

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PROSEDUR PEMERIKSAAN LAPANGAN ATAS
KEPATUHAN PERPAJAKAN DI KANTOR PELAYANAN
PAJAK PRATAMA MOJOKERTO



Oleh

Riana

NIM 1862023

PROGRAM STUDI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

2021

LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)

PROSEDUR PEMERIKSAAN LAPANGAN ATAS KEPATUHAN PERPAJAKAN DI KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA MOJOKERTO

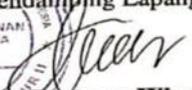


Oleh

Riana

Jombang, 21 Desember 2021

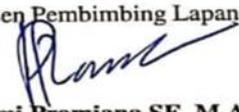
Mengetahui,
Pendamping Lapangan



Surya Pratama Winangsit



Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan



Omi Pramiana, SE, M.Ak.

Mengesahkan,
Kaprodi Akuntansi



Dra. Rachyu Purbowati, MSA



KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah AWT yang telah memberikan Rahmat, Nikmat, Taufiq serta Hidayahnya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Kuliah Magang (KKM) ini dengan judul “Prosedur Pemeriksaan Lapangan Atas Kepatuhan Perpajakan Di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Mojokerto”.

Pada dasarnya, tujuan dibuatnya Laporan Kuliah Kerja Magang ini adalah untuk memenuhi salah satu mata kuliah wajib Kuliah Kerja Magang (KKM) pada Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) PGRI Dewantara Jombang serta untuk melatih mahasiswa untuk mempelajari dunia kerja yang sesungguhnya. Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan ini tidak terlepas dari dukungan dan bantuan dari berbagai pihak, baik sumbangan pikiran, waktu dan tenaga. Segala kesulitan yang penulis hadapi sungguh diberikan kemudahan oleh-Nya, mulai dari pencarian tempat magang, pelaksanaan sampai dengan pembuatan Laporan Magang ini dapat terselesaikan.

Oleh karena itu penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis diberikan kemudahan dalam menyelesaikan tugas KKM di KPP Pratama Mojokerto
2. Keluarga tercinta atas dukungan dan do'anya.
3. Dr. Abd. Rohim, SE., M.Si selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang dan yang telah memberikan izin untuk melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM).
4. Dra. Rachyu Purbowati, MSA Ketua Program Studi Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang.
5. Ibu Omi Pramiana, SE, M.Ak selaku dosen pembimbing lapangan magang (DPL) yang telah membimbing dan memberikan arahan sehingga laporan magang ini dapat terselesaikan.

6. Bapak Syaful Rakhman selaku Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama Mojokerto yang telah memberikan izin untuk melaksanakan Kuliah Kerja Magang.
7. Bapak Toib dan Bapak Dwi Haryanto selaku Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal yang telah menerima dan memberi arahan.
8. Bapak Suryapratama Winangsit selaku Supervisor Fungsional Pemeriksa Pajak sekaligus pendamping lapangan yang telah membimbing selama proses Kuliah Kerja Magang berlangsung.
9. Semua Bapak dan Ibu staff Kantor Pelayanan Pajak Pratama Mojokerto yang telah banyak membantu dan membimbing penulis selama Kuliah Kerja Magang berlangsung.

Penulis menerima kritik dan saran yang membangun agar dalam pelaksanaan penyusunan laporan Kuliah kerja Magang, penulis berharap agar hasil laporan Kuliah Kerja Magang ini berguna bagi semua pihak.

Jombang, 30 November 2021

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang	3
1.2.1 Tujuan Umum	3
1.2.2 Tujuan Khusus	3
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang	3
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang.....	4
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	4
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT MAGANG.....	6
2.1 Company Profil.....	6
2.1.1 Visi dan Misi.....	6
2.1.1.3 Visi KPP Pratama Mojokerto.....	7
2.1.1.4 Misi KPP Pratama Mojokerto	7
2.1.2 Tujuan	7
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan	8
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan.....	12
2.3.1 Sasaran	12
2.3.2 Cara Mencapai Tujuan dan Sasaran.....	12
2.3.3 Faktor-Faktor Penunjang Keberhasilan.....	13
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG.....	14
3.1 Pelaksanaan Kerja Magang	14
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang	17

3.2.1	Prosedur Pemeriksaan Lapangan Atas Kepatuhan Perpajakan di KPP Pratama Mojokerto.....	17
3.2.2	Kesesuaian Prosedur Pemeriksaan di KPP Pratama Mojokerto dengan Undang-Undang Pemeriksaan.....	20
3.2.2	Hambatan Dalam Pemeriksaan Pajak	21
3.3	Landasan Teori.....	22
3.3.1	Prosedur	22
3.3.2	Pajak.....	23
3.3.3	Pemeriksaan Pajak	23
3.4	Usulan Pemecahan Masalah/Solusi	29
BAB IV PENUTUP		31
4.1	Kesimpulan	31
4.2	Saran	31
4.3	Refleksi Diri.....	32
4.3.1	Relevansi.....	32
4.3.2	Pengalaman	32
4.3.1	Manfaat yang diperoleh	33
4.3.2	Kunci Sukses.....	33
4.3.3	Tindak Lanjut.....	33
DAFTAR PUSTAKA.....		34
LAMPIRAN-LAMPIRAN		1

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi	10
Gambar 2.2 Komposisi Pegawai	11
Gambar 3.1 Rekap Rekening Koran/Giro	16
Gambar 3.2 Prosedur Pemeriksaan Lapangan	17

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Jam Kerja Kuliah Kerja Magang	14
---	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Diterima KKM	A-1
Lampiran 2. Surat Keterangan Telah Melaksanakan KKM.....	A-2
Lampiran 3. Formulir Kegiatan Harian.....	A-3
Lampiran 4. Curriculum Vitae (CV).....	A-5
Lampiran 5. Dokumentasi Foto Kegiatan.	A-6

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pajak merupakan salah satu unsur pendapatan negara Republik Indonesia. Penerimaan pajak di tahun 2015 mencapai 81,5 persentase dari dalam Anggaran Pendapatan Belanja Negara Perubahan (APBNP) 2015 (Berita Satu, 2016). Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2007 Tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan, pajak adalah kontribusi wajib kepada negara yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan negara bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1994 Pemungutan Pajak merupakan perwujudan dari pengabdian dan serta wajib pajak untuk secara langsung dan bersama-sama melaksanakan kewajiban perpajakan yang diperlukan untuk pembiayaan negara dan pembangunan nasional. Self Assessment System yaitu suatu system pemungutan pajak dengan memberikan kepercayaan kepada wajib pajak untuk menghitung, memperhitungkan, membayar dan melaporkan sendiri pajak terutang, (Mardiasmo, 2003). Self Assessment System menuntut Direktorat Jenderal Pajak untuk selalu melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap wajib pajak. Salah satu bentuk pengawasan tersebut berupa pemeriksaan. Menurut Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009, telah diatur kewenangan kepada Direktorat Jenderal Pajak untuk melakukan pemeriksaan pajak yang merupakan instrument untuk menentukan kepatuhan baik formal maupun material yang tujuan utamanya adalah untuk menguji kepatuhan dan meningkatkan pemenuhan perpajakan (tax compliance).

Menurut Peraturan Menteri Keuangan No 184/PMK.03/2015 Tentang Tata Cara Pemeriksaan, Pemeriksaan Pajak digolongkan menjadi dua yaitu

Pemeriksaan Kantor dan Pemeriksaan Lapangan. Pemeriksaan Kantor adalah Pemeriksaan yang dilakukan di kantor Direktorat Jenderal Pajak. Sedangkan Pemeriksaan Lapangan adalah Pemeriksaan yang dilakukan ditempat tinggal atau tempat kedudukan Wajib Pajak, tempat kegiatan usaha atau pekerjaan bebas Wajib Pajak, dan/atau tempat lain yang dianggap perlu oleh Pemeriksa Pajak.

Pemeriksa Lapangan digunakan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dilakukan oleh Pemeriksa Pajak di Unit Pelaksana Pemeriksaan, yaitu Kantor Pelayanan Pajak atau Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan. Pemeriksaan Lapangan diberlakukan atas satu, beberapa, atau seluruh jenis pajak, baik untuk satu atau beberapa Masa Pajak, Bagian Tahun Pajak dalam tahun-tahun lalu maupun tahun berjalan (Peraturan Jenderal Pajak, No. PER-34/PJ/2011)

Pemeriksaan Lapangan dilaksanakan pada saat apabila pada saat Pemeriksaan Kantor ditemukan indikasi transaksi yang terkait dengan transfer pricing atau transaksi khusus lain yang berindikasi adanya rekayasa transaksi keuangan, pelaksanaan Pemeriksaan Kantor diubah menjadi Pemeriksaan Lapangan. Hal yang perlu dirubah adalah praktek pemeriksaan serta metode dan teknik yang digunakan oleh pemeriksa pajak. Karena akan lebih efektif jika pemeriksaan lapangan dilakukan oleh pemeriksa pajak ditempat wajib pajak. Pemeriksa dibekali laptop yang sudah tersedia data-data terkait wajib pajak yang sudah diperiksa. Baik data-data laporan SPT, pembayaran pajak. Data tersebut kemudian dicocokkan dengan kenyataan sebenarnya. Kenyataan yang ditemukan saat pemeriksaan lapangan diuji dan dibandingkan dengan dokumen dokumen yang dimiliki wajib pajak dengan menggunakan prosedur yang telah diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-34/PJ/2011 Oleh karena itu penulis mengambil judul Tugas Akhir **“PROSEDUR PEMERIKSAAN LAPANGAN ATAS KEPATUHAN PERPAJAKAN DI KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA MOJOKERTO”**

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

1.2.1 Tujuan Umum

Mengenalkan dan menyiapkan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja.

1.2.2 Tujuan Khusus

1. Meningkatkan pemahaman mahasiswa dalam dunia kerja.
2. Meningkatkan keterampilan dan kemampuan mahasiswa dalam menerapkan teori perpajakan selama di perkuliahan.
3. Memahami dan memiliki peluang dalam bidang pekerjaan sesuai dengan instansi terkait.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

Manfaat yang dapat diperoleh dari kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) bagi pihak-pihak yang terkait, antara lain :

1. Bagi Mahasiswa:
 - a. Mengenalkan mahasiswa pada dunia kerja yang nyata (real).
 - b. Memperoleh kemampuan praktis di lapangan, sehingga mahasiswa benar-benar paham bagaimana kondisi kerja yang sebenarnya.
 - c. Mengetahui perbandingan antara teori yang diperoleh pada bangku perkuliahan dengan fakta yang ada di lapangan.
 - d. Mengetahui proses pelaksanaan pelayanan pajak kepada masyarakat.
 - e. Diharapkan dapat memberikan suatu pengalaman bagi mahasiswa yang bersifat praktis, sehingga dapat mengantarkan mahasiswa untuk siap menghadapi dunia kerja setelah lulus bangku kuliah.
2. Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang:
 - a. Memberi masukan pada penyempurnaan kurikulum program studi/jurusan dalam menyiapkan lulusan yang siap kerja.
 - b. Menjalin kerja sama dengan institusi kuliah kerja magang.

- c. Memperoleh masukan yang berupa berbagai kasus yang dapat digunakan sebagai contoh dalam proses pendidikan
3. Bagi Perusahaan:
- a. Berperan sebagai sarana untuk menjembatani antara perusahaan dengan pihak Fakultas Ekonomi STIE PGRI Dewantara Jombang untuk membina hubungan kerjasama lebih lanjut baik bersifat akademis maupun keorganisasian.
 - b. Perusahaan bertindak sebagai lembaga pendidik dalam proses pembentukan jiwa kerja mahasiswa yang lebih unggul.
 - c. Memperoleh jalinan kemitraan dengan STIE PGRI Dewantara Jombang.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang ini dilaksanakan di:

Nama Tempat KKM : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Mojokerto
 Alamat Perusahaan / Instansi : Jl. RA Basuni Km.5 Jampirogo Sooko
 No. Telp : (0321) 322051
 Fax : (0321) 322864

Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Mojokerto menjadi objek pilihan Kuliah Kerja Magang (KKM) karena dianggap relevan dengan bidang studi yang dipelajari selama perkuliahan yaitu Akuntansi, dimana di dalamnya mencakup bidang perpajakan. Selain itu, kami juga dapat mengaplikasikan ilmu yang didapat melalui salah satu mata kuliah yang sudah ditempuh 6 SKS selama 2 semester yaitu mata kuliah Perpajakan dan Akuntansi Pajak, sehingga kami dapat membandingkan teori yang sudah didapatkan dengan praktik yang terjadi di lapangan.

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Waktu pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) yakni mulai tanggal 1 November sampai 30 November 2021. Adapun beberapa tahapan yang

dilakukan sebelum melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang telah dilaksanakan yaitu sebagai berikut :

1. Tahap Persiapan dalam tahapan ini kami melakukan survei ke beberapa perusahaan maupun instansi untuk menanyakan apakah instansi tersebut menerima mahasiswa magang atau tidak, karena mengingat adanya pandemi covid-19 mengakibatkan beberapa instansi tidak menerima mahasiswa magang. Dari beberapa perusahaan dan instansi yang menerima magang di tengah Pandemi Covid-19, kami memutuskan Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama sebagai tempat Kuliah Kerja Magang (KKM). Berdasarkan ketentuan administrasi yang sudah ditetapkan oleh pihak kampus, maka kami mengajukan surat permohonan terlebih dahulu kepada Ketua Program Studi Akuntansi untuk diberikan tindak lanjut kepada Bagian Administrasi Umum. Setelah mendapatkan persetujuan, kami mengajukan surat permohonan pada Bagian Administrasi Umum untuk mendapatkan surat pengantar yang nantinya ditujukan ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Mojokerto.
2. Tahap Pelaksanaan Mahasiswa melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) terhitung mulai tanggal 1 November sampai 30 November 2021. Jadwal pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) ditentukan oleh bagian yang bertanggungjawab pada bidang yang terkait.
3. Tahap Pelaporan Penulisan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) mulai disusun pada minggu kelima pelaksanaan KKM berlangsung. Penulisan laporan ini dimulai dari mencari informasi dan data-data yang dibutuhkan dalam penyusunan laporan dan selanjutnya data-data tersebut diolah untuk dijadikan laporan KKM

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Company Profil

Pada awal berdirinya, KPP Pratama Mojokerto bernama Kantor Inspeksi Pajak Mojokerto yang beralamat satu gedung dengan Kantor Pemeriksa Pajak di jalan Pahlawan Kota Mojokerto. Pada tahun 1990 Kantor INSPEKSI Pajak Mojokerto berubah menjadi Kantor Pelayanan Pajak Mojokerto beralamat di jalan RA Basuni KM Jampirogo, Sooko, Mojokerto.

Pada awal tahun 2007 KPP Pratama Mojokerto berpindah ke Jl Gajah Mada No. 145 (dahulu tempat kantor pelayanan pajak bumi dan bangunan karena sedang dilakukan renovasi. Pada bulan April 2010 Kantor pelayanan pajak pratama mojokerto berpindah kembali ke JL RA Basuni No Km 5 Jampirogo sooko Mojokerto.

Terhitung mulai 1 oktober 2018. KPP Pratama Mojokerto hanya membawahi wilayah kerja kabupaten mojokerto dan kota mojokerto. Kabupaten jombang menjadi wilayah kerja kppp pratama jombang yang baru terbentuk dari KP2KP Jombang yang sebelumnya berinduk kepada KPP Pratama Mojokerto.

2.1.1 Visi dan Misi

2.1.1.1 Visi DJP

Visi: Menjadi institusi penghimpun penerimaan Negara yang terbaik dan menjamin kedaulatan dan kemandirian Negara.

2.1.1.2 Misi DJP

Misi:

1. Mengumpulkan penerimaan berdasarkan kepatuhan pajak sukarela yang tinggi dan penegakan hokum yang adil.

2. Pelayanan berbasis teknologi modern untuk kemudahan pemenuhan kewajiban perpajakan.
3. Aparatur pajak yang berintegritas, kompeten, dan profesional.
4. Kompensasi kompetitif berbasis manajemen kinerja.

2.1.1.3 Visi KPP Pratama Mojokerto

Menjadi Kantor Pelayanan pajak yang terpercaya dan dapat dibanggakan oleh Wajib Pajak dan Lingkungan Kota Mojokerto dan Kabupaten Mojokerto

2.1.1.4 Misi KPP Pratama Mojokerto

Melayani dan membimbing setiap Wajib Pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakannya terhadap Negara Kesatuan Republik Indonesia

2.1.2 Tujuan

Tujuan merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi. Tujuan merupakan suatu bentuk sasaran yang ingin di capai atau diperoleh dalam jangka waktu sampai dengan lima tahun. Tujuan lembaga menggambarkan isu-isu strategi yang dapat menunjukkan suatu kondisi yang ingin di masa mendatang, disamping itu tujuan akan mengarahkan perumusan sasaran, kebijaksanaan, program, dan kegiatan dalam rangka merealisasikan misi. Tujuan yang akan dicapai oleh Kantor Pelayanan Pajak Mojokerto adalah :

1. Mengefektifkan mekanisme penerimaan.
2. Memperkecil peluang penghindaran pengenaan pajak.
3. Meminimalkan ketidakpuasan Wajib Pajak.
4. Meningkatkan kualitas koordinasi.
5. Meningkatkan kualitas pelayanan

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan

Dalam hal struktur organisasi, berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Pajak, KPP Pratama Mojokerto terdiri dari 10 (sepuluh) Seksi dan 1 (satu) Kelompok Jabatan Fungsional yaitu :

1. Sub Bagian Umum dan Kepatuhan Internal

Sub bagian umum dan Kepatuhan Internal mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, rumah tangga, dan pengelolaan kinerja pegawai, melakukan pemantauan pengendalian inter, pemantauan pengelola resiko, pemantauan kepatuhan terhadap kode etik dan disiplin, dan melakukan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan dan melakukan penyusunan rekomendasi perbaikan proses bisnis.

2. Seksi Penjaminan Kualitas Data

Seksi Penjaminan Kualitas Data mempunyai tugas melakukan analisis, penjabaran, dan pengelolaan dalam rangka penjaminan kualitas data melalui pencanan, pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi perpajakan, perekaman dokumen perpajakan, pengelolaan dan tindak lanjut kerja sama perpajakan, penjaminan kualitas data yang berkaitan dengan kegiatan intensifikasi dan ekstensifikasi, penerusan data hasil penjaminan kualitas, tindak lanjut atas distribusi data, penatausahaan dokumen berkaitan dengan pembangunan data, dan pelaksanaan dukungan teknis pengolahan data, serta melakukan penyusunan monografi fiskal dan melakukan pengelolaan administrasi produk hukum dan produk pengolahan data perpajakan..

3. Seksi Pelayanan

Seksi Pelayanan mempunyai tugas melakukan analisis, penjabaran, dan pengelolaan dalam rangka pemberian layanan perpajakan yang berkualitas dan memastikan Wajib Pajak memahami hak dan kewajiban perpajakannya melalui pelaksanaan edukasi dan konsultasi perpajakan,

pengelolaan registrasi perpajakan, penerimaan dan pengolahan Surat Pemberitahuan, penerimaan, tindak lanjut, dan proses penyelesaian permohonan, saran dan/ atau pengaduan, dan surat lainnya dari Wajib Pajak atau masyarakat, pemenuhan hak Wajib Pajak, serta melakukan penatausahaan dan penyimpanan dokumen perpajakan, dan melakukan pengelolaan administrasi penetapan dan penerbitan produk hukum dan produk layanan perpajakan.

4. Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan

Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan mempunyai tugas melakukan analisis, penjabaran, dan pengelolaan dalam rangka pencapaian target penerimaan pajak melalui pelaksanaan pemeriksaan, pelaksanaan penilaian properti, bisnis, dan aset takberwujud, pelaksanaan tindakan penagihan, penundaan dan angsuran tunggakan pajak, serta melakukan penatausahaan piutang pajak, dan melakukan pengelolaan administrasi penetapan dan penerbitan produk hukum dan produk pemeriksaan, penilaian, dan penagihan.

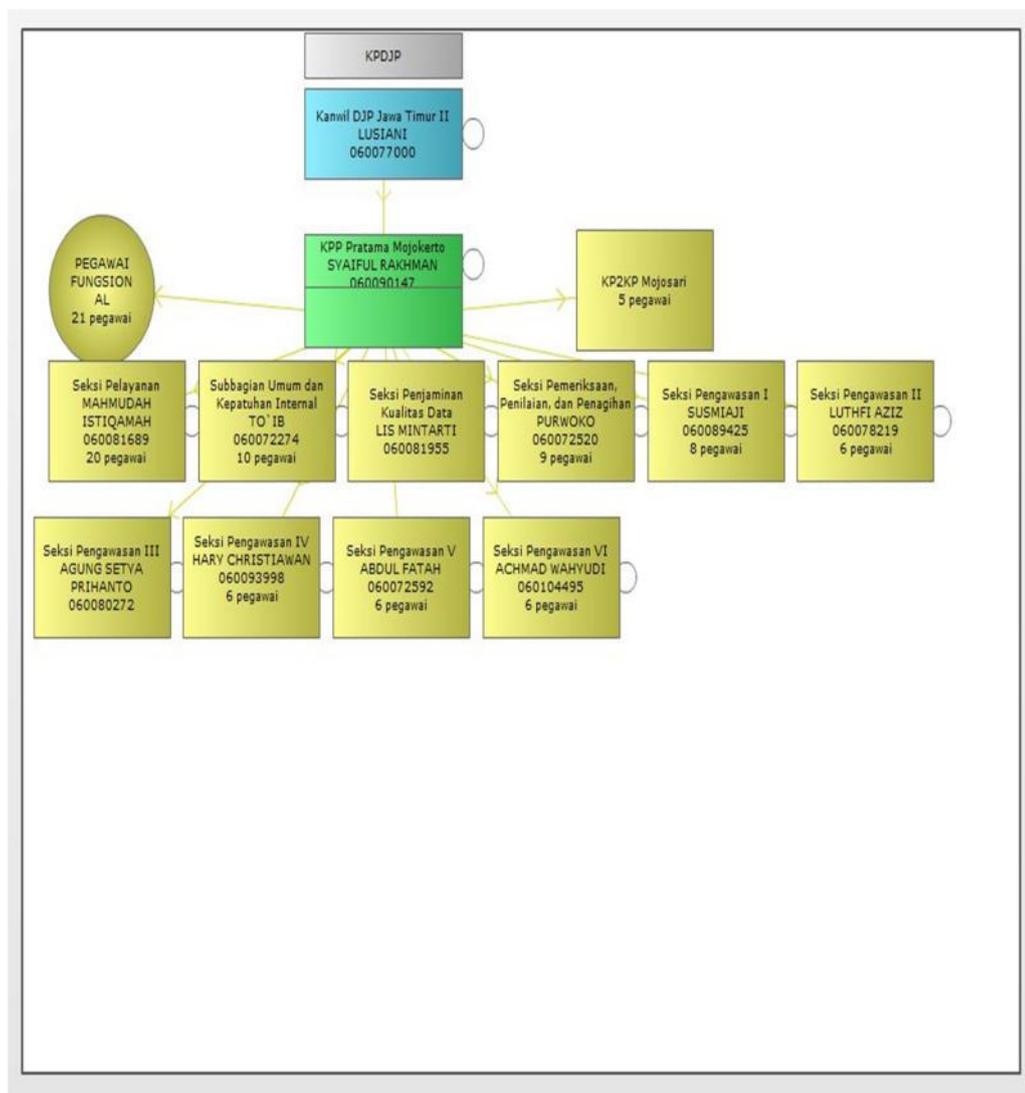
5. Seksi Pengawasan I, Seksi Pengawasan II, Seksi Pengawasan III, Seksi Pengawasan IV, Seksi Pengawasan V, dan Seksi Pengawasan VI

Masing - masing mempunyai tugas melakukan analisis, penjabaran, dan pengelolaan dalam rangka memastikan Wajib Pajak mematuhi peraturan perundang-undangan perpajakan melalui perencanaan, pelaksanaan, dan tindak lanjut intensifikasi dan ekstensifikasi berbasis pendataan dan pemetaan (mapping) subjek dan objek pajak, penguasaan wilayah, pengamatan potensi pajak dan penguasaan informasi, pencarian, pengumpulan, pengolahan, penelitian, analisis, pemutakhiran, dan tindak lanjut data perpajakan, pengawasan dan pengendalian mutu kepatuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak, imbauan dan konseling kepada Wajib Pajak, pengawasan dan pemantauan tindak lanjut pengampunan pajak, serta melakukan pengelolaan administrasi penetapan dan penerbitan produk hukum dan produk pengawasan perpajakan.

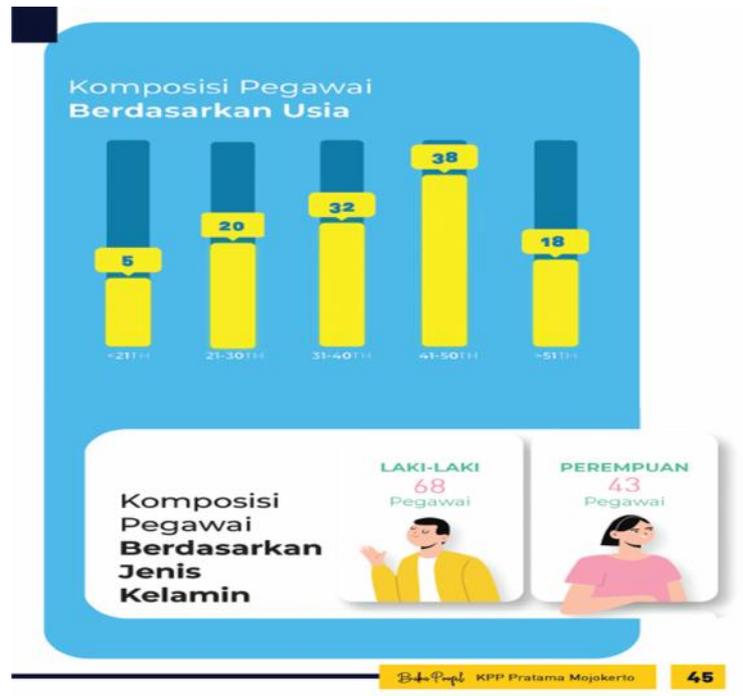
6. Kelompok Fungsional Penilai Pajak

Memunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan perundang-undangan. Kelompok jabatan fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan jenjang dan bidang keahliannya. Jabatan fungsional penilai pajak dan jabatan fungsional asisten penilai pajak merupakan jabatan fungsional yang mempunyai tugas melaksanakan penilaian dan/atau pemetaan.

Gambar 2.3 Struktur Organisasi



Gambar 4.2 Komposisi Pegawai



2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

Dalam hal kegiatan umum perusahaan, berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Pajak, KPP Pratama Mojokerto sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan pelayanan, edukasi, pengawasan, dan penegakan hukum Wajib Pajak di bidang Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan atas Barang Mewah, Pajak Tidak Langsung Lainnya, dan Pajak Bumi dan Bangunan, dan melaksanakan penguasaan informasi subjek dan objek pajak dalam wilayah wewenangnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

2.3.1 Sasaran

Sasaran adalah penjabaran dari tujuan secara terukur, yaitu sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan secara nyata oleh instansi pemerintah dalam jangka waktu tahunan, semesteran, triwulan, bulanan. Sasaran Kantor Pelayanan Pajak Pratama Mojokerto ini adalah :

1. Tercapainya target penerimaan pajak.
2. Memperluas cakupan wilayah pendataan dan Ekstensifikasi.
3. Mewujudkan pelayanan prima.
4. Meningkatkan kesadaran Wajib Pajak untuk memenuhi kewajiban perpajakannya.

2.3.2 Cara Mencapai Tujuan dan Sasaran

Untuk mencapai hasil yang diharapkan dari tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, dituangkan ke dalam kebijakan, program dan kegiatan, dengan penjabaran sebagai berikut :

a. Kebijakan

Kebijakan merupakan ketentuan yang telah disepakati pihak terkait yang ditetapkan oleh pihak yang berwenang untuk dijadikan pedoman dan pegangan bagi setiap kegiatan aparatur pemerintah dan masyarakat, agar tercapai kelancaran dan keterpaduan dalam

upaya mencapai sasaran, tujuan, visi, dan misi. Kebijakan DJP yang diimplementasikan oleh Kantor Pelayanan Pajak Pratama Mojokerto sebagai berikut :

1. Peningkatan kualitas pelayanan.
2. Pencapaian rencana penerimaan pajak.
3. Peningkatan pelayanan Wajib Pajak

2.3.3 Faktor-Faktor Penunjang Keberhasilan

Faktor-faktor penunjang berbagai sumber daya yang ada pada suatu organisasi merupakan syarat mutlak untuk keberhasilan mencapai tujuan organisasi. Adapun faktor-faktor penunjang berbagai sumber yang ada pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Mojokerto, antara lain:

1. Tersedianya sumber daya manusia yang berkualitas.
2. Tersedianya perundang-undangan dan aturan pelaksanaan.
3. Tersedianya dana operasional yang memadai .
4. Terjalannya kerja sama yang baik dengan Pemerintah Daerah dan Instansi terkait.
5. Terlaksananya pemberian pelayanan yang baik kepada Wajib Pajak.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja Magang

Penulis melaksanakan Kuliah Kerja Magang selama 30 hari, sejak tanggal 1 November 2021 hingga tanggal 30 November 2021. Kegiatan KKM ini dilakukan sesuai hari kerja yang berlaku di KPP Pratama Mojokerto, yaitu hari Senin hingga Jumat dengan waktu.

Tabel 3.2 Jam Kerja Kuliah Kerja Magang

Hari Kerja	Jam Kerja	Keterangan
Senin – Jumat	08:00 - 12:00	Jam Kerja
	12:00 - 13:00	Istirahat
	13:00 - 16:00	Jam Kerja

Selama masa pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) pada KPP Pratama Mojokerto, penulis ditempatkan di bagian Fungsional Pemeriksa Pajak. Yang dimana tugas utamanya adalah membantu untuk melakukan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan dari wajib pajak. Adapun tugas yang menjadi bagian dari pekerjaan penulis selama menjalani masa Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah Melakukan rekapitulasi atas rekening koran Wajib Pajak.

Dalam melaksanakan kegiatan operasional, Wajib Pajak dalam hal ini tentunya perusahaan / badan hukum memiliki Rekening tabungan dan Giro yang dimana setiap bulan Wajib Pajak memperoleh

print out rekening koran dari bank terdaftar yang menjelaskan rincian uang keluar (debet) dan masuk (kredit). Wajib Pajak adalah orang pribadi atau badan, meliputi pembayar pajak, pemotongan pajak, dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan. Rekening koran bagi wajib pajak berguna untuk rekonsiliasi catatan keuangan Wajib Pajak dengan perbankan. Rekening koran ini juga berguna bagi tim Fungsional Pemeriksa di kantor pelayanan pajak dalam hal melakukan pengecekan terhadap laporan yang sedang diperiksa oleh tim Fungsional dengan laporan keuangan Wajib Pajak.

Tahap yang dilakukan Praktikan dalam tugas ini yaitu :

1. Penulis diberikan rekening koran Wajib Pajak yang akan diperiksa
2. Lalu Penulis membuka File Ms. Excel “Rekap Uang Masuk”
3. Lalu Penulis melakukan pemeriksaan dan memasukan nominal kredit atau uang masuk dari rekening koran.
4. Setelah semua data pada rekening koran telah dimasukkan File Excel “Rekap Uang Masuk”, lalu penulis memberikan hasil pekerjaan tersebut ke pegawai.

Dari hasil pekerjaan tersebut, Pegawai dari tim Fungsional pemeriksaan akan melakukan penyandingan data rekening koran dengan pencatatan buku bank akan lebih mudah. Dalam hal ini yang menjadi perhatian khusus adalah pada sisi kredit atau arus uang yang masuk ke rekening Wajib Pajak. Setiap arus uang yang masuk akan ditelusuri pada buku bank, apakah sudah tercatat atau belum. Sehingga dalam tugas ini tujuannya adalah agar Tim Fungsional Pemeriksa Pajak mendapatkan informasi mengenai omzet penjualan Wajib Pajak dan disesuaikan dengan Omzet yang telah diaporkan oleh wajib pajak. Jika ada yang mencurigakan menurut Pemeriksa Pajak, yaitu ada arus uang masuk tapi tidak tercatat pada Buku Bank Wajib Pajak, maka akan dilakukan konfirmasi kepada Wajib Pajak. Sehingga

penyelewengan omzet penghasilan yang berdampak pada jumlah pajak yang semakin tinggi yang mungkin dilakukan Wajib Pajak dapat dicegah. Hasil output ini adalah untuk membantu kertas kerja pemeriksaan pajak nantinya.

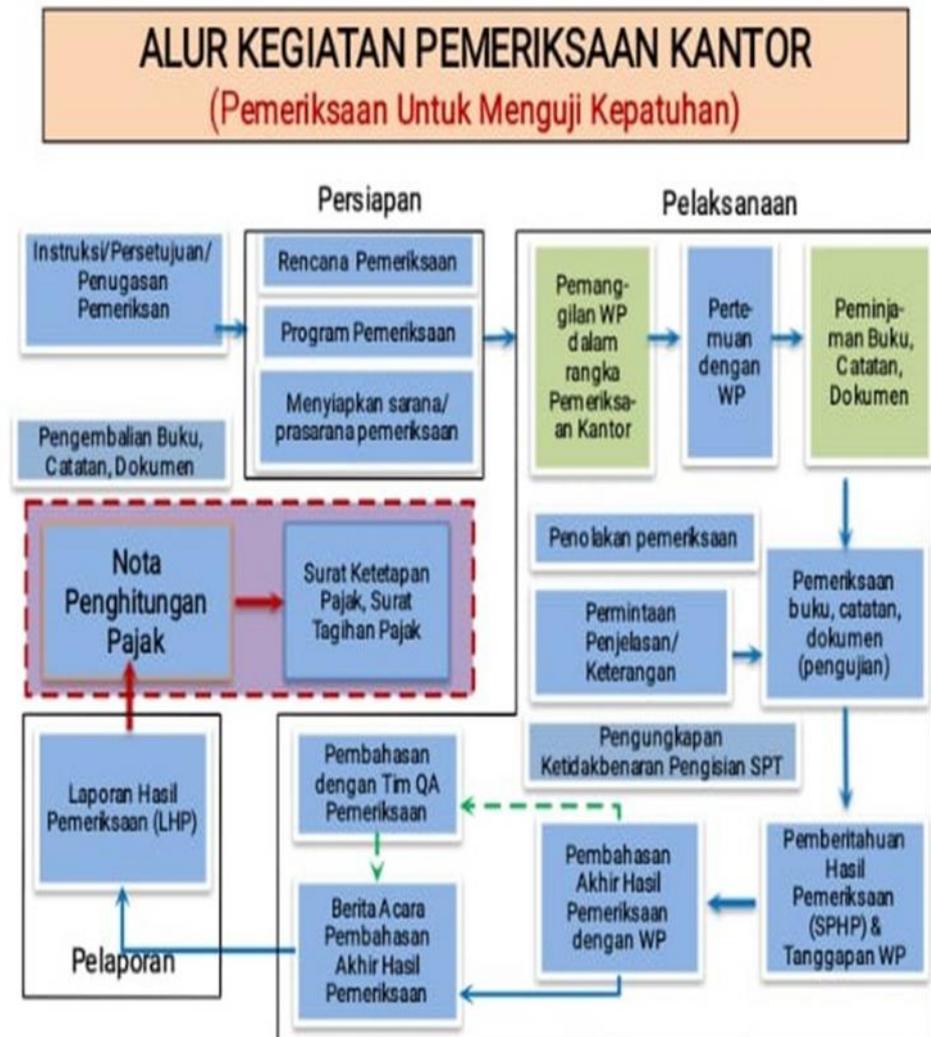
Gambar 3.1 Rekap Rekening Koran/Giro

No	Tanggal	Uraian	DB	Cr	Saldo
		Saldo Awal			795,981,112.02
1	1/2/2018	KR Otomatis		1,270,000.00	
2	1/2/2018	KOR Kartu Debit		512,600.00	
3	1/2/2018	Setoran Tunai		170,000,000.00	
4	1/4/2018	KR Otomatis		2,370,500.00	
5	1/5/2018	KR Otomatis		496,000.00	
6	1/8/2018	KR Otomatis		48,875.00	
7	1/8/2018	Setoran Tunai		170,000,000.00	
8	1/9/2018	KR Otomatis		990,000.00	
9	1/10/2018	KR Otomatis		319,520.00	
10	1/10/2018	Setoran Tunai		70,000,000.00	
11	1/11/2018	KR Otomatis		185,721.00	
12	1/11/2018	Setoran Tunai		89,000,000.00	
13	1/12/2018	KR Otomatis		670,992.00	

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

3.2.1 Prosedur Pemeriksaan Lapangan Atas Kepatuhan Perpajakan di KPP Pratama Mojokerto

Gambar 3.2 Prosedur Pemeriksaan Lapangan



Prosedur Pemeriksaan Lapangan atas kepatuhan Perpajakan di KPP Pratama Yogyakarta berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 17/PMK.03/2013 tanggal 7 Januari 2013 Tentang Tata Cara Pemeriksaan. Pihak yang terkait dalam prosedur ini adalah Kepala Kantor KPP, Pegawai Fungsional Pemeriksa Pajak, Kepala Seksi Pelayanan, Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi, Tim Pemeriksa

Pajak, Direktur Pemeriksaan dan Penagihan, Kepala Kantor Wilayah DJP. Prosedur kerja pemeriksaan lapangan yang dilakukan oleh KPP Pratama Mojokerto:

1. Supervisor Tim Fungsional Pemeriksa Pajak melakukan penerbitan Surat Perintah Pemeriksaan (SP2) dan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan (SPPL) di Kantor Pelayanan Pajak untuk menyampaikan Surat Perintah Pemeriksaan dan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan kepada Tim Pemeriksa Pajak.
2. Tim Pemeriksa Pajak menerima dan menatausahakan Surat Perintah Pemeriksaan dan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan dan melakukan:
 - a. Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan dan Panggilan Pemeriksaan, dan Pertemuan dengan Wajib Pajak;
 - b. Wajib Pajak meminjamkan dokumen, apabila Wajib Pajak tidak mau meminjamkan dokumen kepada Tim Pemeriksa, Tim Pemeriksa berhak melakukan penyegelan terhadap Wajib Pajak yang tidak membantu kelancaran Pemeriksaan;
 - c. Permintaan keterangan dan/atau penjelasan.

Selanjutnya Tim pemeriksa melakukan pemeriksaan lapangan berdasarkan metode dan teknik pemeriksaan sesuai dengan rencana pemeriksaan dan program pemeriksaan yang telah disusun dan menuangkan hasil pemeriksaan ke dalam konsep Kertas Kerja Pemeriksaan, konsep Laporan Hasil Pemeriksaan dan konsep Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan beserta lampirannya tersebut kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak.

Dalam hal konsep Laporan Hasil Pemeriksaan harus di reviu. Tim Pemeriksa Pajak melakukan Pengiriman Konsep Laporan Hasil Pemeriksaan Untuk Direviu kepada Direktur Pemeriksaan dan Penagihan atau Kepala Kantor Wilayah DJP sesuai dengan pejabat

yang menerbitkan instruksi pemeriksaan khusus atau persetujuan pemeriksaan khusus.

3. Kepala Kantor Pelayanan Pajak meneliti, menyetujui dan menandatangani konsep Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan dan selanjutnya menyampaikan konsep Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan tersebut kepada Tim Pemeriksa Pajak.
4. Tim Pemeriksa Pajak menerima dan menatausahakan Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan dan selanjutnya melakukan:
 - a. Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan dan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan;
 - b. Pelaporan Hasil Pemeriksaan dan Pengembalian DokumenSelanjutnya, Tim Pemeriksa Pajak menyampaikan konsep Kertas Kerja Pemeriksaan, konsep Laporan Hasil Pemeriksaan, konsep Nota Perhitungan, dan Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan yang dilampiri dengan ihtisar hasil pembahasan akhir kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak.
5. Kepala Kantor Pelayanan Pajak meneliti, menyetujui dan menandatangani konsep Kertas Kerja Pemeriksaan, konsep Laporan Hasil Pemeriksaan, konsep Nota Perhitungan, dan Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan yang dilampiri dengan ihtisar hasil pembahasan akhir, dan selanjutnya menyampaikan konsep Kertas Kerja Pemeriksaan, konsep Laporan Hasil Pemeriksaan, konsep Nota Perhitungan, dan Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan yang dilampiri dengan ihtisar hasil pembahasan akhir tersebut kepada Tim Pemeriksa Pajak.
6. Tim Pemeriksa Pajak menyampaikan Laporan Hasil Pemeriksaan, Kertas Kerja Pemeriksaan, Nota Perhitungan, dan mengembalikan Berkas Wajib Pajak yang Dipinjamkan dalam

Rangka Pemeriksaan kepada Kepala Seksi Pemeriksaan dan Kepatuhan Internal.

7. Kepala Seksi Pemeriksaan dan Kepatuhan Internal menerima Laporan Hasil Pemeriksaan, Kertas Kerja Pemeriksaan dan Nota Perhitungan dan selanjutnya melakukan:
 - a. Penatausahaan Laporan Hasil Pemeriksaan dan Nota Perhitungan di Kantor Pelayanan Pajak;
 - b. Peminjaman dan Pengembalian Berkas Pemeriksaan di Kantor Pelayanan Pajak
8. Kepala Seksi Pelayanan menerima Laporan Hasil Pemeriksaan dan Nota Perhitungan kemudian melakukan Penerbitan Surat Ketetapan Pajak.
9. Prosedur Selesai

3.2.2 Kesesuaian Prosedur Pemeriksaan di KPP Pratama Mojokerto dengan Undang-Undang Pemeriksaan

Prosedur pemeriksaan lapangan atas kepatuhan perpajakan di KPP Pratama Mojokerto sudah sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 17/PMK.03/2013 Tentang Tata Cara Pemeriksaan, terdapat salah satu prosedur yang jarang di lakukan oleh KPP Pratama Mojokerto yaitu Prosedur Penyegehan. Prosedur penyegehan dilakukan apabila:

- a. WP/Wakil/Kuasa tidak berada di tempat dan tidak ada pihak yang mempunyai kewenangan untuk bertindak selaku yang mewakili Wajib Pajak, sehingga diperlukan upaya pengamanan Pemeriksaan sebelum Pemeriksaan ditunda
- b. WP/Wakil/Kuasa tidak memberi kesempatan memasuki tempat atau ruang serta barang bergerak dan/atau tidak bergerak, yang diduga atau patut diduga digunakan untuk menyimpan buku, catatan, dan/atau dokumen

KPP Pratama Mojokerto selama melakukan prosedur pemeriksaan lapangan atas wajib pajak jarang melakukan prosedur

penyegelan terhadap wajib pajak. Selama prosedur pemeriksaan wajib pajak yang diperiksa oleh tim pemeriksa KPP Pratama Mojokerto memberi kesempatan kepada Tim Pemeriksa untuk memasuki tempat atau ruang serta memeriksa barang bergerak dan/atau tidak bergerak yang diduga atau patut untuk menyimpan buku, catatan, dan/atau dokumen. Selain itu wajib pajak juga memberikan kelancaran terhadap Tim Pemeriksa KPP Pratama Mojokerto untuk mempercepat prosedur pemeriksaan lapangan. WP/Wakil/kuasa juga selalu berada ditempat untuk menerima Surat Pemberitahuan Pemeriksa bila saat Tim pemeriksa menyampaikan Surat Pemberitahuan Pemeriksa secara langsung maupun tidak langsung. Wajib Pajak di daerah Mojokerto juga ramah terhadap Tim Pemeriksa bila Tim Pemeriksa datang dan melakukan pemeriksaan buku, catatan, dan dokumen wajib pajak.

Wajib pajak pasti juga tidak ingin menghambat prosedur pemeriksaan yang dilakukan oleh tim pemeriksa dikarenakan bila wajib pajak menghambat kelancaran Tim pemeriksa, Tim pemeriksa KPP Pratama Mojokerto berhak menyegel kantor/tempat usaha wajib pajak beserta seluruh isi kantor/tempat usaha agar buku, catatan, dan dokumen tidak dipindahkan, dihilangkan, diubah, dirusak, ditukar atau dipalsukan sesuai Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-54/PJ/2008 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyegelan Dalam Rangka Pemeriksaan Di Bidang Perpajakan.

3.2.2 Hambatan Dalam Pemeriksaan Pajak

Dalam melaksanakan pemeriksaan banyak kendala yang dihadapi tim pemeriksa, kendala tersebut antara lain:

1. Wajib pajak tidak sepenuhnya transparan terkait penyampaian data dan dokumen. Banyaknya wajib pajak yang tidak transparan dalam penyampaian data dan dokumen sangat menghambat pelaksanaan pemeriksaan pajak. Data data ini merupakan pegangan petugas pemeriksa dalam melaksanakan pemeriksaan pajak, hal ini disebabkan wajib pajak membuang catatan dokumen yang dimiliki

wajib pajak. Mereka memberikan keterangan yang tidak sesuai fakta sehingga data yang diperoleh kurang akurat.

2. Pengolahan data dan dokumen ke dalam bentuk elektronik yang memakan waktu. Hal ini menghambat pelaksanaan pemeriksaan pajak dikarenakan pengolahan data dan dokumen dalam pemeriksaan memakan waktu yang lama, karna dalam melaksanakan pemeriksaan petugas pemeriksa memerlukan data dan dokumen dalam melakukan pemeriksaan pajak.
3. Peraturan perpajakan yang berubah cukup cepat. Terjadinya perubahan peraturan perpajakan yang cukup cepat sangat menghambat pelaksanaan pemeriksaan pajak. Dikarnakan perubahan sistem atau tata cara pemeriksaan.

3.3 Landasan Teori

3.3.1 Prosedur

a. Pengertian Prosedur

Menurut Mulyadi (2008) Prosedur adalah urutan kegiatan klerikal (tulis-menulis, menggandakan, menghitung, membandingkan, antara data sumber dengan data pendukung kedua belah pihak), biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

b. Karakteristik Prosedur

Karakteristik prosedur yang dikemukakan oleh Mulyadi (2008) dalam bukunya "Sistem Akuntansi" menyatakan bahwa terdapat beberapa karakteristik prosedur, diantaranya sebagai berikut:

1. Prosedur menunjang tercapainya tujuan organisasi.
2. Prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan yang baik dan menggunakan biaya yang semaksimal mungkin.
3. Prosedur menunjukkan urutan-urutan yang logis dan sederhana.
4. Prosedur menunjukkan adanya penetapan keputusan dan tanggung jawab.

5. Prosedur menunjukkan tidak adanya keterlambatan dan hambatan

3.3.2 Pajak

a. Pengertian Pajak

Menurut UU Nomor 28 Tahun 2007, Pajak adalah kontribusi wajib kepada negara yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbala secara langsung dan digunakan untuk keperluan negara bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.

b. Syarat Pemungutan Pajak

Menurut UU Nomor 28 Tahun 2007, agar pemungutan pajak tidak menimbulkan hambatan atau perlawanan, maka pemungutan pajak harus memenuhi syarat sebagai berikut:

1. Pemungutan pajak harus adil (syarat keadilan)
2. Pemungutan pajak harus berdasarkan undang-undang (Syarat Yuridis)
3. Tidak mengganggu perekonomian (Syarat Ekonomis)
4. Pemungutan pajak harus efisien (Syarat Finansial)
5. Sistem pemungutan pajak harus sederhana

3.3.3 Pemeriksaan Pajak

a. Pengertian Pemeriksaan Pajak

Pengertian pemeriksaan pajak adalah serangkaian kegiatan untuk mencari, mengumpulkan, mengolah data, dan atau keterangan lainnya untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan (Mardiasmo, 2009)

Beberapa istilah yang berhubungan dengan pemeriksaan pajak menurut Peraturan Direktorat Jenderal Pajak Nomor PER – 34/PJ/2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemeriksaan Untuk Menguji Kepatuhan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan yaitu:

1. Pemeriksaan Bukti Permulaan adalah pemeriksaan yang dilakukan untuk mendapatkan bukti permulaan tentang adanya dugaan telah terjadi tindak pidana di bidang perpajakan.
2. Tanda Pengenal Pemeriksa Pajak adalah tanda pengenal yang diterbitkan oleh Direktur Jenderal Pajak yang merupakan bukti bahwa orang yang namanya tercantum pada kartu tanda pengenal tersebut sebagai Pemeriksa Pajak.
3. Surat Perintah Pemeriksaan adalah surat perintah untuk melakukan Pemeriksaan dalam rangka menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan.
4. Kertas Kerja Pemeriksaan adalah catatan secara rinci dan jelas yang dibuat oleh Pemeriksa Pajak mengenai prosedur Pemeriksaan yang ditempuh, data, keterangan, dan/atau bukti yang dikumpulkan, pengujian yang dilakukan dan simpulan yang diambil sehubungan dengan pelaksanaan Pemeriksaan.
5. Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan adalah surat yang berisi tentang hasil Pemeriksaan yang meliputi pos-pos yang dikoreksi, nilai koreksi, dasar koreksi, perhitungan sementara jumlah pokok pajak, dan pemberian hak kepada Wajib Pajak untuk hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
6. Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan (Closing Conference) adalah pembahasan antara Wajib Pajak dan Pemeriksa Pajak atas temuan Pemeriksaan yang hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan yang ditandatangani oleh kedua belah pihak dan berisi koreksi baik yang disetujui maupun yang tidak disetujui.
7. Laporan Hasil Pemeriksaan adalah laporan yang berisi tentang pelaksanaan dan hasil Pemeriksaan yang disusun oleh Pemeriksa Pajak secara ringkas dan jelas serta sesuai dengan ruang lingkup dan tujuan Pemeriksaan.

b. Tujuan Pemeriksaan Pajak

Menurut (Mardiasmo, 2009) tujuan pemeriksaan pajak ada dua yaitu:

1. Menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dalam rangka memberikan kepastian hukum, keadilan, dan pembinaan kepada wajib pajak, yang dapat dilakukan dalam hal:
 - a) Surat Pemberitahuan menunjukkan kelebihan pembayaran pajak, termasuk yang telah diberikan pengembalian pendahuluan kelebihan pajak
 - b) Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan menunjukkan rugi
 - c) Surat Pemberitahuan tidak disampaikan atau disampaikan tidak pada waktu yang telah ditetapkan
 - d) Surat Pemberitahuan yang memenuhi kriteria seleksi yang di tentukan oleh Direktur Jenderal Pajak
 - e) Ada indikasi kewajiban perpajakan selain kewajiban tersebut pada poin c tidak dipenuhi
2. Tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan, yang dapat dilakukan dalam hal:
 - a) Pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) secara jabatan
 - b) Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
 - c) Wajib Pajak mengajukan keberatan
 - d) Pencocokan data dana tau alat keterangan
 - e) Penentuan Wajib Pajak berlokasi di daerah terpencil

c. Wewenang Pemeriksa Pajak

Berdasarkan pengertian pemeriksaan pajak diatas, pemeriksa pajak diberikan wewenang oleh UU untuk melakukan

tindakan dalam rangka menguji antara apa yang disampaikan WP dalam Surat Pemberitahuan (SPT) sama atau tidak dengan kewajiban yang seharusnya dibayar menurut pemeriksa. Pemeriksa pajak dalam hal ini tidak boleh sewenang-wenang menetapkan kewajiban perpajakannya tanpa didahului dengan kegiatan mencari, mengumpulkan dan mengolah data berupa buku, catatan dan dokumen untuk dijadikan sebagai dasar bukti dalam perhitungan pajak.

Dalam melakukan pemeriksaan, pemeriksa pajak diberikan wewenang sesuai Pasal 29 KUP, yaitu meminta kepada Wajib Pajak untuk:

1. Memperlihatkan dana tau meminjamkan buku atau catatan, dokumen, yang menjadi dasarnya pembukuan dan dokumen lain yang berhubungan dengan penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha,pekerja bebas wajib pajak, atau obyek pajak terutang pajak.
2. Memberikan kesempatan untuk memasuki tempat atau ruang yang dipandang perlu dan memberikan bantuan guna kelancaran pemeriksaan
3. Memberikan keterangan yang diperlukan
4. Apabila dalam mengungkapkan pembukuan, pencatatan, atau dokumen serta keterangan yang diminta, wajib pajak terikat oleh suatu kewajiban untuk merahasiakan, kewajiban untuk merahasiakan itu ditiadakan oleh permintaan untuk keperluan pemeriksaan, kecuali bank harus ada perintah tertulis dari menteri keuangan (hal in diatur dalam Pasal 35 ayat (2) UU KUP).

d. Jenis Pemeriksaan Pajak

1. Pemeriksaan kantor

Pemeriksaan kantor adalah pemeriksaan yang dilakukan terhadap wajib pajak di kantor unit pelaksana pemeriksaan pajak, yang meliputi satu jenis pajak tertentu pada tahun berjalan dan atau tahun-tahun sebelumnya yang dilaksanakan dengan pemeriksaan sederhana.

Unit pelaksana pemeriksaan pajak yang melakukan pemeriksaan kantor adalah kantor pelayanan pajak. Susunan tim pemeriksa terdiri dari seorang supervisor, seorang ketua tim, dan seorang atau lebih anggota.

2. Pemeriksaan Lapangan

Pemeriksaan Lapangan adalah pemeriksaan yang dilakukan terhadap Wajib Pajak di tempat Wajib Pajak yang dapat meliputi kantor WP, pabrik, tempat usaha, atau tempat tinggal atau tempat lain yang diduga ada kaitannya dengan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas Wajib Pajak atau tempat lain yang ditentukan oleh Dirjen Pajak (KEP-DJP No.701/PJ./2001).

Berdasarkan keputusan Menteri Keuangan No.545/KMK.04/2000, pelaksanaan pemeriksaan lapangan, pemeriksa pajak berwenang:

- a) Memeriksa dan atau meminjam buku-buku, catatan-catatan, dan dokumen-dokumen pendukung lainnya termasuk keluaran atau media computer dan perangkat elektronik pengolah data lainnya
- b) Meminta keterangan lisan dan atau tertulis dari wajib pajak yang diperiksa
- c) Memasuki tempat atau ruangan yang diduga merupakan tempat penyimpanan dokumen, uang, barang, yang dapat memberi petunjuk tentang keadaan usaha wajib pajak dan

atau tempat-tempat lain yang dianggap penting serta melakukan pemeriksaan di tempat-tempat tersebut

- d) Melakukan penyegelan tempat atau ruangan tersebut pada huruf c, apabila WP atau Wakil Kuasanya tidak memberikan kesempatan untuk memasuki tempat atau ruangan dimaksud, atau tidak ada di tempat pada saat pemeriksaan dilakukan
- e) Meminta keterangan dan atau data yang diperlukan dari pihak ketiga yang mempunyai hubungan dengan wajib pajak yang diperiksa.

e. Hak dan Kewajiban Wajib Pajak Yang Diperiksa

Hak-hak Wajib Pajak:

1. Mengajukan surat keberatan dan surat banding
2. Menerima tanda bukti pemasukan SPT
3. Melakukan pembetulan SPT yang telah dimasukkan
4. Mengajukan permohonan penundaan penyampaian SPT
5. Mengajukan permohonan penundaan data pengangsuran pembayaran.
6. Meminta pengembalian kelebihan pembayaran pajak
7. Mengajukan permohonan penghapusan dan pengurangan sanksi, serta pembetulan surat ketetapan pajak yang salah
8. Memberi kuasa kepada orang untuk melaksanakan kewajiban pajaknya
9. Meminta bukti pemotongan atau pemungutan pajak
10. Mengajukan keberatan dan banding pajak
11. Mengajukan permohonan perhitungan pajak yang dikenakan dalam surat ketetapan pajak

Kewajiban Wajib Pajak

1. Mendaftarkan diri untuk mendapatkan NPWP
2. Melaporkan usahanya untuk dikukuhkan sebagai PKP
3. Menghitung dan membayar sendiri pajak dengan benar

4. Mengisi dengan benar SPT (SPT ambil sendiri), dan memasukkan ke Kantor Pelayanan Pajak dalam batas waktu yang telah ditentukan
5. Menyelenggarakan pembukuan/catatan
6. Jika diperiksa wajib:
 - a) Memperlihatkan dan atau meminjamkan buku atau catatan, dokumen yang menjadi dasarnya dan dokumen lain yang berhubungan dengan penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha, pekerjaan bebas Wajib Pajak, atau objek yang terutang pajak
 - b) Memberikan kesempatan untuk memasuki tempat atau ruangan yang dipandang perlu dan memberi bantuan guna kelancaran pemeriksaan.
7. Apabila dalam waktu mengungkapkan pembukuan, pencatatan, atau dokumen serta keterangan yang diminta, wajib pajak terikat oleh suatu kewajiban untuk merahasiakan, maka kewajiban untuk merahasiakan itu ditiadakan oleh permintaan untuk keperluan pemeriksaan.

3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

Berikut langkah KPP Pratama Mojokerto upaya meningkatkan pemeriksaan pajak, yaitu :

1. Permintaan data ibk, permintaan data kepada lawan transaksi atau pihak ketiga. Hal ini terjadi apabila dalam menjalankan ketentuan peraturan perundangundangan perpajakan diperlukan keterangan atau bukti dari bank, akuntan publik, konsultan pajak, atau pihak ketiga lainnya, yang mempunyai hubungan dengan wajib pajak yang dilakukan pemeriksaan pajak. Dalam hal ini wajib pajak wajib memberikan keterangan atau bukti yang diminta.
2. Pengembangan teknik e-audit, perbaikan sistem informasi. Teknik e-audit merupakan teknik audit yang memungkinkan pemeriksa pajak untuk

memeriksa data dan informasi dengan menggunakan perangkat computer secara interaktif dan bereaksi secara cepat atas suatu temuan dengan mengubah dan memperbaiki pendekatan audit yang digunakan. Menggunakan sistem e-audit, pemeriksaan menjadi cepat karna terhubung langsung ke kertas kerja pemeriksaan. Melalui e-audit pegawai pemeriksaan pajak hanya perlu membuat satu laporan.

3. Pemeriksa senantiasa mengikuti perkembangan peraturan perpajakan. Petugas pemeriksa senantiasa mengikuti perubahan peraturan perpajakan dalam meningkatkan penerimaan pemeriksaan pajak di KPP Pratama Mojokerto.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan uraian yang telah penulis uraikan pada bab sebelumnya tentang Prosedur Pemeriksaan Lapangan Atas Kepatuhan Perpajakan Di KPP Pratama Mojokerto, maka penulis dapat mengambil kesimpulan:

Pemeriksaan di KPP Pratama Mojokerto yang selama ini dilakukan oleh Tim Pemeriksa KPP Pratama Mojokerto sudah sesuai prosedur meskipun ada satu prosedur yang jarang dilakukan oleh Tim Pemeriksa KPP Pratama Mojokerto yaitu Prosedur Penyegehan karena Wajib Pajak yang diperiksa oleh Tim Pemeriksa KPP Pratama Mojokerto memberi kesempatan kepada Tim Pemeriksa untuk memeriksa buku, catatan, dan dokumen selain itu Wajib Pajak juga memberi kelancaran terhadap Tim Pemeriksa untuk mempercepat prosedur pemeriksaan supaya cepat terselesaikan.

4.2 Saran

Berdasarkan KKM yang telah dilakukan oleh Mahasiswa dan menyadari terdapat kekurangan dalam melakukan KKM, untuk itu penulis memberikan beberapa masukan yang diharap dapat berguna bagi pihak-pihak yang bersangkutan. Beberapa masukan tersebut adalah :

1. Bagi Bagi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Mojokerto
 - a. Pada saat proses pemeriksaan di Lapangan Tim Pemeriksa diharapkan agar dapat bersikap lebih ramah, lebih baik, dan profesional dengan Wajib Pajak agar supaya timbul kerjasama yang baik antara Tim Pemeriksa dan Wajib Pajak.
 - b. Pada saat proses pemeriksaan Tim Pemeriksa diharapkan supaya datang tepat waktu ke tempat usaha/kantor wajib pajak agar wajib pajak senang terhadap pelayanan yang diberikan Tim Pemeriksa dengan datang tepat waktu ke tempat usaha/kantor Wajib Pajak.

1. Bagi Mahasiswa Magang

- a. Mahasiswa magang harus lebih mempersiapkan diri dari segi akademik maupun keterampilan agar dapat mendukung pelaksanaan KKM, selain itu diharapkan selama pelaksanaan KKM pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Mojokerto khususnya pada bagian Fungsional Pemeriksa Pajak dimana mahasiswa magang harus aktif dalam menggali informasi yang berhubungan dengan seksi tersebut.
- b. Mahasiswa magang harus lebih teliti, fokus, serta cermat dalam mengerjakan tugas dari atasan untuk menghindari terjadinya kesalahan yang dapat menghambat pekerjaan lainnya.
- c. Lebih aktif mencari informasi ke fakultas terkait dengan KKM terkait dengan pengalaman dan tantangan yang dihadapi.

2. Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang

Diharapkan dalam pelaksanaan KKM selanjutnya pihak kampus mampu memfasilitasi mahasiswa untuk mendapatkan tempat KKM pada perusahaan, Instansi, atau BUMN yang menjalin kerja sama yang baik dengan STIE PGRI Dewantara Jombang.

4.3 Refleksi Diri

4.3.1 Relevansi

Kegiatan dan pekerjaan yang dilakukan selama pelaksanaan KKM berlangsung sangat bermanfaat dan relevan dengan pembelajaran mata kuliah Perpajakan di bangku perkuliahan yaitu teori mengenai Wajib Pajak dan Nomor Pokok Wajib Pajak

4.3.2 Pengalaman

Banyak pengalaman yang dapat diperoleh praktikan selama kegiatan KKM ini salah satunya adalah sebagai penyalur soft-skill dengan tetap menjaga etika bekerja selama kegiatan KKM berlangsung. Selain itu praktikan memperoleh pengalaman bagaimana bekerja dengan tim, menjaga kedisiplinan bekerja, dan menjunjung tinggi integritas bekerja.

4.3.1 Manfaat yang diperoleh

Selama kegiatan KKM, manfaat yang diperoleh yaitu sebagai media pengembangan kemampuan kognitif yaitu konsentrasi, perhatian, dan kecepatan respon dengan selektif ketika pemberian tugas magang.

4.3.2 Kunci Sukses

Kunci sukses dalam kegiatan KKM ini adalah praktikan berusaha untuk mengerjakan tugas magang dengan sebaik dan semaksimal mungkin. Selain itu praktikan terus mengembangkan pengetahuan yang berkaitan dengan kegiatan KKM khususnya mengenai perpajakan.

4.3.3 Tindak Lanjut

Rencana tindak lanjut yang dilakukan setelah program Kuliah Kerja Magang berakhir, praktikan akan fokus untuk tahap pengerjaan skripsi yang akan dilaksanakan pada semester 8 sehingga dapat lulus di tahun 2022 dan memperoleh gelar Strata 1 (S1).

DAFTAR PUSTAKA

<https://www.pajak.go.id>

- Agus Setiawan dan Basri Musri. 2006. Perpajakan Umum. Jakarta. Rajawali Pers
- Mardiasmo. 2003. Perpajakan Edisi Revisi. Yogyakarta: Andi Offset
- Mardiasmo. 2011. Perpajakan Edisi Revisi. Yogyakarta: Andi Offset
- Marshall B. Romney dan Paul John Steinbart. 2004. *Accounting Information System*. Jakarta: Salemba Empat
- Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-34/PJ/2011 Tentang *Petunjuk Pelaksanaan Pemeriksaan Untuk Menguji Kepatuhan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan*
- Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 62/PMK.01/2009 Tentang *Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Pajak*
- Suhartono, Rudy dan Wirawan B.Ilyas. 2010. *Panduan Komprehensif dan Praktis Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (KUP)*. Jakarta: Salemba Empat
- Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-65/PJ/2013 Tentang *Pedoman Penggunaan Metode Dan Teknik Pemeriksaan Direktorat Jenderal Pajak*
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2007 Tentang *Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 Tentang Ketentuan Umum Dan Tata Cara Perpajakan*

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Diterima KKM

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK JAWA TIMUR II KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA MOJOKERTO <small>JALAN R.A. BASUNI KM. 5, JAMPIROGO, SOOKO, MOJOKERTO 61361 TELEPON (0321) 320401; FAKSIMILE (0321) 322064; LAMAN www.pajak.go.id LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK (021) 1500200 SUREL pengaduan@pajak.go.id; informasi@pajak.go.id</small>	
Nomor	: S-1458/WPJ.24/KP.03/2021	08 November 2021
Sifat	: Biasa	
Lampiran	: -	
Hal	: Revisi Jadwal Pelaksanaan Magang STIE PGRI Dewantara Jombang	
Yth. Dekan Fakultas Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang Jln. Prof. Muh. Yamin No. 77, Jabon, Pandanwangi, Kecamatan Diwek Kabupaten Jombang Jawa Timur		
Sehubungan dengan surat Saudara Nomor 661.B/STIE.PGRI.DW.JB/KM/2021 tanggal 20 September 2021 perihal <i>Permohonan Kuliah Kerja Magang (KKM)</i> atas mahasiswa/i <i>Riana</i> dengan ini disampaikan bahwa permohonan kegiatan magang tersebut disetujui untuk dilakukan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Mojokerto.		
Waktu pelaksanaan magang telah dimulai sejak tanggal 1 November 2021 sampai dengan 30 November 2021 dari tanggal sebelumnya yang mana akan dimulai pada 1 Desember 2021 sampai dengan 31 Desember 2021. Selama pelaksanaan praktik magang, dimohon untuk dilaksanakan dengan penuh amanah dan tanggung jawab.		
Demikian disampaikan, atas perhatian Saudara disampaikan terima kasih.		
		Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama Mojokerto
		
		Ditandatangani secara elektronik Syaiful Rakhman



Lampiran 2. Surat Keterangan Telah Melaksanakan KKM



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK JAWA TIMUR II
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA MOJOKERTO
JALAN R.A. BASUNI KM. 5, JAMPIROGO, SOOKO, MOJOKERTO 61361
TELEPON (0321) 325451; FAKSIMILE (0321) 322064; LAMAN www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK (021) 1500200
SUREL pengaduan@pajak.go.id; informasi@pajak.go.id

SURAT KETERANGAN MAGANG
NOMOR KET-107/WPJ.24/KP.03/2021

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Syaiful Rakhman
Jabatan : Kepala KPP Pratama Mojokerto

Dengan ini menerangkan bahwa,

Nama : Riana
Fakultas : Akuntansi
Asal Universitas : STIE PGRI Dewantara Jombang

Bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan kegiatan magang di KPP Pratama Mojokerto selama 1 bulan terhitung mulai tanggal 1 November 2021 s/d 30 November 2021

Adapun selama melaksanakan magang tersebut, Sdri. Riana telah menyelesaikan tugas yang diberikan dengan baik dan penuh tanggung jawab.

Demikian surat keterangan magang ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mojokerto, 01 Desember 2021
Kepala Kantor Pelayanan Pajak
Pratama Mojokerto



Ditandatangani secara elektronik
Syaiful Rakhman



Lampiran 3 Formulir Kegiatan Harian

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOG BOOK

Nama : Riana
 NIM : 1862023
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat KKM : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Mojokerto
 Bagian/Bidang : Fungsional Pemeriksa Pajak

Minggu Ke	Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
I	1 Nov 2021	- Pengenalan Lingkungan dan wawasan mengenai perpajakan	AP
	2 Nov 2021	- Melakukan rekapitulasi atas rekening koran Wajib Pajak	AP
	3 Nov 2021	- Melakukan rekapitulasi atas rekening koran Wajib Pajak	AP
	4 Nov 2021	- Melakukan rekapitulasi atas rekening koran Wajib Pajak	AP
	5 Nov 2021	- Melakukan rekapitulasi atas rekening koran Wajib Pajak	AP
II	8 Nov 2021	- Melakukan rekapitulasi atas rekening koran Wajib Pajak	AP
	9 Nov 2021	- Melakukan rekapitulasi atas rekening koran Wajib Pajak	AP
	10 Nov 2021	- Melakukan rekapitulasi atas rekening koran Wajib Pajak	AP
	11 Nov 2021	- Melakukan rekapitulasi atas rekening koran Wajib Pajak	AP
	13 Nov 2021	- Melakukan rekapitulasi atas rekening koran Wajib Pajak - Melakukan rekapitulasi invoice pajak barang ekspor	AP
III	15 Nov 2021	- Melakukan rekapitulasi atas rekening koran Wajib Pajak	AP
	16 Nov 2021	- Melakukan rekapitulasi atas rekening koran Wajib Pajak	AP
	17 Nov 2021	- Melakukan rekapitulasi atas rekening	AP

		koran Wajib Pajak - Melakukan rekapitulasi invoice pajak barang ekspor	A
	18 Nov 2021	- Melakukan rekapitulasi faktur pajak Wajib Pajak - Melakukan penggandaan dokumen (Scan)	A
	19 Nov 2021	- Melakukan rekapitulasi atas rekening koran Wajib Pajak	A
IV	22 Nov 2021	- Melakukan rekapitulasi atas rekening koran Wajib Pajak	A
	23 Nov 2021	- Izin (Sakit)	
	24 Nov 2021	- Melakukan rekapitulasi atas rekening koran Wajib Pajak	A
	25 Nov 2021	- Melakukan rekapitulasi atas rekening koran Wajib Pajak	A
	26 Nov 2021	- Melakukan rekapitulasi Arus Barang (BB,BP,B.Set jadi,BJ) Wajib Pajak - Melakukan rekapitulasi atas rekening koran Wajib Pajak	A
V	29 Nov 2021	- Melakukan rekapitulasi faktur pajak Wajib Pajak	A
	30 Nov 2021	- Melakukan rekapitulasi atas rekening koran Wajib Pajak - Pemberian cinderamata pada perwakilan KPP Pratama Mojokerto sebagai bentuk terimakasih - Pamit kepada semua staff yang ada di bagian Fungsional Pemeriksa Pajak	A

Jember, 30 November 2021
 Pendamping Lapangan,

 (Suryapratama Winangsit)

Lampiran 4. Curriculum Vitae (CV)

Daftar Riwayat Hidup



Data Pribadi	
Nama	Riana
Semester	VII Gasal
NIM	1862023
Program Studi	Akuntansi
Tempat, Tgl Lahir	Jombang, 4 September 1998
Alamat Asal	Dsn. Gempolpahit, RT/01, RW/03, Ds. Banjardowo. Kec. Jombang, Kab. Jombang
Jenis Kelamin	Perempuan
Status	Belum Menikah
Agama	Islam
Kewarganegaraan	Indonesia
No. HP / Telp.	0895347310226
E - mail	riana.riana491998@gmail.com
Pendidikan Akhir	SMK

Riwayat Pendidikan	
2005 - 2011	MI MAMBA'UL KHOIROT
2011 - 2014	MTS MA'ARIF NU MAMBA'UL KHOIROT
2014 - 2017	SMK BISRI SYANSURI DENANYAR
2018 - Sekarang	STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Demikian daftar riwayat hidup ini saya buat dengan sebenar benarnya, untuk dapat dipergunakan sebagai mana mestinya.

Jombang, 15 September 2021
Hormat saya,

Riana
NIM. 1862023

Lampiran 5. Dokumentasi Foto Kegiatan



Fungsional Pemeriksa Pajak



Pemberian Cenderamata Kepada Perwakilan KPP Pratama Mojokerto