

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **2.1 Prosedur**

##### **2.1.1 Pengertian Prosedur**

Organisasi memerlukan pedoman untuk mengatur dan mengontrol semua aktivitas yang terjadi pada organisasi tersebut. Oleh karena itu organisasi hendaknya memiliki prosedur pelaksanaan untuk menunjang kelancaran operasional organisasi tersebut. Prosedur sangat penting dimiliki oleh suatu organisasi agar kegiatan organisasi tersebut dapat dilaksanakan secara teratur. Prosedur dapat menjadi pedoman bagi organisasi dalam menentukan aktivitas apa saja yang harus dilakukan untuk menjalankan suatu fungsi tertentu. Dengan adanya prosedur, maka pengendalian dan tujuan organisasi tersebut akan berjalan dengan baik.

Menurut Mulyadi (2013:5) “Prosedur adalah suatu kegiatan urutan klerikal yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang”. Kegiatan klerikal yang dimaksud adalah kegiatan yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku besar, jurnal yang meliputi menulis, mengadakan, menghitung, memberi kode, mendaftar, memilih, memindahkan, dan membandingkan.

Menurut Ida Nuraida (2008:35) “prosedur adalah urutan langkah-langkah atau pelaksanaan-pelaksanaan pekerjaan, dimana pekerjaan tersebut di lakukan, berhubungan apa yang dilakukan, bagaimana melakukannya, dimana melakukannya, dan siapa yang melakukannya”.

Berdasarkan pengertian diatas, penulis menyimpulkan bahwa prosedur merupakan bagian dari suatu sistem yang merupakan rangkaian dari suatu tindakan secara sistematis dan terus menerus.

### **2.1.1 Karakteristik Prosedur**

Berikut merupakan karakteristik prosedur Mulyadi (2013:8) diantaranya sebagai berikut :

1. Prosedur menunjang tercapainya tujuan organisasi
2. Prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan yang baik dan meminimalisir biaya
3. Prosedur menunjukan urutan yang logis dan sederhana
4. Prosedur menunjukan adanya penetapan keputusan dan tanggung jawab

Berdasarkan karakteristik prosedur diatas, penulis menyimpulkan bahwa prosedur sangat dibutuhkan dalam suatu organisasi untuk menunjang kelangsungan organisasi agar sesuai dengan tujuan organisasi.

## **2.2 Kantor Pelayanan Pajak Pratama**

### **2.2.1 Pengertian Kantor Pelayanan Pajak**

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 206.02/PMK.01/2014 tentang organisasi dan tata kerja vertikal Direktorat Jendral Pajak, kantor pelayanan pajak pratama adalah bagian dari pelaksanaan reformasi birokrasi dan ujung tombak pelayanan publik yang dimiliki oleh Direktorat Jenderal Pajak yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Wilayah II Direktorat Jendral Pajak Provinsi Jawa Tengah.

### **2.2.2 Tugas Kantor Pelayanan Pajak Pratama**

Kantor Pelayanan Pajak Pratama mempunyai tugas melaksanakan penyuluhan, pelayanan, dan pengawasan wajib pajak di bidang pajak penghasilan, pajak pertambahan nilai, pajak penjualan barang mewah, pajak tidak langsung lainnya, pajak bumi dan bangunan serta bea perolehan hak atas tanah dan bangunan dalam wilayah wewenangnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **2.2.3 Fungsi Kantor Pelayanan Pajak Pratama**

KPP Pratama Purworejo juga memiliki fungsi sebagai berikut :

- a. Pengumpulan, pencarian dan pengelolaan data, pengamat potensi perpajakan, penyajian informasi perpajakan, pendapatan objek, dan subjek pajak.
- b. Penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan.

- c. Pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, penerimaan dan pengeloyaan surat pemberitahuan, serta permintaan surat lainnya.
- d. Penyuluhan perpajakan.
- e. Pelaksanaan registrasi wajib pajak.

## **2.3 Penatausahaan Alat Keterangan Perpajakan**

### **2.3.1 Pengertian Tata Usaha**

Menurut Saiman (2014:15) “tata artinya suatu peraturan yang harus ditaati, sedangkan usaha berarti suatu kegiatan dengan mengerahkan tenaga dan pikiran/badan untuk mencapai suatu tujuan. Maka dapat disimpulkan tata usaha ialah suatu peraturan yang terdapat dalam suatu proses penyelenggaraan kerja”.

Menurut The Liang Gie (2000:16) “tata usaha adalah segenap rangkaian aktivitas menghimpun, mencatat, mengelola, menggandakan, mengirim, dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam setiap usaha kerja”.

Namun menurut Fjelstad dan Moore (2008) dalam jurnal Knack, S (2008) “Masalah administrasi atau tata usaha pajak termasuk tingkat pengumpulan dan kepatuhan, biaya pengumpulan dan kepatuhan.”

Berdasarkan pengertian tata usaha diatas penulis menyimpulkan bahwa tata usaha adalah peraturan aktivitas di dalam suatu organisasi yang harus di patuhi dan diharapkan dapat membantu atau menunjang bagi kelancaran kerja dalam organisasi sehingga kegiatan dalam organisasi dapat berjalan dengan baik dan maksimal.

### **2.3.2 Pengertian Pajak**

Pengertian pajak menurut S.I.Djajadiningrat (2014:1) “pajak sebagai suatu kewajiban menyerahkan sebagian dari kekayaan ke kas negara yang disebabkan suatu keadaan, kejadian, dan perbuatan yang memberikan kedudukan tertentu, tetapi bukan sebagai hukuman, menurut peraturan yang ditetapkan pemerintah serta dapat dipaksakan, tetapi tidak ada jasa timbal balik dari negara secara langsung untuk memelihara kesejahteraan secara umum”.

Pengertian pajak menurut Waluyo (2010:1) “pajak adalah iuran wajib dari rakyat kepada negara yang dipungut berdasarkan undang-undang dengan timbal balik tidak langsung dan digunakan untuk membiayai pengeluaran umum negara”.

Berdasarkan pengertian pajak diatas penulis menyimpulkan bahwa pajak adalah iuran wajib warga negara kepada negara yang bersifat memaksa dan dipungut berdasarkan undang-undang yang berlaku, untuk keperluan negara dalam mencapai kesejahteraan rakyat.

### **2.3.3 Fungsi Pajak**

Menurut Siti Resmi (2014: 3) terdapat dua fungsi pajak sebagai berikut :

a. Fungsi Budgetair (Sumber Keuangan Negara)

Pajak memiliki fungsi budgetair artinya adalah pajak merupakan salah satu sumber pendapatan pemerintah untuk membiayai pengeluaran negara maupun pembangunan negara.

b. Fungsi Regulerend (Pengatur)

Pajak memiliki fungsi pengatur artinya adalah pajak sebagai alat untuk mengatur atau melaksanakan kebijakan pemerintah dalam bidang ekonomi serta mencapai tujuan-tujuan tertentu diluar bidang keuangan.

### **2.3.4 Sistem Pemungutan Pajak**

Menurut Siti Resmi (2014:11) sistem pemungutan pajak terbagi menjadi 3 sistem yaitu:

a. *Official Assesment System*

Sistem pungutan yang memberikan kewenangan aparatur pajak untuk menentukan besarnya pajak yang terutang setiap tahunnya sesuai dengan undang-undang yang berlaku.

b. *Self Assesment System*

Sistem pungutan pajak yang memberi kewenangan wajib pajak dalam menentukan sendiri jumlah pajak yang terutang setiap tahunnya sesuai dengan peraturan undang-undang yang berlaku.

c. *With Holding System*

Sistem pungutan pajak yang memberi wewenang kepada pihak ketiga yang ditunjuk untuk menentukan besarnya pajak yang terutang oleh wajib pajak sesuai dengan peraturan undang-undang yang berlaku.

### **2.3.5 Pengertian Alat Keterangan Perpajakan**

Menurut Peraturan Jendral Pajak Nomor PER-20/PJ/2009 tentang pedoman administrasi pembangunan, pengelolaan, dan pengawasan data, alat

keterangan adalah informasi berupa hasil pemecahan data gabungan menjadi data tunggal, hasil penyalinan informasi yang dapat dimanfaatkan sebagai data tunggal, atau hasil kegiatan pemeriksaan, diluar struktur basis data. Secara umum alat keterangan juga dapat diartikan sebagai data yang didapat dari pihak ketiga sebagai informasi bagi Kantor Pelayanan Pajak. Informasi yang didapat dari pihak ketiga merupakan informasi yang spesifik untuk tiap-tiap wajib pajak. Informasi yang didapat berupa data-data transaksi wajib pajak dengan pihak tertentu lengkap dengan nilai nominal transaksinya atau hanya merupakan informasi tentang data profil wajib pajak tersebut. Informasi tentang wajib pajak ini didapat dari hasil kerjasama dengan pihak ketiga, sehingga pihak ketiga tersebut secara rutin memberikan datanya kepada Kantor Pelayanan Pajak maupun dengan cara pihak Kantor Pelayanan Pajak mencari sendiri ke pihak ketiga. Seperti misalnya, data pengalihan tanah dari Notaris/PPAT, data lelang, data transaksi yang belum dibayarkan kewajiban pajaknya dari KPP lain.

Dalam ruang lingkup Kantor Pelayanan Pajak, data alat keterangan didapat dari dua sumber :

#### 1. *Offline* (Input Manual)

Data data yang didapat oleh KPP dari pihak ketiga direkam kedalam sistem oleh petugas data entri. Petugas data entri menerima berkas-berkas dari pihak ketiga yang dibendel dalam satu SP (Surat Pengantar). Satu SP dengan satu nomor agenda merupakan induk untuk satu atau beberapa dokumen alat keterangan. Tiap dokumen alat keterangan terdiri dari beberapa jenis data yang dapat direkam.

## 2. *Online*

Data dari pihak ketiga didapat dari database di Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak. Data alat keterangan terbagi dalam dua jenis, yaitu:

### a. Data Transaksi

Data dari pihak ketiga yang telah diklasifikasikan dalam berbagai jenis tipe dokumen, yang berisi informasi tentang transaksi yang telah dilakukan oleh wajib pajak lengkap dengan nilai transaksinya dalam mata uang rupiah maupun kurs asing secara nominal maupun keterangan lainnya yang merepresentasikan transaksi tersebut, seperti luas tanah, berat barang, dan lain-lain.

### b. Data Informasi

Data dari pihak ketiga yang hanya berupa informasi profil wajib pajak, data tersebut merupakan data tanpa nilai uang, seperti nomor izin usaha, dan lain sebagainya.

### **2.3.6 Dasar Hukum Alat Keterangan Perpajakan**

Dasar hukum alat keterangan adalah sebagai berikut:

- a. UU KUP Pasal 35A ayat (1) yang berbunyi setiap instansi pemerintah, lembaga, asosiasi dan pihak lain, wajib memberikan data dan informasi yang berkaitan dengan perpajakan kepada Direktorat Jendral Pajak yang ketentuannya diatur dengan peraturan pemerintah.
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 31 tahun 2012 tentang pemberian dan penghimpunan data dan informasi berkaitan dengan perpajakan.
- c. Peraturan Direktur Jendral Pajak Nomor PER-45/PJ/2009 tentang pedoman administrasi pembangunan, pengolahan, dan pengawasan data.



- d. Surat Edaran Dirjen Pajak Nomor-74/PJ/2009 tentang petunjuk pelaksanaan peraturan Direktur Jendral Pajak Nomor PER-45/PJ/2009.

### **2.3.7 Seksi Pengelolaan Data dan Informasi**

Di Kantor Pelayanan Pajak Pratama, seksi pengelolaan data dan informasi sangat berperan penting dalam proses berlangsungnya kegiatan perpajakan. Karena pada seksi pengelolaan data dan informasi melaksanakan proses kegiatan perpajakan seperti pengumpulan, pengolahan data, penyajian informasi perpajakan, perekaman dokumen perpajakan, tata usaha penerimaan perpajakan, pelayanan dukungan teknis komputer, pemantauan e-SPT dan e-filing serta penyiapan laporan kinerja.

### **2.3.8 Pengertian Data**

Menurut Peraturan Direktorat Jendral Pajak Nomor PER-20/PJ/2009 tentang pedoman administrasi pembangunan, pengelolaan, dan pengawasan data. Data adalah keterangan dengan nama dan dalam bentuk apapun yang berkaitan dengan kegiatan ekonomi baik yang tertuang dalam tulisan, media elektronik, maupun media lainnya. Sedangkan basis data adalah kumpulan data atau informasi yang dihimpun dari semua sumber data baik internal maupun eksternal baik dalam struktur standar maupun dalam bentuk alat keterangan yang berbentuk elektronik dan di kelola melalui sistem informasi manajemen terpadu sehingga memudahkan untuk dianalisis.

### **2.3.9 Sumber Data Alat Keterangan Perpajakan**

Sumber data yang digunakan dalam alat keterangan perpajakan adalah sebagai berikut :

- a. Data wajib pajak orang pribadi maupun wajib pajak badan
- b. Laporan bulanan Notaris/PPAT
  - a) Akta tanah
  - b) Alamat dan data tanah
  - c) Data wajib pajak pihak yang mengalihkan dan pihak yang menerima
  - d) Harga transaksi
  - e) NJOP, SSP, dan SSB
- c. Surat pengantar pemberitahuan pengiriman data
- d. Surat pengantar pengiriman alat keterangan dari seksi terkait

## **2.4 Sistem Informasi Perpajakan**

### **2.4.1 Pengertian Sistem Informasi Direktorat Jendral Pajak**

Menurut (Saputra, 2014) Sistem Informasi Direktorat Jendral Pajak (SIDJP), merupakan suatu sistem informasi dalam administrasi perpajakan di lingkungan kantor modern Direktorat Jendral Pajak dengan menggunakan perangkat keras dan perangkat lunak yang dihubungkan dengan suatu jaringan komputer sehingga menghubungkan kantor pusat dengan kantor wilayah, kantor pelayanan pajak Madya, dan kantor pelayanan pajak Pratama di seluruh Indonesia. Tujuan utama dibentuknya aplikasi SIDJP adalah diharapkan dapat menghasilkan profil wajib pajak yang bisa menjadi alat pendukung terciptanya data wajib pajak yang akurat. Konsep dasar dari penerapan SIDJP adalah adanya suatu pengolahan berbagai data transaksi masukan wajib pajak berupa pendaftaran, pelaporan, serta pembayaran pajak yang sifatnya terintegrasi dengan menggunakan modul-modul

utama administrasi perpajakan dan *database* kantor pelayanan pajak yang ada di dalam aplikasi SIDJP.

#### **2.4.2 Perekaman Alat Keterangan dalam Sistem Informasi Direktorat Jendral Pajak**

Perekaman Alat Keterangan (Alket) hanya dapat dilakukan oleh pegawai yang telah memiliki *username* dan *password* untuk dapat *login* ke Sistem Direktorat Jendral Pajak (SIDJP) *online*. Di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Kabupaten Purworejo proses perekaman dilaksanakan oleh pelaksana di seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI), karena Notaris/PPAT dikabupaten Purworejo terdapat 18 Notaris/PPAT perekaman alat keterangan tersebut hanya dilakukan oleh satu orang pelaksana. Jangka waktu penyelesaian alat keterangan paling lama 3 hari kerja sejak alat keterangan di terima. Untuk mempermudah perekaman alat keterangan, pelaksana seksi PDI KPP Pratama Purworejo terlebih dahulu menginput alat keterangan ke *microsoft excel* dan meneliti kembali apakah laporan bulanan Notaris/PPAT telah sesuai atau belum. Setelah data alat keterangan sesuai kemudian di rekam ke SIDJP *online*, jika alat keterangan tersebut sudah *approval* kemudian pelaksana seksi PDI mengarsipkan alat keterangan tersebut.

