

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1 Landasan Teori

3.1.1 Prosedur

Pengertian Prosedur menurut Mulyadi (2014:5) mendefinisikan prosedur sebagai berikut :

“Prosedur merupakan rangkaian kegiatan yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya, prosedur biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen. Prosedur ini dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang”.

Penulis menarik kesimpulan bahwa prosedur merupakan suatu kegiatan yang saling berhubungan satu sama lain, dan pihak yang ada dalam prosedur yaitu orang yang berada dalam suatu perusahaan/instansi.

3.1.2 Prosedur Pemungutan

Pengertian pemungutan menurut Liberti Pandiangan (2007:88) adalah sebagai berikut:

“Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari pengumpulan data obyek dan subyek pajak atau retribusi, penentuan besarnya pajak atau retribusi yang terutang sampai kegiatan penagihan pajak atau retribusi kepada wajib pajak atau wajib retribusi serta pengawasan penyetorannya”.

3.1.3 Sistem Pemungutan Pajak

Menurut Rimsky K. Judisseno (2004:3) secara umum pemungutan pajak yang berlaku ada empat cara, diantaranya adalah:

1. *Official Assessment System*
2. *Semi Self Assessment System*
3. *Full Self Assessment System*
4. *Withholding System*

Adapun penjelasan diatas adalah sebagai berikut:

1. *Official Assessment System*

Dalam sistem ini wewenang pemungutan pajak ada pada fiskus. Fiskus berhak menentukan besarnya utang pajak orang pribadi maupun badan dengan mengeluarkan surat ketetapan pajak, yang merupakan bukti timbulnya suatu utang pajak.

2. *Semi Self Assessment System*

Semi self assessment system adalah suatu sistem pemungutan pajak dimana wewenang untuk menentukan besarnya pajak yang terutang oleh seseorang berada pada kedua belah pihak yaitu Wajib Pajak dan Fiskus.

3. *Full Self Assessment System*

Sistem pembayaran yang berlaku saat ini dilandasi oleh sistem pemungutan dimana Wajib Pajak boleh menghitung dan melaporkan sendiri besarnya pajak yang harus disetorkan, sistem ini dikenal dengan sebutan *full self assessment system*. dari pengertian ini jelas penekanannya adalah Wajib Pajak harus aktif menghitung dan melaporkan jumlah pajak terutangnya tanpa campur tangan dari fiskus.

4. *Withholding System*

Withholding system adalah suatu sistem pemungutan pajak dimana wewenang untuk menentukan besarnya pajak yang terutang oleh seseorang berada pada pihak ketiga dan bukan fiscus maupun oleh Wajib Pajak itu sendiri.

3.1.4 Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)

Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) menurut www.Wikiapbn.org

(2015) :

“SKPD adalah organisasi/lembaga pada pemerintah daerah yang bertanggung jawab kepada Gubernur/Bupati/Walikota dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri atas sekretaris daerah, dinas daerah dan lembaga teknis daerah, kecamatan, dan satuan polisi pamong praja sesuai dengan kebutuhan daerah”.

3.1.5 Objek Pajak Bumi dan Bangunan

Objek Pajak Bumi dan Bangunan menurut **(UU No. 28 Tahun 2009)**,

adalah :

“Objek pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan adalah Bumi dan/atau dimanfaatkan oleh orang pribadi atau Badan, kecuali kawasan yang digunakan untuk kegiatan usaha perkebunan, perhutanan, dan pertambangan”.

3.1.6 Pajak Bumi Dan Bangunan

Pajak Bumi dan Bangunan menurut Undang-Undang Pajak Bumi

Bangunan **(UUPBB No. 28 Tahun 2009) :**

“PBB adalah iuran yang dikenakan terhadap orang atau badan yang secara nyata mempunyai hak, memiliki, menguasai dan memperoleh manfaat dari bumi dan bangunan. Pajak ini pemungutannya dilakukan oleh pemerintah pusat, dalam hal ini dilakukan oleh Ditjen Pajak yang

dalam pelaksanaannya senantiasa bekerja sama dengan pemerintah daerah”.

3.1.7 Pengertian Pajak Daerah

Berbeda dengan Pajak Pusat yang pemungutannya dilakukan oleh Pemerintah Pusat dan penggunaannya untuk membiayai anggaran belanja negara, Pajak Daerah dipungut oleh Pemerintah Daerah dan digunakan untuk membiayai sebagian belanja daerah.

Menurut Supramono dan Theresia (2010:6) Pajak Daerah didefinisikan sebagai berikut:

“Pajak daerah adalah pajak yang dipungut oleh pemerintah daerah dan digunakan untuk membiayai pengeluaran negara”.

3.1.8 Standar Operasional Prosedur (SOP)

3.1.8.1 Definisi Standar Operasional Prosedur

Menurut Juan Kasma (2012:2) Standar Operasional Prosedur :

“SOP merupakan salah satu bagian dalam bagian dari kegiatan dari administrasi khususnya mendalami prosedur, system dan kegiatan pendokumentasian dalam administrasi suatu organisasi. SOP digunakan sebagai acuan pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan”.

3.1.8.2 Hubungan SOP dan Sistem Informasi

Dalam era globalisasi saat ini setiap perusahaan dituntut untuk memiliki Standar Operasional Prosedur dalam pelaksanaan kegiatan bisnis perusahaan. Perancangan dan pengembangan sistem informasi dibutuhkan untuk menciptakan standar operasional prosedur yang pada

akhirnya secara terintegrasi akan menciptakan perbaikan sistem informasi pada perusahaan. Jadi sistem informasi mempunyai hubungan yang berkesinambungan dengan Standar Operasional Perusahaan

3.2 Hasil Pelaksanaan Dan Pembahasan Kerja Praktek

3.2.1 Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

3.2.1.1 Prosedur Pemungutan PBB pada Dinas Pelayanan Pajak

Kota Bandung

A. Pendaftaran

Kegiatan pendaftaran dan pendataan wajib pajak dengan cara:

- Menyiapkan formulir pendaftaran Wajib Pajak
- Mengirimkan formulir pendaftaran kepada Wajib Pajak setelah dicatat dalam daftar formulir pendataan.
- Menerima dan memeriksa kelengkapan formulir pendaftaran Wajib Pajak.

Kurangnya dokumen persyaratan dari pihak Wajib Pajak :

1. Apabila pengisiannya benar dan lampirannya lengkap dalam daftar formulir pendaftaran diberi tanda dan tanggal penerimaan dan selanjutnya dicatat dalam daftar induk Wajib Pajak, daftar Wajib Pajak pergolongan dan dibuatkannya kartu NPWPD (Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah).

2. Apabila belum lengkap formulir pendaftaran dan lampirannya dikembalikan untuk dilengkapi.

B. Pendataan

Kegiatan pendataan untuk Wajib Pajak yang memiliki NPWPD (Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah) dengan cara;

- Menyiapkan formulir SPTPD (Surat Pemberitahuan Pajak Daerah) berdasarkan daftar Wajib Pajak
- Menyerahkan formulir pendataan kepada Wajib Pajak, setelah dicatat dalam daftar SPTPD (Surat Pemberitahuan Pajak Daerah).
- Menerima dan memeriksa kelengkapan formulir pendaftaran yang telah diisi

Kurangnya dokumen persyaratan dari pihak Wajib Pajak :

1. Apabila pengisiannya benar dan lampirannya lengkap dalam daftar formulir pendaftaran diberi tanda dan tanggal penerimaan.
2. Apabila belum lengkap formulir pendataan SPTPD (Surat Pemberitahuan Pajak Daerah) dan lampirannya dikembalikan untuk dilengkapi.
2. Mencatat data pajak daerah dalam kartu data untuk selanjutnya diserahkan kepada unit kerja yang membidangi untuk proses penetapan.

C. Penetapan

Kegiatan penetapan terdiri dari:

- Membuat nota perhitungan pajak daerah atas dasar kartu data
- Menyerahkan kembali kartu data kepada unit kerja yang membidangi pendataan setelah pembuatan nota perhitungan pajak daerah selesai.
- Menerbitkan SKPD (Surat Ketetapan Pajak Daerah) dan SKPDT (Surat Ketetapan Pajak Daerah Terhutang) jika terdapat tambahan objek pajak atas dasar nota perhitungan.
- Setelah SKPD (Surat Ketetapan Pajak Daerah) dan SKPDT (Surat Ketetapan Pajak Daerah Terhutang) ditandatangani oleh kepala unit kerja yang membidangi penetapan dan dipersiapkannya tanda terima.
- Menyerahkan *fotocopy* daftar SKPD (Surat Ketetapan Pajak Daerah) dan SKPDT (Surat Ketetapan Pajak Daerah Terhutang) kepada unit kerja yang membidangi pembukuan dan penerimaan unit kerja yang membidangi penagihan, unit kerja perencanaan dan penagihan operasional.
- Menyerahkan SKPD (Surat Ketetapan Pajak Daerah) dan SKPDT (Surat Ketetapan Pajak Daerah Terhutang) kepada Wajib Pajak.

- Apabila SKPD (Surat Ketetapan Pajak Daerah) dan SKPDT (Surat Ketetapan Pajak Daerah Terhutang) yang diterbitkan kurang bayar setelah lewat waktu paling lama 30 hari sejak SKPD (Surat Ketetapan Pajak Daerah) dan SKPDT (Surat Ketetapan Pajak Daerah Terhutang) diterima dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% tiap bulan dengan menerbitkan STPD.

D. Penyetoran

Kegiatan penyetoran melalui kas daerah terdiri dari:

- Kas daerah menerima uang dari Wajib Pajak disertai dengan media surat ketetapan dan media penyetoran SSPD (Surat Setoran Pajak Daerah) dan bukti setoran bank.
- Selanjutnya setelah SSPD (Surat Setoran Pajak Daerah) ditandatangani dan di cap oleh pejabat kas daerah, maka lembar pertama dari SSPD (Surat Setoran Pajak Daerah) dan bukti setoran bank diserahkan kembali pada Wajib Pajak.
- 2 lembar tindasan SSPD (Surat Setoran Pajak Daerah) dikirim ke kas daerah dan BKP (Bendaharawan Khusus Penerima) Dipenda yang dilampiri bukti setor bank.
- BKP (Bendaharawan Khusus Penerima), setelah menerimanya di cap oleh kas daerah dicatat dan dijumlahkan dalam buku pembantu penerimaan sejenis

melalui kas daerah dan selanjutnya dibukukan dalam buku kas daerah umum.

- BKP (Bendaharawan Khusus Penerima) secara periodical membuat laporan realisasi penerimaan dan penyetoran ulang yang ditanda tangani oleh Kadipenda.

E. Pembukuan

- Pembukuan Penetapan terdiri dari:
 - Mencatat kedalam buku pajak masing-masing pada kolom penetapan yang tersedia.
 - Mencatat kedalam buku Wajib Pajak sesuai dengan NPWPD (Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah).
 - Mengarsipkan seluruh dokumen yang telah dicatat dengan member nomor urut file.
- Pembukuan Penerimaan terdiri dari:
 - Mencatat kedalam buku jenis pajak masing- masing pada kolom penyetoran yang tersedia.
 - Mencatat kedalam buku Wajib Pajak sesuai dengan NPWPD (Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah).

F. Pelaporan

Kegiatan yang dilaksanakan terdiri dari:

- Membuat daftar penetapan, penerimaan dan tunggakan per sejenis pajak daerah atas dasar buku pajak yang telah dijumlahkan dari kolom penetapan dan penyetoran.

- Membuat daftar tunggakan atas dasar buku Wajib Pajak yang telah dijumlahkan dari kolom penetapan penyetoran.
- Membuat laporan realisasi penerimaan PAD (Pendapatan Asli Daerah) atas dasar daftar penetapan, penerimaan dan tunggakan per jenis pajak.
- Mengajukan laporan realisasi penerimaan pendapatan kepada Kadipenda untuk ditandatangani.
- Mengajukan realisasi Penerimaan PAD (Pendapatan Asli Daerah) beserta daftar penetapan, penerimaan dan tunggakan per jenis pajak.

G. Penagihan

- Dengan Surat Teguran
 - Membuat daftar teguran Wajib Pajak selama 7 hari setelah batas waktu jatuh tempo pembayaran.
 - Menerbitkan surat teguran
 - Menyampaikan surat teguran kepada Wajib Pajak yang bersangkutan.
- Dengan Surat Paksa
 - Membuat daftar surat paksa Wajib Pajak selama 21 hari setelah batas waktu jatuh tempo surat teguran.
 - Menerbitkan surat paksa
 - Menyampaikan surat paksa kepada Wajib Pajak yang bersangkutan melalui juru sita pajak.

- Penagihan Dengan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan
 - Membuat surat perintah melaksanakan penyitaan Wajib Pajak selama 2 x 24 jam setelah batas waktu jatuh tempo surat paksa.
 - Menerbitkan surat perintah melaksanakan penyitaan
 - Menyampaikan surat perintah melaksanakan penyitaan kepada Wajib Pajak yang bersangkutan
 - Membuat laporan pelaksanaan penyitaan
- Kegiatan penagihan dengan surat perintah penagihan seketika dan sekaligus (SPPS & S):
 - Membuat surat perintah penagihan seketika dan sekaligus untuk Wajib Pajak yang belum menyetor.
 - Menerbitkan surat perintah penagihan seketika dan sekaligus
 - Menyerahkan surat perintah penagihan seketika dan sekaligus

3.2.1.2 Hambatan yang terjadi dalam prosedur Pemungutan PBB pada Dinas Pelayanan Pajak Kota Bandung

Meskipun seluruh prosedur sudah dijalani dengan beberapa persyaratan yang telah dipenuhi oleh wajib pajak, namun pihak Dinas Pelayanan Pajak Kota Bandung pasti memiliki beberapa hambatan yang dihadapi pada prosedur Pemungutan PBB, antara lain

- 1) Hambatan-hambatan internal, diantaranya :
 - a) Sanksi administrasi berupa denda yang diterapkan Dinas Pelayanan Pajak Kota Bandung belum terealisasi sepenuhnya masih sebatas peraturan saja.
 - b) Masih ada beberapa petugas dalam melaksanakan pelayanan dan tugas-tugas masih kurang disiplin dan tepat waktu, tidak sesuai dengan tata pemerintahan yang baik.
- 2) Hambatan-hambatan eksternal, diantaranya :
 - a) Ketidakhahaman warga Kota Bandung tentang aturan yang ada yaitu Undang-undang Nomor 12 Tahun 1994 Tentang Pajak Bumi dan Bangunan.
 - b) Kurangnya kesadaran masyarakat Kota Bandung dalam membayar dan melunasi pajak terutanganya secara tepat waktu atau sebelum jatuh tempo.

3.2.1.3 Upaya yang dilakukan mengatasi hambatan dalam prosedur Pemungutan PBB pada Dinas Pelayanan Pajak Kota Bandung

Adapun upaya untuk mengatasi hambatan tersebut, antara lain :

- 1) Mengadakan sanksi berupa denda oleh Kepala Dinas yang benar-benar di realisasikan.
- 2) Diadakannya insfeksi oleh Kepala Dinas Pelayanan Pajak Kota Bandung dan menetapkan sanksi apabila ada petugas yang tidak disiplin.

- 3) Petugas Penetapan memeriksa dan memverifikasi data yang diisi oleh wajib pajak pada surat pemberitahuan objek pajak SPOP
- 4) Petugas pelayanan umum mensosialisasikan dan menjelaskan pentingnya Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan, dan mengerti tentang aturan yang ada dalam Undang-undang Nomor 12 Tahun 1994 Tentang Pajak Bumi dan Bangunan.

3.2.2 Pembahasan Kerja Praktek

3.2.2.1 Prosedur Pemungutan PBB pada Dinas Pelayanan Pajak Kota Bandung

Pajak Bumi dan Bangunan menurut peraturan Wali Kota Bandung

(No. 887 Tahun 2012) adalah :

“Pajak atas Bumi dan Bangunan sektor perkotaan yang dimiliki, dikuasai, dan dimanfaatkan oleh orang pribadi atau badan kecuali kawasan yang digunakan untuk kegiatan usaha perkebunan, perhutanan dan pertambangan”.

Dalam Prosedur Pemungutan Pajak pada Dinas Pelayanan Pajak Kota Bandung sudah cukup baik dan sesuai dengan SOP dan teori. Pada saat pelaksanaan sudah berjalan cukup baik. Proses bisa melalui kolektif atau langsung untuk perseorangan.

3.2.2.2 Hambatan yang terjadi dalam prosedur Pemungutan PBB pada Dinas Pelayanan Pajak Kota Bandung

Hambatan yang dihadapi dalam prosedur pemungutan PBB pada Dinas Pelayanan Pajak Kota Bandung adalah masih kurangnya disiplin

dan tepat waktu dalam penyelesaian pembuatan SPOP (Surat Pemberitahuan Wajib Pajak) itu semua disebabkan pada seksi penagihan. Formulir pendataan yang tidak lengkap dan kurangnya pemahaman dan kesadaran dari masyarakat/wajib pajak akan pentingnya membayar Pajak Bumi dan Bangunan, disebabkan kurangnya sosialisasi oleh pihak kantor kepada masyarakat, dan kurangnya informasi dari pihak pegawai kecamatan, kelurahan setempat akan informasi tentang Penetapan Pajak.

3.2.2.3 Upaya yang dilakukan mengatasi hambatan dalam prosedur Pemungutan PBB pada Dinas Pelayanan Pajak (DISYANJAK) Kota Bandung

Upaya yang harus dilakukan oleh DISYANJAK Kota Bandung dalam proses prosedur Pemungutan PBB adalah pihak DISYANJAK bidang PBB mengadakan sosialisasi tentang persyaratan, prosedur, tata cara Pemungutan PBB kepada masyarakat langsung agar tidak terjadi suatu kendala dalam proses Pemungutan PBB, atau dengan cara lain DISYANJAK memanggil perwakilan petugas di Kecamatan/ kelurahan untuk datang ke DISYANJAK Kota Bandung untuk diberi penyuluhan atau sosialisasi tentang proses Pemungutan PBB dan nanti pihak petugas Kecamatan/ kelurahan bisa langsung mensosialisasikan langsung pada setiap wilayah Kecamatan/ kelurahannya. Untuk hambatan berkas permohonan syarat, bukti pendukung pihak DISYANJAK terutama bagian Penagihan bisa membimbing dan memberi arahan saat masyarakat mengisi formulir pendataan PBB. Untuk Hambatan petugas

melaksanakan pelayanan dan tugas-tugas masih kurang disiplin dan tepat waktu pihak DISYANJAK harus menindak tegas atau memberi sanksi atau DISYANJAK melakukan *monitoring*, mengaudit kinerja petugas agar semua kegiatan berjalan sesuai prosedur.