap yaitu Surat atau Dokumen yang mendukung bahwa BUT tidak memenuhi syarat lagi digolongkan sebagai wajib pajak, Telah melunasi hutang pajak, Telah dilaksanakan pemeriksaan sederhana lapangan



## 2. Sub Sistem Pembayaran pajak

Sebelum masuk ke Sub Sistem Pembayaran Pajak, terlebih dahulu digambarkan Sistem Pengolahan Data SSP yang ada pada saat ini :



Ruang lingkup Sub Sistem Pembayaran Pajak :

- a) Penerimaan Data DA.0801, SSP atau Bukti Pbk, Sph terima dari KPPN/KANWIL  
Penerimaan Data DA.0801, SSP atau Bukti Pbk, SPh terima dari KPPN/KANWIL. Data DA 08.01, SSP atau Bukti Pbk, SPh terima yang diterima oleh Kantor Pelayanan Pajak diteruskan ke Seksi Penerimaan/keberatan
- b) Proses Persiapan Data

Proses Persiapan Data. Seksi Penerimaan dan keberatan melakukan pencocokan fisik antara Data DA 08.01 dengan data SSP atau Bukti Pbk atau SPh terima, jika tidak sesuai dikembalikan ke KPPN atau KANWIL tetapi jika datanya sesuai maka datanya disortir berdasarkan per jenis pajak, tahun pajak, jenis setoran (Masa dan Tahunan) dan SPh kirim kemudian masing-masing dibuat SHR berdasarkan SHA dari kanwil dan dikelompokkan per batch (satu batch maksimum

25 lembar SSP)  
UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 6/4/24

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

### c) Proses Perekaman Data

Data yang telah disortir dan dikelompokkan per batch direkam melalui Perekaman data SPS Kanwil, Perekaman data Batch, Perekaman data SSP. Perekaman Data SPS Kanwil, elemen-elemen yang direkam adalah Nomor S.H.R (S.H.A dari kanwil) atau nomor urut SPh, Kode KPPN (untuk SPh terima diisi 0), Tanggal KK 26 (tanggal diterima di KPP), SSP (jumlah SSP), Rupiah (jumlah rupiah)

Perekaman Data Batch, elemen-elemen yang direkam adalah Nomor S.H.R (Nomor urut SPh), Nomor KPPN (Untuk SPh terima diisi 0), Tanggal KK 26 (tanggal diterima di KPP), Nomor Batch, Formulir SSP (Umum atau Final), kode jenis Pajak (diisi 3 digit terakhir), kode Jenis Setoran, Jumlah SSP Batch, Jumlah Pembayaran (diisi nilai rupiahnya tanpa tanda titik atau koma)

Perekaman Data SSP, elemen-elemen yang direkam adalah NPWP, kode KPP, kode KLU, Masa Pajak, Nomor skp, Jenis Setoran, Kode Transaksi, Tanggal Bayar Bank, Jumlah Pembayaran

Perekaman Mutasi Penerimaan Pajak terdiri dari

#### (1) Retur

Retur adalah pengembalian SSP dari suatu seksi ke Seksi Penerimaan dan Keberatan karena terjadi salah kirim. Pengembalian disertakan dengan SSP yang salah kirim. Misalnya Seksi Penerimaan dan keberatan menyerahkan SSP dari KPPN ke Seksi Pemotongan dan Pemungutan PPh. Setelah dilakukan pemeriksaan oleh Seksi Pemotongan dan Pemungutan PPh ternyata terdapat SSP yang bukan

tersebut milik Seksi tersebut. Elemen-elemen yang direkam Tanggal

DA.0801/SPS, Nomor DA.08.01/SPS, Nomor KPPN, NPWP, Kode Jenis Pajak, Jenis Setoran, Masa Pajak, Nomor skp

(2) Pindah bukuan (Pbk)

Pbk adalah proses pindah bukuan dari suatu seksi ke seksi lain dalam satu KPP atau diluar KPP, ini disebabkan karena kesalahan kirim dari Seksi Penerimaan dan keberatan yang laporannya didapat dari Permohonan WP, SKKPP/SKPLB, Penghitungan L/B dan lain-lain. Biasanya tidak disertakan dengan berkasnya. Elemen-elemen yang direkam NPWP, SSP, Kode Jenis Pajak, Masa atau Tahun Pajak, Nomor skp, Kode Jenis Setoran

(3) SPMKP (Surat Perintah Membayar Kelebihan Pajak)

SPMKP adalah proses perekaman berdasarkan surat Ex KPP, Ex BAPEKSTA, Ex POS dan GIRO, SPMKP NIHIL, SPMB. Elemen-elemen yang direkam Nomor SPMKP, Tahun Anggaran, Kode Jenis Pajak, Masa atau Tahun Pajak (berdasarkan STP, SKKPP/SKPLB, SKP/SKPKB, SKPT/SKPKBT), NPWP, Jumlah Uang, KPPN, Mata Anggaran, Tanggal SPMKP/SPMB, Tanggal Bayar (Bank)

d) Proses Persiapan Penyusunan Laporan

Setelah perekaman data, dilakukan proses persiapan penyusunan laporan. Ketiga proses di bawah ini dilakukan secara berurutan oleh satu orang petugas dengan syarat seluruh kegiatan perekaman atau proses lain pada seksi penerimaan dihentikan untuk sementara. Proses ini terdiri dari Proses validasi SPS kanwil. Yaitu proses pencocokan jumlah lembar SSP dan jumlah rupiah antara perekaman menurut DA.08.01 dengan perekaman menurut batch dengan perekaman menurut SSP. Proses rekapitulasi, yaitu akumulasi setiap data yang direkam setiap hari untuk dipakai dalam proses pelaporan. Proses tabelaris, yaitu proses yang akan

menyalurkan data penerimaan (SSP Lembar-2) setiap wajib pajak secara sistem ke file tabelaris setiap seksi yang bersangkutan.

e) Proses Penyaluran Data

Proses ini meliputi Pencetakan SPS ke seksi-seksi, dimana SPS tersebut akan digunakan sebagai pengantar data SSP ke seksi-seksi. Pencetakan form SSP retur.

f) Informasi atau Keluaran

Merupakan fasilitas yang diberikan aplikasi SIP untuk melihat data. Fasilitas ini meliputi melihat data per Pengantar kanwil, melihat data per KPPN, dan melihat data Pembayaran tak dikenal.

g) Proses Pelaporan

Laporan Penerimaan Pajak di seksi Penerimaan dan Keberatan terdiri dari :

(1) Laporan Penerimaan Pajak (LPP I)

LPP I adalah laporan penerimaan sampai dengan perekaman tanggal tertentu (biasanya mingguan). Materi laporan ini adalah penerimaan Murni dan Netto tidak termasuk SPM nihil selama tahun anggaran dan terinci per jenis pajak.

(2) Laporan Penerimaan Pajak (LPP II)

Laporan penerimaan “bulan” dan “s/d tahun” selama satu tahun anggaran, terinci per jenis pajak. Materi laporan ini adalah penerimaan kas dan murni dan netto, restitusi atau pemberian bunga.

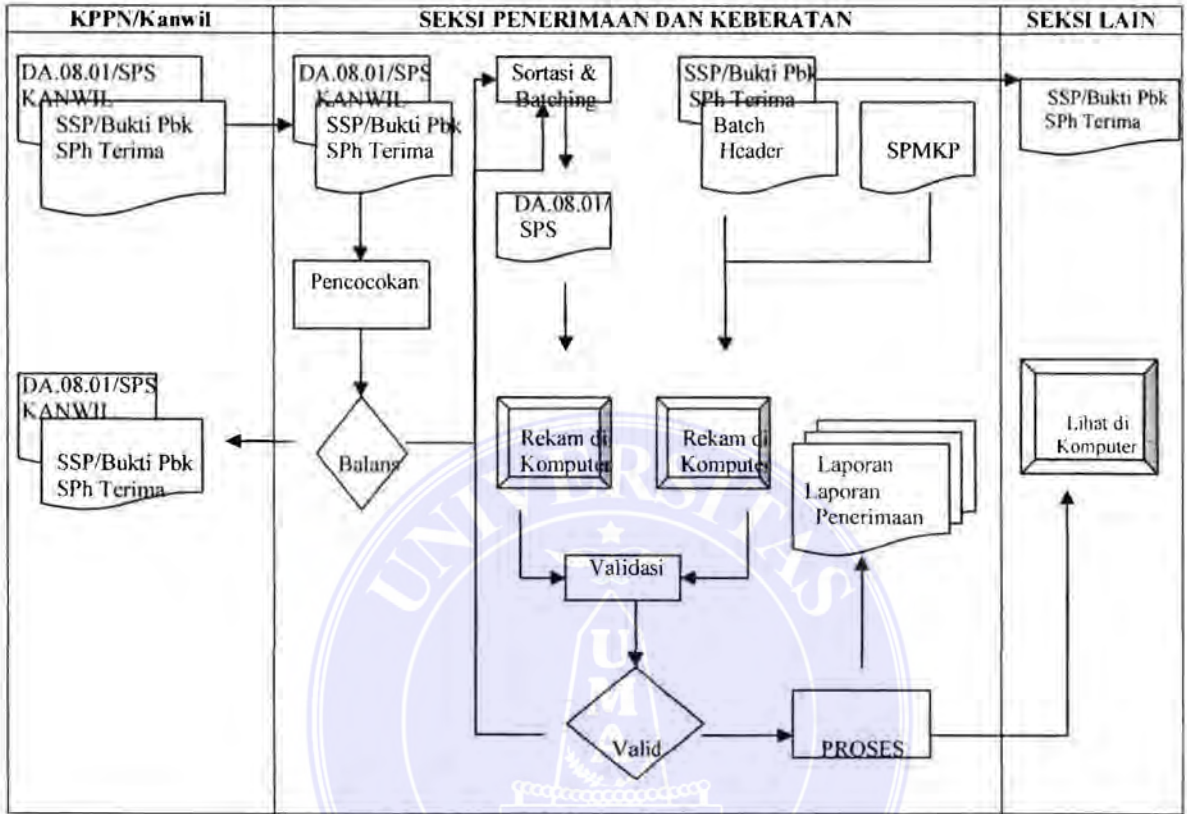
(3) SPMKP yang telah diuangkan, merupakan bagian laporan yang tidak terpisahkan dari LPP II

(4) Daftar Perbendaharaan no.8 (P.8)

(5) Konfirmasi SPS kanwil, merupakan laporan pendukung yang hanya dilakukan

untuk KPP yang ada di Jakarta dimana SSP dikumpulkan di Kanwil IV DJP Jakarta.

**Alur Dokumen Proses Pembayaran**



Gbr.7 Alur Dokumen Proses Pembayaran

**D. Pengawasan Sistem Informasi Berbasis Komputer**

Pada era sekarang ini, suatu organisasi makin tergantung pada sistem informasi berbasis komputer (SIBK). Fungsi pengawasan terhadap sistem ini menjadi semakin penting. Dalam banyak kasus suatu sistem tidak akan berjalan dengan baik tanpa adanya pengawasan. Pemakaian komputer yang meluas pada hampir setiap kegiatan perusahaan sebagai pemrosesan data meningkat fungsi dan peranan pengawas internal.

Pada dasarnya pengawasan internal pada sistem yang tidak menggunakan komputer dan SIBK adalah sama, namun ada beberapa prosedur dan teknik yang

berbeda mengingat adanya permasalahan khusus yang terjadi di SIBK. Sebagai contoh komputer bisa mengurangi tingkat kesalahan yang terjadi jika menggunakan manual, namun komputer bisa meningkatkan risiko pemakaian data, serta mudah dimodifikasi oleh orang-orang yang tidak berhak.

Konsep pengawasan yang ada pada sistem manual dilaksanakan dengan sedikit perbedaan jika menggunakan sistem berbasis komputer, karena fungsi pengawasan yang ada akan bertambah sesuai dengan fungsi pengawasan yang komputerisasi.

Sistem pengawasan SIBK bisa dibagi menjadi dua bagian, yaitu pengawasan umum dan pengawasan aplikasi. Pengawasan umum didesain untuk meyakinkan bahwa stabilitas lingkungan pengawasan perusahaan dapat diatur dengan baik dalam usaha meningkatkan efektifitas pengawasan aplikasi. Pengawasan aplikasi didesain untuk melindungi, mendeteksi, mengkoreksi kesalahan dan keteraturan input, proses, serta output data.

Pengawasan Sistem Informasi Perpajakan dilakukan dengan memantau setiap data yang masuk dan telah direkam dalam menu SIP. Jika data tersebut telah diketahui sebagai data potensial, maka proses pelaksanaan intensifikasi dilakukan dengan segera.

## **E. LAPORAN PENGOLAHAN DATA DAN EKSTENSIFIKASI WAJIB PAJAK**

Berdasarkan Keputusan Direktur Jenderal Pajak yang tertuang dalam Keputusan No. Kep-1165/PJ.24/1993 tanggal 27 September 1993 seluruh unit satuan kerja pada KPP harus membuat laporan pengolahan data dan ekstensifikasi wajib pajak. Laporan tersebut dibuat oleh seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI).

Dalam laporan tersebut pada kolom uraian dijelaskan berapa jumlah data yang

diterima dan yang dikirim, dari data yang diterima tersebut dibagi lagi berapa jumlah data WP yang dikenal (yang mempunyai NPWP) dan data tidak dikenal (tidak mempunyai NPWP). Masih pada kolom uraian dijelaskan pemanfaatan data yang dibagi lagi sebagai berikut :

1. Ekstensifikasi
  - a. Himbauan
  - b. PSL
  
2. Intensifikasi
  - a. KPP Sendiri
  - b. Unit lain

Ekstensifikasi dilakukan untuk menambah jumlah wajib pajak yang selama ini tidak terdaftar, dengan menerbitkan surat himbauan setelah data alat keterangan dibuat oleh seksi PDI. Atau melakukan Pemeriksaan Sederhana Lapangan (PSL) dimana fiskus langsung datang ke tempat wajib pajak untuk melakukan pemeriksaan.

Intensifikasi dilakukan untuk meningkatkan jumlah pajak yang disetor. Dengan melakukan intensifikasi wajib pajak diharapkan dapat meningkatkan jumlah penerimaan pajak. Sebelum melakukan intensifikasi, terlebih dahulu dibuatkan data alat keterangan atas transaksi yang telah dilakukan oleh wajib pajak namun tidak dimasukkan dalam perhitungan pelaporan SPT Tahunan.

Untuk membuktikan hal tersebut maka dapat dilihat dari rencana penerimaan yang dilakukan Kantor Pelayanan Pajak Medan Belawan Medan untuk tahun 2004 dan 2005. Hal ini dapat dilihat pada tabel dihalaman berikut :

**Tabel - 2**  
**RENCANA DAN REALISASI PENERIMAAN PAJAK**  
**KANTOR PELAYANAN PAJAK MEDAN BELAWAN**  
**TAHUN 2004 (dalam jutaan rupiah)**

No.	JENIS PAJAK	TAHUN 2004		
		RENCANA	REALISASI *)	PROSENTASE
<b>A</b>	<b>Pajak Penghasilan</b>			
	1. PPh Non Migas	225.000,05	205.866,97	91,50
	1.1 PPh Pasal 21	85.869,84	40.221,05	46,84
	1.2 PPh Pasal 22	2.265,68	3.693,42	163,02
	1.3 PPh Pasal 22 Impor	29.899,32	24.741,47	82,75
	1.4 PPh Pasal 23	8.554,10	18.595,67	217,39
	1.5 PPh Pasal 25/29 OP	958,88	738,89	77,06
	1.6 PPh Pasal 25/29 Badan	85.643,17	107.059,95	125,01
	1.7 PPh Pasal 26	1.538,65	2.030,82	131,99
	1.8 PPh Final dan Fiskal Luar Negeri	10.270,41	8.759,95	85,29
	1.9 PPh Non Migas Lainnya	-	25,75	-
	2. PPh Migas	-	-	-
	2.1 PPh Minyak Bumi	-	-	-
	2.2 PPh Gas Alam	-	-	-
	2.3 PPh Lain Minyak Bumi	-	-	-
	2.4 PPh Lain Gas Alam	-	-	-
	<b>Jumlah A</b>	<b>225.000,05</b>	<b>205.866,97</b>	<b>91,50</b>
<b>B</b>	<b>PPN dan PPn BM</b>			
	1. PPN Dalam Negeri	(139.446,30)	(604.884,84)	433,78
	2. PPN Impor	117.842,10	80.465,48	68,28
	3. PPn BM Dalam Negeri	-	-	-
	4. PPn BM Impor	15.375,00	730,04	4,75
	5. PPN dan PPn BM Lainnya	-	0,64	-
	<b>Jumlah B</b>	<b>(6.299,20)</b>	<b>(523.688,68)</b>	<b>8.407,00</b>
<b>C</b>	<b>Pajak Lainnya</b>			
	1. Bea Materai	-	-	-
	2. PTLL	4,20	2,47	58,81
	3. Bunga Penagihan PPh	111,36	(856,10)	(768,77)
	4. Bunga Penagihan PPN & PTLL	93,36	100,00	106,43
	5. BPP	182,13	-	-
	6. PIB	-	(1.608,46)	-
	<b>Jumlah C</b>	<b>391,65</b>	<b>(2.362,09)</b>	<b>(603,11)</b>
<b>D</b>	<b>J U M L A H</b>	<b>219.162,50</b>	<b>(320.183,80)</b>	<b>(146,09)</b>



**Tabel - 3**  
**RENCANA DAN REALISASI PENERIMAAN PAJAK**  
**KANTOR PELAYANAN PAJAK MEDAN BELAWAN**  
**TAHUN 2005 (dalam jutaan rupiah)**

No.	JENIS PAJAK	TAHUN 2005		
		RENCANA	REALISASI (*)	PROSENTASE
<b>A</b>	<b>Pajak Penghasilan</b>			
	1. PPh Non Migas	386.128,05	223.245,26	57,82
	1.1 PPh Pasal 21	38.878,41	39.390,61	101,32
	1.2 PPh Pasal 22	9.922,88	5.389,15	54,31
	1.3 PPh Pasal 22 Impor	35.926,60	33.886,10	94,32
	1.4 PPh Pasal 23	18.332,88	21.096,93	115,08
	1.5 PPh Pasal 25/29 OP	851,94	1.014,74	119,11
	1.6 PPh Pasal 25/29 Badan	267.176,99	104.550,41	39,13
	1.7 PPh Pasal 26	4.518,91	4.785,09	105,89
	1.8 PPh Final dan Fiskal Luar Negeri	10.519,44	13.131,80	124,83
	1.9 PPh Non Migas Lainnya	-	0,43	-
	2. PPh Migas	-	-	-
	2.1 PPh Minyak Bumi	-	-	-
	2.2 PPh Gas Alam	-	-	-
	2.3 PPh Lain Minyak Bumi	-	-	-
	2.4 PPh Lain Gas Alam	-	-	-
	<b>Jumlah A</b>	<b>386.128,05</b>	<b>223.245,26</b>	<b>57,82</b>
<b>B</b>	<b>PPN dan PPh BM</b>			
	1. PPN Dalam Negeri	(361.415,78)	(558.728,39)	154,59
	2. PPN Impor	126.516,30	116.366,66	91,98
	3. PPh BM Dalam Negeri	-	85,00	-
	4. PPh BM Impor	1.070,04	1.009,57	94,35
	5. PPN dan PPh BM Lainnya	-	339,88	-
	<b>Jumlah B</b>	<b>(233.829,44)</b>	<b>(440.927,28)</b>	<b>188,57</b>
<b>C</b>	<b>Pajak Lainnya</b>			
	1. Bea Materai	-	-	-
	2. PTLL	64,44	0,56	0,87
	3. Bunga Penagihan PPh	180,96	3,55	1,96
	4. Bunga Penagihan PPN & PTLL	156,84	9,75	6,22
	5. BPP	246,84	-	-
	6. PIB	-	(178,72)	-
	<b>Jumlah C</b>	<b>649,08</b>	<b>(164,86)</b>	<b>(25,40)</b>
<b>D</b>	<b>J U M L A H</b>	<b>152.947,69</b>	<b>(217.846,88)</b>	<b>(142,43)</b>

**Sumber : Kantor Pelayanan Pajak Medan Belawan**

Berdasarkan rencana penerimaan pajak di Kantor Pelayanan Pajak Medan Belawan bahwa total rencana penerimaan untuk tahun 2004 adalah sebesar (Rp. 219.162,50) sedangkan rencana penerimaan untuk tahun 2005 adalah sebesar Rp.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

152.947,69. Dengan demikian terjadi penurunan rencana penerimaan Pajak sebesar (Rp. 66.214.81) atau (30,21) %.

Berdasarkan realisasi penerimaan pajak di Kantor Pelayanan pajak Medan Belawan Medan bahwa total realisasi penerimaan untuk tahun 2004 adalah sebesar (Rp. 320.183,80) sedangkan realisasi penerimaan untuk tahun 2005 adalah sebesar Rp. (217.846,88) Dengan demikian terjadi kenaikan realisasi penerimaan pajak sebesar Rp. 102.336,92 atau 31,96 %. Dari rencana dan realisasi penerimaan pajak terlihat angka minus hal ini disebabkan karena terjadinya pengembalian uang atas pajak yang telah dipungut (restitusi pajak).

Tahun 2004 volume pelaksanaan restitusi tinggi, sehingga penerimaan tahun 2004 menjadi turun, pada tahun 2005 volume wp untuk meminta restitusi berkurang, hal ini disebabkan wp banyak pindah ke unit KPP Modern (akibat kebijaksanaan struktur organisasi DJP), sehingga penerimaan tahun 2005 menjadi naik.

## BAB V

### KESIMPULAN DAN SARAN

Sebagai bagian akhir dari penulisan skripsi ini, penulis akan mencoba untuk memberikan beberapa kesimpulan dari pemaparan pada bab-bab sebelumnya dan saran-saran dalam batasan kemampuan penulis yang mungkin dapat bermanfaat bagi organisasi.

Kesimpulan dan saran tersebut akan penulis sajikan secara berurutan dalam bagian di bawah ini :

#### A. KESIMPULAN

Setelah melakukan penelitian di KPP Medan Belawan, penulis dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Apakah penerapan sistem informasi perpajakan (SIP) dapat meningkatkan efisiensi dan efektifitas dalam pengolahan data wajib pajak.

Dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada wajib pajak yang jumlahnya ribuan, KPP Medan Belawan telah melaksanakan Sistem Informasi Perpajakan yang dapat menciptakan efisiensi pelaksanaan tugas yang lebih baik, dan memberikan informasi yang cepat dan akurat serta untuk menciptakan sistem administrasi data perpajakan yang baik. Pengaruh atas penerapan Sistem Informasi Perpajakan secara umum telah memberikan manfaat bagi KPP Medan Belawan. Dengan diterapkannya sistem tersebut maka beberapa jenis pekerjaan administrasi yang biasanya dikerjakan secara manual telah mampu digantikan oleh program-program aplikasi yang ada pada sistem komputer, sehingga tingkat efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas menjadi semakin baik. Namun demikian, tidak seluruh program aplikasi dapat

dimanfaatkan secara optimal karena adanya keterbatasan-keterbatasan kemampuan pemakai, saluran komunikasi, maupun keterbatasan program itu sendiri. Aplikasi software yang ada pada dasarnya sudah cukup baik, dengan menggunakan menu-menu pemrosesan data yang mudah dimengerti dan dioperasikan oleh brainware yang menggunakan sistem, yaitu dengan penggunaan Bahasa Indonesia dalam menu pemrosesan yang dirasakan sangat memudahkan pemakai. Sistem komunikasi jaringan yang ada hanya mampu digunakan secara horizontal antar sub sistem SIP yang ada di dalam KPP Medan Belawan, sedangkan untuk komunikasi data dan sarana pengiriman data dari KPP ke Kantor Pusat maupun dari Kantor Pusat ke KPP masih digunakan media secondary storage yang berupa DAT atau DDS yang dikirimkan melalui pos.

2. Apakah pengawasan terhadap data wajib pajak dengan menggunakan aplikasi SIP dapat meningkatkan penerimaan pajak.

Pengawasan data dengan menggunakan SIP ini juga dapat lebih menjangkau jumlah wajib pajak potensial dengan melakukan pengolahan data yang dapat dilihat dari berbagai sumber masukan seperti alat keterangan (alket) yang berasal dari Notaris/PPAT sehingga memberikan kontribusi yang lebih lagi terhadap penerimaan negara. Berkaitan dengan pengamanan data, dengan digunakannya User ID dan Password sebagai sarana pengamanan akan memperkecil kemungkinan adanya akses ke dalam sistem dan menghindarkan perusakan data oleh pihak-pihak yang tidak berkepentingan. Tindakan pengamanan lain terhadap data serta program aplikasi dilakukan dengan membuat back-up atau salinan data yang prosesnya dilakukan secara harian, mingguan dan bulanan. Dibentuknya suatu unit pelayanan terpadu

UNIVERSITAS MEDAN AREA an kepada masyarakat wajib pajak dilakukan dalam

satu wadah. Dengan demikian pada saat melaksanakan kewajiban perpajakannya, wajib pajak tidak perlu melakukannya di beberapa tempat yang terpisah (seksi-seksi), tetapi cukup di Tempat Pelayanan Terpadu (TPT). Namun demikian efektifitas TPT masih perlu ditingkatkan terutama dari segi kapasitas petugas-petugasnya, yang masih bertugas secara rangkap. Fakta lapangan menunjukkan bahwa proses pengolahan data SSP yang didukung dengan teknologi komputer pada saat ini masih dirasakan lambat (belum optimal), yaitu masih bersifat otomatisasi dari proses manual, dan sistem internal check yang ada tidak mengubah prosedur yang ada. Sehingga untuk mendeteksi terjadinya kasus penggelapan pajak dibutuhkan waktu yang cukup lama karena pengawasan hanya dilakukan oleh satu pihak saja yaitu DJP/KPP.

## B. SARAN

1. Penulis menyarankan perlunya dilakukan perubahan terhadap struktur organisasi dan uraian jabatan pada KPP, sehingga dapat ditentukan dengan jelas pihak-pihak yang bertugas dan bertanggung jawab dalam pemrosesan data perpajakan pada masing-masing sub sistem dan terutama pada tempat pelayanan terpadu. Dengan demikian tidak terdapat lagi pelaksana yang menjalankan tugas rangkap, sehingga proses pengolahan data dapat dilakukan lebih cepat dan informasi dapat disajikan tepat pada waktunya serta kualitas pelayanan kepada wajib pajak akan lebih meningkat.
2. Berkaitan dengan pengamanan data serta program aplikasi, sebaiknya dihindarkan pemakaian User ID dan password oleh orang lain yang bukan

UNIVERSITAS MEDAN AREA

..... pemilikinya (meskipun masih dalam seksi yang sama). Setiap user hendaknya  
© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang Document Accepted 6/4/24

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)6/4/24

menjaga dan menggunakan User ID serta password miliknya sendiri, sehingga sistem pengamanan yang dirancang dapat berfungsi sebagaimana mestinya.

3. Apabila terjadi perubahan-perubahan pada peraturan pelaksanaan suatu jenis pajak, hendaknya segera diikuti dengan penyediaan program aplikasi untuk pemrosesan datanya. Selain itu perlu diadakan suatu program up grading yang kontiniu terhadap program-program aplikasi yang telah ada. Dengan demikian proses pengolahan data dan pelayanan kepada wajib pajak berkaitan dengan peraturan perpajakan yang baru dapat terlaksana dengan baik.
4. Salah satu tujuan dari penerapan SIP dengan berdasarkan komputer sebagai sarana pemrosesan datanya adalah untuk menghasilkan informasi yang memiliki keandalan tinggi, dan untuk itu informasi harus bebas dari bias dan keraguan sehingga tidak terjadi kekeliruan dalam pengambilan keputusan.
5. Berkaitan dengan informasi yang dihasilkan oleh sub-sub sistem dalam SIP penulis memandang perlu adanya pencantuman data sumber yang diproses menjadi suatu informasi. Hal tersebut penting terutama untuk mencegah terjadinya kesalahan interpretasi yang disebabkan informasi-informasi yang memiliki kesamaan "judul", khususnya untuk informasi yang didistribusikan ke sub-sub sistem lain.
6. Agar pelaksanaan proses pengolahan data tidak terganggu untuk waktu yang lama karena adanya masalah pada sistem, penulis merasa perlu adanya tenaga teknis pada KPP Medan Belawan selain tenaga Operator console dan Operator Data Entry, sehingga apabila terdapat gangguan pada sistem dapat segera diatasi.

Selain itu kualitas sumber daya manusia dari personal-personal yang terlibat

langsung dengan proses pengolahan data hendaknya selalu ditingkatkan melalui berbagai pelatihan-pelatihan.

7. Disamping hal-hal tersebut di atas yang tidak kalah pentingnya adalah pentingnya peningkatan penyuluhan kepada wajib pajak, khususnya dalam pengisian data-data perpajakan yang dilaporkan. Dengan seringnya dilakukan penyuluhan diharapkan memperkecil kemungkinan kesalahan wajib pajak dalam pengisian data-data perpajakan yang dilaporkannya, baik karena kesalahan perhitungan maupun kesalahan penulisan kode jenis pajak, dan dengan demikian data dapat diproses dengan benar oleh sistem maupun kesalahan penulisan kode jenis pajak, dan dengan demikian data dapat diproses dengan benar oleh sistem.
8. Lebih mengoptimalisasi sistem pengolahan data SSP yang ada melalui perancangan sistem aplikasi yang strategis dan mengadopsi teknologi informasi yang terbaru, misalnya dengan mengembangkan website DJP yang ada agar dapat menyediakan informasi tentang pembayaran pajak, sehingga data pembayaran pajak dapat diakses oleh Wajib Pajak ke internet. Dengan demikian fungsi pengawasan, yaitu untuk memonitoring pembayaran pajak, tidak hanya terletak pada DJP/KPP tetapi juga melibatkan Wajib Pajak sehingga penyimpangan-penyimpangan yang terjadi dapat dideteksi lebih dini.

## DAFTAR PUSTAKA

- Ali Masjono Mukhtar, Audit Sistem Informasi**, Cetakan Pertama, Penerbit Rineka Cipta, Jakarta, 1999.
- Amin Widjaja Tunggal, Sistem Informasi Akuntansi**, Cetakan Pertama, Penerbit Rineka Cipta, Jakarta, 1999.
- Amsyah dan Zulkifli, Manajemen Sistem Informasi**, Cetakan Pertama, Penerbit PT. Gramedia Pustaka Utama, Jakarta, 1997.
- Bohari, Pengantar Hukum Pajak**, Edisi Revisi, Penerbit PT. Raja Grafindo Persada, Jakarta, 2004.
- Gunadi, Akuntansi Pajak**, Edisi I, Cetakan Ketujuh, Penerbit PT. Gramedia Widiasarana Indonesia, Jakarta, 2003.
- Gustian Djuanda dan Irwansyah Lubis, Pelaporan Pajak Penghasilan**, Edisi Revisi, Penerbit PT, Gramedia Pustaka Utama, Jakarta, 2002.
- Jogiyanto H.M, Sistem Informasi Berbasis Komputer**, Edisi kedua, Penerbit BPFE, Yogyakarta, 2000
- Ruchyat Kosasih, Auditing Prinsip dan Prosedur**, Edisi IV, Penerbit Ananda, Yogyakarta, 1999.
- R.A. Supriono, Sistem Pengendalian Manajemen**, Edisi I, BPFE, Yogyakarta, 2000.
- Sopnar Lumbantoruan, Akuntansi Pajak**, Edisi II, Penerbit PT. Gramedia Sarana Indonesia, Jakarta, 2002.
- S. Nasution dan M. Thomas, Buku Penuntun Membuat Disertasi, Thesis, Skripsi, Report Paper**, Edisi V, Penerbit Jemmars, Bandung, 1995.
- Departemen Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pajak Direktorat Informasi Perpajakan, Buku Petunjuk Operasional Sistem Informasi Perpajakan**, Jakarta, 2005
- Pemerintah Republik Indonesia, Undang-Undang No. 17 Tahun 2000 Tentang Pajak Penghasilan.**