

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kantor Pelayanan Pajak adalah unit kerja Direktorat Jenderal Pajak yang melaksanakan seluruh pelayanan perpajakan kepada masyarakat sebagai instansi DJP, kantor pelayanan pajak juga langsung berhubungan dengan wajib pajak, sebelumnya masyarakat akrab dengan teknologi perpajakan yang berkembang pesat seperti sekarang ini, wajib pajak masi banyak yang melaporkan pajak mereka dengan datang langsung ke kantor pelayanan pajak, namun seiring perkembangan zaman dan teknologi yang semakin canggih, wajib pajak tidak perlu lagi datang ke kantor pelayanan pajak untuk menuntaskan kewajibannya, Kantor Pelayanan Pajak Madya Surabaya sendiri dapat diartikan sebagai Kantor Pelayanan Pajak yang mengurus wajib pajak badan dengan penghasilan cukup besar di wilayah kabupaten/ kota Surabaya (Maulida, 2018).

Kantor Pelayanan Pajak Madya yang berlokasi di Jl. Jagir Wonokromo No. 104, Jagir, Kec. Wonokromo, kota Surabaya ini juga memiliki peran penting dalam pengarsipan dan penatausahaan dokumen SPT Masa Wajib Pajak Badan khususnya di bagian seksi pelayanan yang terdaftar secara manual, pentingnya penatausahaan bagi SPT yang berpindah pada KPP Madya agar data-data wajib pajak terdeteksi di mana SPT Wajib Pajak berpindah tempat, dan perlu diingat dokumen SPT Masa Wajib Pajak Badan yang terbuat dari sehelai kertas yang sangat mudah rusak dan harus benar- benar disimpan dengan baik, untuk itu Kantor Pelayanan Pajak Madya

Surabaya mempunyai peran penting dalam pengarsipan dan penatausahaan SPT Masa Wajib Pajak Badan, mengingat untuk membuat kembali dokumen SPT Wajib Pajak Badan membutuhkan perjuangan, mulai dari persyaratan yang harus dipenuhi, proses waktu yang cukup lama dan hal lainnya yang dibutuhkan, sebab itu pentingnya penatausahaan dan pengarsipan SPT Masa Wajib Pajak Badan yang melaporkan secara manual pada Kantor pelayanan Pajak Madya Surabaya.

Menurut peraturan Direktorat Jenderal pajak nomor PER- 06/ PJ/ 2012 tentang tata cara penatausahaan pelaksanaan hak dan pemenuhan kewajiban perpajakan menjelaskan bagaimana prosedur tata cara penatausahaan dengan rinci atau detail, tetapi berbeda dalam praktek dilapangan pekerjaan yang sangat sederhana dan lebih praktis di karenakan kecanggihan teknologi di zaman sekarang yang lebih maju sehingga bisa mengefisienkan waktu bagi pegawai maupun bagi wajib pajak.

Berdasarkan latar belakang masalah tersebut, maka judul yang diangkat dalam laporan tugas akhir (TA) ini adalah **“Prosedur penatausahaan SPT masa wajib pajak badan pada kantor pelayanan pajak madya Surabaya”**.

1.2 Topik yang Dilaporkan pada praktik Kerja Lapangan

Topik yang diangkat dalam laporan praktik kerja Lapangan ini adalah Prosedur penatausahaan SPT masa wajib pajak pada kantor pelayanan pajak Madya Surabaya.

1.3 Tujuan pelaporan Praktik kerja Lapangan

Tujuan dari pelaporan praktik kerja Lapangan ini adalah untuk membandingkan teori penatausahaan yang ada pada nomer PER- 06/ PJ/ 2012 dengan penatausahaan yang terjadi dalam Kantor Pelayanan Pajak Madya Surabaya.

1.4 Landasan Teori

1.4.1 Definisi pajak

Menurut undang-undang Nomor 16 Tahun 2009 tentang perubahan ke-4 atas undang-undang Nomor 6 Tahun 1983 yang berisi tentang ketentuan Umum dan Tata cara perpajakan yang suda tertulis pada pasal 1 Ayat 1 yang berbunyi pajak adalah “kontribusi wajib kepada negara yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan undang-undang dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan negara bagi sbesar-besarnya kemakmuran rakyat “.

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

1. berdasarkan undang-undang, pajak dipungut berdasarkan atau dengan kekuatan undang-undang
2. iuran dari rakyat, yang berhak memungut pajak hanyalah negar, iuran tersebut berupa uang (bukan barang)
3. tanpa jasa timbal atau kontraprestasi dari negara yang secara langsung dapat ditunjuk. Dalam pembayaran pajak tidak dapat ditunjukkan adanya kontraprestasi individual oleh pemerintah.

1.4.2 FUNGSI PAJAK

Menurut Sutanto (2014:2) fungsi pajak di bagi menjadi dua yaitu fungsi anggaran dan fungsi mengatur:

1. Fungsi anggaran (*Budgetair*)

Fungsi anggaran menjelaskan jika pajak sangat berperan penting dalam sebuah anggaran di suatu negara, baik APBN maupun APBD sebagai sumber bagi pemerintah atau sebagai pembiayaan bagi pengeluaran pemerintah dalam membiayai pembangunan nasional.

2. Fungsi mengatur (*regular*)

Fungsi mengatur menjelaskan bahwa pajak berperan penting sebagai alat atau untuk mengatur dan melaksanakan kebijakan pemerintah dalam bidang social dan ekonomi.

1.4.3 Jenis Pajak

Menurut Mardiasmo (2018:7) pajak di golongan menjadi tiga macam yaitu menurut Golongannya, menurut sifatnya, dan menurut lembaga pemungutan:

1. Menurut Golongannya

a. Pajak langsung

Pajak yang harus dipikul sendiri oleh wajib pajak dan tidak dapat dibebankan atau dilimpahkan kepada orang lain.

Contohnya: pajak penghasilan

b. Pajak tidak langsung

Pajak yang pada akhirnya dapat dibebankan atau dilimpahkan kepada orang lain.

Contohnya: pajak pertambahan nilai.

2. Menurut Sifatnya

a. Pajak subjektif

pajak yang berpangkal atau berdasarkan pada subjeknya, dalam arti memerhatikan keadaan diri wajib pajak.

Contohnya: pajak penghasilan.

b. Pajak objektif

pajak yang berpangkal pada objeknya, tanpa memerhatikan keadaan diri wajib pajak.

Contohnya: pajak pertambahan nilai dan pajak penjualan atas barang mewah

3. Menurut Lembaga Pemungutan

a. Pajak pusat

pajak yang dipungut oleh pemerintah pusat dan digunakan untuk membiayai rumah tangga negara.

contohnya: pajak penghasilan, pajak pertambahan nilai dan pajak penjualan atas barang mewah, dan bea meterai

b. Pajak Daerah

pajak yang dipungut oleh pemerintah Daerah dan digunakan untuk membiayai rumah tangga daerah, pajak daerah terdiri atas:

1. Pajak Provinsi

Contohnya: pajak kendaraan bermotor dan pajak bahan bakar kendaraan bermotor

2. Pajak Kabupaten/Kota

Contohnya: pajak hotel, pajak restoran, dan pajak hiburan

1.4.4 Sistem Pemungutan Pajak

Menurut Mardiasmo (2018:9) Sistem pemungutan pajak di bagi menjadi tiga sistem:

a. *Official assessment system*

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

Ciri-cirinya:

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

b. *Self assessment system*

Adalah suatu sistem pemungutan pajak yang member wewenang kepada wajib pajak untuk menentukan sendiri besarnya pajak yang terutang.

Ciri-cirinya:

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

c. *Withholding system*

Adalah suatu sistem pemungutan pajak yang member wewenang kepada pihak ketiga (bukan fiskus dan bukan wajib pajak yang bersangkutan) untuk memotong atau memungut pajak yang terutang oleh wajib pajak.

Ciri-cirinya:

1. Wewenang memotong atau memungut pajak yang terutang ada pada pihak ketiga, yaitu pihak selain fiskus dan wajib pajak.

1.4.5 Tata cara penatausahaan, pelaksanaan hak dan pemenuhan kewajiban perpajakan

Menurut Nomer Per-06/PJ/2012 tata cara penatausahaan, pelaksanaan hak dan pemenuhan kewajiban perpajakan yaitu:

A. Kantor pelayanan pajak

1. KPP lama bertanggung jawab atas kelengkapan dan keutuhan seluruh berkas wajib pajak dan data wajib pajak yang akan diadministrasikan di KPP Baru.
2. KPP lama melakukan inventarisasi dan pembenahan berkas wajib pajak dan data wajib pajak yang akan diadministrasikan di KPP baru.
3. KPP lama mengumpulkan, meneliti dan memberi tanda khusus dengan warna yang berbeda pada berkas wajib pajak yang tidak sedang digunakan dalam memproses pelaksanaan hak dan pemenuhan kewajiban wajib pajak, meliputi:
 - a. Berkas induk, anak berkas, dan berkas lainnya di seksi pelayanan (hijau)
 - b. Berkas pemeriksaan yang meliputi kertas kerja pemeriksaan (KPP) dan laporan hasil pemeriksaan (LPH) serta berkas surat/ dokumen lainnya di seksi pemeriksaan (merah)

- c. Berkas penagihan secara lengkap dan berkas surat/ dokumen lainnya di seksi penagihan (biru)
 - d. Berkas data wajib pajak di seksi penagihan (biru)
 - e. Berkas pengawasan pembayaran masa, berkas penelitian formal permohonan keberatan, berkas penyelesaian permohonan wajib pajak selain permohonan keberatan dan berkas surat/ dokumen lainnya di seksi pengawasan dan konsultasi (putih)
4. setelah seluruh berkas lengkap, KPP lama:
- a. mengisi dan melengkapi daftar isi berkas wajib pajak pada setiap berkas sesuai *checklist* dengan menggunakan formulir pada lampiran II-1 peraturan Direktur Jenderal pajak ini
 - b. membuat berita acara serah terima berkas sarag terima berkas wajib pajak yang akan diserahkan kepada KPP baru dengan menggunakan formulir pada lampiran II-3 peraturan Direktorat Jenderal Pajak ini
 - c. menyerahkan berkas wajib pajak berikut berita acara serah terima berkas ke KPP baru paling lambat 1 hari sebelum tanggal SMT
5. KPP lama harus mengembalikan seluruh dokumen yang dipinjam dari wajib pajak, kecuali dokumen tersebut masih digunakan KPP lama untuk memperoses pelaksanaan hak dan pemenuhan kewajiban wajib pajak
6. Kpp lama mengirimkan berkas wajib pajak ke KPP baru paling lambat 1 hari kerja sebelum tanggal SMT. Dalam rangka pengamanan dan percepatan pengambilan berkas wajib pajak, KPP baru dapat melakukan pengambilan berkas KPP lama

7. KPP baru agar segera mengadministrasikan berkas wajib pajak yang telah diterima paling lambat 1 bulan sejak diterimanya berkas wajib pajak, agar tidak terjadi permasalahan dalam pelayanan kepada wajib pajak dan permasalahan penyelesaian proses administrasi lainnya

B. Kantor Wilayah

1. Kanwil lama bertanggungjawab atas kelengkapan dan keutuhan seluruh berkas wajib pajak dan data wajib pajak di Kanwil lama
2. Kanwil lama melakukan inventarisasi dan pembenahan berkas wajib pajak dan data wajib pajak di kanwil lama
3. Setelah seluruh berkas lengkap, kanwil lama:
 - a. Mengisi dan melengkapi daftar isi berkas wajib pajak pada setiap berkas sesuai check list dengan menggunakan formulir pada lampiran II-2 peraturan Direktorat Jenderal pajak ini
 - b. Membuat berita acara serah terima berkas wajib pajak yang akan diserahkan kepada Kanwil baru dengan menggunakan formulir pada lampiran II-3 peraturan Direktorat Jenderal pajak ini
 - c. Menyerahkan berkas wajib pajak berikut berita acara serah terima berkas ke kanwil baru paling lambat 1 hari kerja sebelum tanggal SMT
4. Kanwil pajak harus mengembalikan seluruh berkas yang dipinjam dari wajib pajak, kecuali berkas wajib pajak yang masih digunakan kanwil lama untuk memproses pelaksanaan hak dan pemenuhan kewajiban wajib pajak
5. Kanwil lama mengirimkan berkas wajib pajak ke kanwil baru paling lambat 1 hari kerja sebelum tanggal SMT, dalam rangka pengamanan dan percepatan

pengambilan berkas wajib pajak, kanwil baru dapat melakukan pengambilan berkas wajib pajak, kanwil baru dapat melakukan pengambilan berkas kr kanwil lama.

1.4.6 Definisi wajib pajak

Dalam undang-undang republik Indonesia nomor 16 tahun 2009 di bukunya Suhartono (2013:5) tentang perubahan keempat atas undang-undang Republik Indonesia nomor 6 tahun 1983 tentang ketentuan umum dan tata cara perpajakan disebutkan bahwa:

“wajib pajak adalah orang pribadi atau badan, meliputi pembayaran pajak, pemotong pajak, dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan perpajakan”

1.4.7 Hak dan kewajiban serta sanksi perpajakan

Menurut Sutanto (2014:42) wajib pajak memiliki hak dan kewajiban masing-masing sebagai berikut:

1. Hak Wajib Pajak

- a. Hak mendapatkan nomor pokok wajib pajak dan/atau nomor pokok pengusaha kena pajak setelah mendaftarkan diri dan/atau melaporkan usahanya atas permohonan, memperpanjang jangka waktu penyampaian SPT Tahunan.
- b. Menerima tanda bukti penerimaan penyampaian SPT Tahunan yang disampaikan secara langsung ke KPP
- c. Membetulankan SPT

- d. Atas permohonan menangsur atau menunda pembayaran pajak
- e. Penambilan kelebihan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud dalam jangka waktu paling lama satu bulan sejak diterimanya permohonan pengambilan kelebihan pembayaran pajak sehubungan diterbitkannya surat ketetapan pajak lebih besar, atau sejak diterbitkannya surat keputusan pengembalian pendahuluan kelebihan pajak, dan apabila pengembalian kelebihan pembayaran pajak dilakukan setelah jangka waktu 1 (satu) bulan, pemerintah memberikan bungah sebesar 2% (dua persen) sebulan atas kelambatan pembayaran kelebihan pembayaran pajak, dihitung dari saat berlakunya batas waktu sampai dengan saat dilakukan pembayaran kelebihan.
- f. Kapasitas besarnya pajak yang terutang yang diberitahukan oleh wajib pajak dalam surat pemberitahuan apabila dalam jangka waktu 10 tahun sesudah saat terutang pajak atau berakhirnya masa pajak, bagian tahun pajak atau tahun pajak, tidak diterbitkan surat ketetapan pajak.
- g. Pembebasan pengenaan sanksi administrasi berupa kenaikan sebesar 100% sehubungan dengan penerbitan surat ketetapan pajak kurang bayar tambahan yang didasarkan keterangan tertulis dari wajib pajak atas kehendak sendiri, dengan syarat direktur jenderal pajak belum mulai melakukan tindakan pemeriksaan.
- h. Mengajukan permohonan membatalkan surat ketetapan pajak, surat tagihan pajak, surat keputusan keberatan, surat keputusan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi, surat keputusan pengurangan atau pembatalan ketetapan pajak yang tidak benar, atau surat keputusan

pengembalian pendahuluan kelebihan pajak, yang dalam penerbitannya terhadap kesalahan tulis, kesalahan hitung, dan atau kekeliruan penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan.

- i. Mendapatkan surat ketetapan pajak nihil setelah dilakukan pemeriksaan jumlah kredit pajak atau jumlah pajak yang dibayar sama dengan jumlah pajak terutang, atau jumlah pajak yang tidak terutang dan tidak ada kredit pajak atau tidak ada pembayaran pajak.
- j. Mendapatkan kedaluwarsaan penagihan pajak setelah lampau waktu 10 (sepuluh) tahun terhitung sejak saat terhutangnya pajak atau berakhirnya masa pajak, bagian tahun pajak atau tahun pajak yang bersangkutan dan tidak ada hal yang menengguhkan daluwarsa penagihan.
- k. Mengajukan keberatan atas surat ketetapan pajak.
- l. Mengajukan perpanjangan jangka waktu pengajuan keberatan dalam hal terdapat keadaan diluar kekuasaan wajib pajak.

2. Kewajiban Wajib Pajak

- a. Mendaftarkan diri dan atau mendaftarkan usahanya
- b. Menyampaikan penghitungan sementara pajak terutang dan bukti pelunasan kekurangan pembayaran pajak dalam hal wajib pajak menyampaikan perpanjangan jangka waktu penyampaian SPT tahunan
- c. Dalam hal wajib pajak adalah badan, SPT harus ditandatangani oleh pengurus atau direksi
- d. Dalam hal SPT diisi dan ditandatangani oleh orang lain bukan wajib pajak harus dilampiri surat kuasa khusus

- e. Dengan laporan keuangan berupa neraca dan perhitungan neraca dan perhitungan rugi laba beserta keterangan lain bagi wajib pajak yang melakukan pembukuan.
- f. Membayar sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% sebulan atas jumlah pajak yang kurang bayar, dalam hal wajib pajak pembetulan sendiri SPT yang mengakibatkan utang pajak menjadi lebih besar.
- g. Membayar kekurangan pembayaran jumlah pajak yang sebenarnya terutang beserta sanksi administrasi berupa denda sebesar dua kali jumlah pajak yang kurang dibayar, dalam hal wajib pajak dengan kemauan sendiri mengungkapkan ketidakbenaran perbuatan yang berkenaan dengan pasal 38 kepada pemeriksa pajak.
- h. Membayar pajak yang kurang bayar yang timbul sebagai akibat dari pengungkapan ketidakbenaran pengisian SPT beserta sanksi administrasi berupa kenaikan sebesar 50% dari pajak yang kurang di bayar.
- i. Membayar kekurangan pembayaran pajak yang terutang berdasarkan SPT tahunan selambat-lambatnya tanggal 25 bulan ke tiga setelah tahun pajak.
- j. Melunai surat tagihan pajak, surat ketetapan pajak kurang bayar, surat ketetapan kurang bayar tambahan dan surat keputusan pembetulan, surat keputusan keberatan putusan banding yang menyebabkan jumlah pajak yang harus di bayar bertambah, dengan jangka waktu satu bulan sejak tanggal diterbitkan.
- k. Membayar atau menyetor pajak yang terutang di kas negara atau tempat lain yang di tunjuk oleh menteri keuangan

- l. Menyelenggarakan pembukuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku bagi wajib pajak yang melakukan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas di Indonesia
- m. Melakukan pencatatan bagi wajib pajak orang pribadi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan diperbolehkan menghitung penghasilan neto dengan menggunakan norma penghitungan penghasilan neto.
- n. Menyimpan buku-buku catatan-catatan dokumen-dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan dan dokumen lain di Indonesia Selama 10 tahun menyelenggarakan pembukuan atau pencatatan harus dengan memperhatikan itikad baik dan mencerminkan keadaan atau kegiatan usaha yang sebenarnya.

1.4.13 Definisi SPT

Menurut Sutanto (2014:21) SPT atau surat pemberitahuan tahunan adalah surat yang oleh wajib pajak digunakan untuk melaporkan perhitungan dan pembayaran pajak, objek pajak dan atau bukan objek pajak dan atau harta dan kewajiban, menurut ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan. Surat pemberitahuan sendiri terdiri dari dua jenis yaitu:

1. Surat pemberitahuan masa (SPT Masa) yaitu surat pemberitahuan untuk suatu masa pajak.
2. Surat pemberitahuan tahunan (SPT Tahunan) yaitu surat pemberitahuan untuk suatu tahun pajak atau bagaimana tahun pajak.

1.4.8 Fungsi SPT

Menurut Mardiasmo (2018:35) fungsi surat pemberitahuan bagi wajib pajak pajak penghasilan sebagai sarana untuk melaporkan dan mempertanggungjawabkan penghitungan jumlah pajak yang sebenarnya terutang dan untuk melaporkan tentang:

- a. Pembayaran atau pelunasan pajak yang telah dilaksanakan sendiri dan atau melalui pemotongan atau pemungutan pihak lain dalam 1 (satu) tahun pajak atau bagian tahun pajak.
- b. Penghasilan yang merupakan objek pajak dan atau bukan objek pajak.
- c. Harta dan kewajiban.
- d. Pembayaran dari pemotong atau pemungut tentang pemotongan atau pemungutan pajak orang pribadi atau badan lain dalam 1 (satu) masa pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

Bagi pengusaha kena pajak, fungsi surat pemberitahuan sbagai sarana untuk melaporkan dan mempertanggungjawabkan penghitungan jumlah pajak pertambahan nilai dan pajak penjualan atas barang mewah yang sebenarnya terutang dan untuk melaporkan tentang:

- a. Pengkreditan pajak masukan terhadap pajak keluaran.
- b. Pembayaran atau pelunasan pajak yang telah dilaksanakan sendiri oleh pengusaha kena pajak dan atau melalui pihak lain dalam satu masa pajak, sesuai dengan ketentuan peraturannperundang-undangan perpajakan.

Bagi pemotong atau pemungut pajak, fungsi surat pemberitahuan adalah sebagai sarana untuk melaporkan dan mempertanggungjawabkan pajak yang dipotong atau di pungut dan disetorkan.

1.4.9 Bentuk, isi dan kelengkapan SPT

Berikut adalah Bentuk, isi dan kelengkapan SPT menurut Sutanto (2014:21):

1. Surat pemberitahuan terdiri dari:
 - a. Surat pemberitahuan masa pajak penghasilan pasal 21 dan pasal 26
 - b. Surat pemberitahuan masa pajak penghasilan pasal 22
 - c. Surat pemberitahuan masa pajak penghasilan pasal 23 dan 26
 - d. Surat pemberitahuan masa pajak penghasilan pasal 25
 - e. Surat pemberitahuan masa pajak penghasilan pasal 4 ayat 2
 - f. Surat pemberitahuan masa pajak penghasilan pasal 15
 - g. Surat pemberitahuan masa pajak pertambahan nilai
 - h. Surat pemberitahuan masa pajak pertambahan nilai bagi pemungut
 - i. Surat pemberitahuan masa pajak pertambahan nilai bagi pengusaha kena pajak pedagang eceranyang menggunakan nilai sebagai dasar pengenaan pajak
 - j. Surat pemberitahuan masa pajak penjualan atas barang mewah
 - k. Surat pemberitahuan tahunan pajak penghasilan wajib pajak badan
 - l. Surat pemberitahuan tahunan pajak penghasilan wajib pajak badan yang diizinkan menyelenggarakan pembukuan dalam Bahasa Inggris dan mata uang dollar AS
 - m. Surat pemberitahuan tahunan pajak penghasilan wajib pajak orang pribadi

- n. Surat pemberitahuan tahunan pajak penghasilan pasal 21
- 2. SPT masa pajak penghasilan pasal 21/26, 22, 23/26, dan 25 harus juga berisi data tambahan antara lain:
 - a. Jumlah objek pajak, kecuali untuk SPT Masa PPh pasal 25
 - b. Jumlah pajak yang terutang
 - c. Tanggal pembayaran atau penyetoran
- 3. Untuk SPT Masa PPN juga harus berisi data tambahan tentang:
 - a. Jumlah penyerahan
 - b. Jumlah pajak keluaran
 - c. Jumlah pajak yang dapat diperhitungkan
 - d. Jumlah kekurangan atau kelebihan pajak
 - e. Tanggal penyetoran
- 4. Untuk SPT Masa PPN bagi pemungut harus berisi data tambahan tentang:
 - a. Jenis usaha dan klasifikasi lapangan usaha wajib pajak
 - b. Jumlah dasar pengenaan pajak
 - c. Jumlah pajak yang dipungut
 - d. Jumlah pajak yang disetor
 - e. Tanggal pemungut
 - f. Tanggal penyetor
- 5. Untuk SPT Masa PPN bagi pengusaha kena pajak pedagang eceran yang menggunakan nilai lain sebagai dasar pengenaan pajak harus juga ditambahi dengan data tentang:
 - a. Jumlah penyerahan

- b. Tarif
 - c. Jumlah pajak yang terutang
 - d. Jumlah pajak yang disetor
 - e. Tanggal penyetor
6. Untuk SPT Tahunan PPh wajib pajak badan, badan dengan US Dollar, orang pribadi dan PPh pasal 21 harus juga ditambah dengan data tentang:
- a. Jenis usaha dan klasifikasi lapangan usaha wajib pajak
 - b. Jumlah penghasilan
 - c. Jumlah kompensasi kerugian
 - d. Jumlah kekurangan atau kelebihan pajak
 - e. Jumlah kredit pajak
 - f. Jumlah kekurangan atau kelebihan pajak
 - g. Tanggal pembayaran PPh Pasal 29
 - h. Bukan objek pajak
 - i. Jumlah harta dan kewajiban

1.5 Tujuan praktik kerja lapangan

1. Memenuhi syarat kelulusan pada program studi diploma III Akuntansi, Fakultas ekonomi dan bisnis Universitas Trunojoyo Madura
2. Membandingkan teori yang sudah di dapatkan selama kuliah dengan dunia kerja langsung
3. Mengetahui fungsi dan tata cara kerja kantor pelayanan pajak
4. Mengetahui prosedur keluar masuknya wajib pajak badan yang sudah di tetapkan DJP

5. Mengetahui tata cara penanganan wajib pajak badan yang masuk ke kantor pelayanan pajak madya
6. Mengetahui tata cara penangan wajib pajak yang keluar dari KPP Madya ke Kpp baru
7. Mengetahi tata cara penyimpanan dokumentasi wajib pajak badan

1.6 Manfaat praktik kerja lapangan

Dengan terlaksananya kegiatan praktik kerja lapangan ini di harapkan dapat memberikan manfaat kepada pihak terkait, yakni:

1. Bagi mahasiswa pelaksana praktik kerja lapangan
 - a. Dapat memenuhi tugas mata kulia praktik kerja lapangan sebagai syarat wajib untuk kelulusan mahasiswa diploma III Universitas Trunojoyo Madura
 - b. Sebagai penerapan disiplin ilmu perpajakan yang diperoleh selama kuliah dalam menghadapi permasalahan di perusahaan.
 - c. Mengetahui secara langsung apa saja hambatan permasalahan yang terjadi di dunia perpajakan
 - d. Memperoleh pengalaman kerja dan mengetahui kegiatan di kantor pelayanan pajak Madya
2. Bagi jurusan diploma III Akuntansi Universitas Trunojoyo Madura
 - a. Sebagai sarana pengenalan dan pembelajaran yang efektif bagi mahasiswa sebelum lulus dan terjun pada dunia kerja nyata.
 - b. Sarana mengenalkan kualitas mahasiswa Universitas Trunojoyo Madura kepada perusahaan.

- c. Menjalin hubungan dan sinergi positif antara Universitas Trunojoyo Madura sebagai universitas penyedia sumber daya manusia ahli (tenaga kerja) kepada perusahaan-perusahaan (pengguna tenaga kerja)

3. Bagi pembaca:

- a. Sebagai bahan bacaan yang diharapkan dapat memberikan pengetahuan tentang perpajakan dalam dunia kerja yang sesungguhnya.
- b. Sebagai bahan pertimbangan dan masukan yang diharapkan dapat dijadikan acuan dalam pelaksanaan kegiatan sejenis di masa yang akan datang.

1.7 Rencana kegiatan

Praktik kerja lapangan (PKL) dilaksanakan di Kantor Pelayanan Pajak Madya Surabaya, Jl Jagir Wonokromo No.104, Jagir, Kec. Wonokromo, Kota Surabaya, Jawa Timur. Praktik kerja lapangan dimulai pada tanggal 6 Januari s.d 14 Februari 2020. Pelaksanaan kegiatan dilakukan di seksi pelayanan.

Tema yang akan diangkat mengenai perpajakan, yaitu dengan topik “Prosedur penatausahaan atau penyimpanan spt masa wajib pajak badan pada kantor pelayanan pajak madya Surabaya”

1.8 Metode Penulisan

1.8.1 Sumber Data

Dalam metode penulisan, sumber data yang digunakan oleh penulis adalah data sekunder yang digunakan oleh penulis untuk memperoleh data yaitu dengan penelitian kepustakaan (*Liberary Research*) yaitu dengan mempelajari masalah dan literature-

literatur maupun sumberdata lainnya yang berhubungan dengan masalah penulisan laporan akhir ini, sebagai perbandingan dan penganalisisan data penulisan.

1.8.2 Metode pengumpulan data

Dalam pengumpulan data sebagai dasar penulisan, metode penelitian yang digunakan adalah sebagai berikut:

1. Metode penulisan kepustakaan

Dengan metode ini pengumpulan data dilakukan dengan membaca dan mempelajari lebih mendalam berbagai literatur yang berkaitan dengan permasalahan yang akan diteliti dan dibahas dalam laporan tugas akhir. Bertujuan untuk membandingkan kenyataan di lapangan dengan teori yang ada.

2. Metode Observasi

Metode pengumpulan data ini dilakukan pada Kantor Pelayanan Pajak Madya Surabaya dengan cara mengadakan pengamatan terhadap suatu hal yang nyata dengan hal-hal dan kejadian yang ada hubungannya dengan tata cara pemindahan SPT masa wajib pajak badan, dan upaya-upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala-kendala yang dijumpai dalam proses pemindahan SPT Masa wajib pajak badan tersebut.

3. Metode Wawancara (*interview*)

Dalam hal ini data diperoleh dengan cara meminta penjelasan tentang keterangan-keterangan dan informasi yang akurat untuk proses penyusunan tugas akhir melalui tanya jawab langsung dengan pihak-pihak yang berkaitan yaitu kepada

Bapak B dan Bapak N. Dalam metode wawancara ini penulis melakukan wawancara kepada bagian seksi pelayanan yang mempunyai peran penting dalam pemindahan SPT Masa wajib pajak badan tersebut.

4. Metode Dokumentasi

Metode dokumentasi ini bisa berbentuk tulisan, gambar, maupun karya-karya monumental dari seseorang yang berhubungan dengan judul tugas akhir si penulis, contohnya struktur organisasi Kpp Madya, profil perusahaan, dan cara penyimpanan SPT yang bersifat tidak umum.