BAB III

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Bidang pelaksanaan kerja praktek yang diambil oleh penulis pada Kantor Pelayaan Pajak Pajak Bandung Karees khususnya pada Seksi Penagihan yaitu pada bidang pemeriksaan dan penyortiran Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan sampai Surat Paksa.

Pada bidang kegiatan yang dilakukan yaitu melakukan pemeriksaan terhadap Surat Pemberitahuan (SPT) dari Subseksi TUPP pada PPh pasal 21, hal-hal yang diperiksa adalah nama wajib pajak, nomor pokok wajib pajak, besarnya pajak yang dibayar, serta alamat wajib pajak. Selain itu melakuikan penyortiran dan pengarsipan. Penyortiran dan Pengarsipan dilakukan berdasarkan NPWP, Jenis Pajak, serta Tahun Pajak.

3.2 Teknis Pelaksanaan Manual

Kerja Praktek dilaksanakan pada akhir semester VII, dimulai pada hari Senin tanggal 01 s.d. 30 September. Hari Senin s.d. Jum'at pukul 08.00 - 12.00 WIB. Pelaksanaan kerja praktek dilakukan pada Seksi Penagihan di Kantor Pelayanan Pajak Bandung Karees.

Kegiatan Yang dilakukan oleh penulis yaitu melakukan penyortiran dan pengarsipan terhadap SPT tahunan sampai penerbitan Surat Paksa, yang dapat dijabarkan sebagai berikut :

Penyortiran dilakukan berdasarkan pada NPWP, misalnya 01.022.270.2-323.000, ini artinya semua SPT tahunan yang masuk bernomor pokok wajib pajak dengan nomor kepala 01.002. 270 dikumpulkan menjadi satu, begitupula selanjutnya apabila SPT tahunan dengan NPWP 01.022. 270.2.323.000, maka semua SPT tahunan yang masuk dengan NPWP dan bernomor kepala 01.022.271.dikumpulkan menjadi satu.

Apabila semua SPT tahunan telah disortir dan telah dicatat pada buku tabelaris maka SPT tahunan siap untuk diarsipkan. Sistem pengarsipan juga menggunakan sistem nomor yaitu didasarkan pada NPWP yang diurutkan mulai dari yang terkecil sampai dengan yang terbesar selain itu didasarkan juga pada tahun pajak dan jenis pajak.

3.3 Pembahasan Hasil Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek

Tindak lanjut dari prosedur panagihan setelah Surat Teguran adalah penerbitan Surat Paksa yang diterbitkan setelah lewat dari 21 hari setelah dikeluarkannya Surat Teguran.

Adapun pelaksanaannya dilakukan oleh juru sita setelah dilakukan penelitian Buku Register Pengawasan Penagihan, Buku Register Tindakan Penagihan dan Kartu Pengawasan Tunggakan Pajak. Setelah meneliti buku-buku tersebut, juru sita meminta petugas kohir untuk menerbitkan Surat Paksa dengan mengunakan bentuk formulir KP. Rikpa 4.8 lalu diserahkan pada kasubsi Penagihan dan kasi penagihan dan diteruskan kepada kepalā KPP untuk ditanda tangani. Setelah ditanda tangani Surat Paksa tersebut di catat pada Buku Register

Pengawasan Penagihan, Buku Register Tindakan Penagihan pada landasan STP/SKPKB/SKPKBT yang bersangkutan.

Buku Register Surat Paksa memuat kolom-kolom Nomor Unit, Tanggal, Nama dan alamat WP/PP,NPWP dan Keterangan. Pengisian formulir Surat Paksa supaya dilakukan segara jelas, lengkap, dan benar yaitu mengenai :

a. Nomor dan Tanggal Surat Paksa
b. Nama dan Alamat WP/PP
c. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
d. Jumlah Tunggakan
e. Jenis dan tahun Pajak
f. Nomor dan Tanggal STP/SKPKB/SKPKBT/Sk.Pembetulan, SK> Keberatan, dan Putusan Banding.

Sedangkan untuk Pengisian Formulir Surat Paksa pada PPh pasal 21 sama halnya dengan pasal-pasal lain.

Setelah semua hal diatas dilakukan maka juru sita dapat melakukan tugas penagihan dari Surat Paksa tersebut.

3.3.1 Hambatan-Hambatan Yang Timbul Dalam Penyampaian Surat Paksa

Adapun hambatan-hambatan yang timbul atau dihadapi dalam penyampaian Surat Paksa adalah:

1. Pada saat penyampaian Surat Paksa, juru sita tindak menjumpai Wajib Pajak / Penanggung Pajak

2. Dalam melaksanakan penyampaian Surat Paksa terdapat tunggakan yang berbeda menurut Surat Paksa dengan tunggakan yang ada pada STP/SKPKB/SKPKBT/SK. Pembetulan, SK.Keberatan, dan Putusan Banding yang ada pada Wajib Pajak/ Penanggung Pajak.
3. Adanya Wajib Pajak / Penanggung Pajak yang menolak Surat paksa yang disampaikan dengan berbagai alasan.

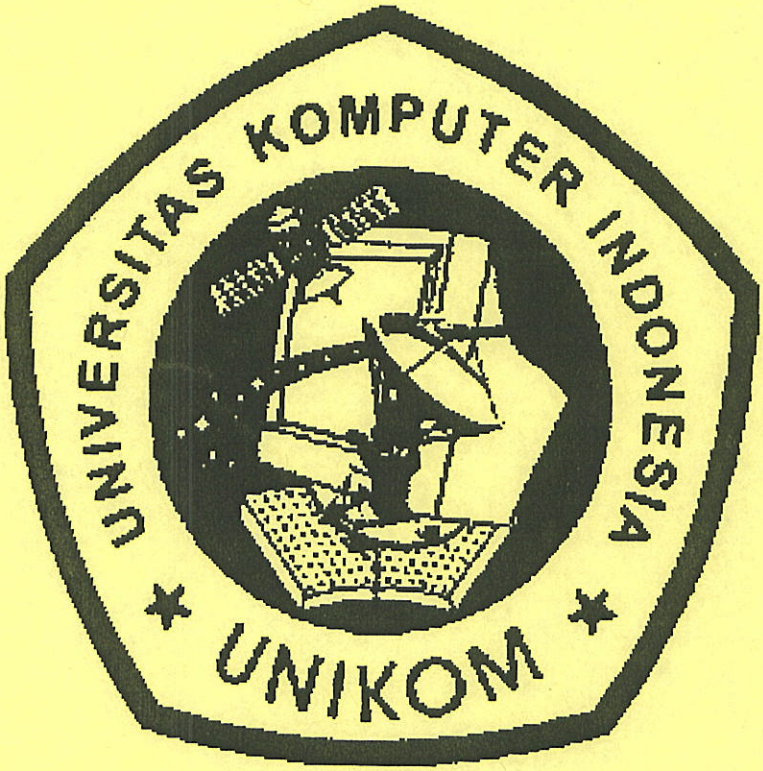
3.3.2 Upaya-upaya untuk menanggulangi hambatan-hambatan dalam Penyampaian Surat Paksa

Upaya-upaya yang dilakukan dalam menangulangi hambatan-hambatan dalam penyampaian Surat paksa adalah:

a. Apabila juru sita tidak menjumpai WP/PP, maka Surat paksa tersebut diserahkan kepada:
    1. Keluarga Penanggung Pajak atau orang yang bertempat tinggal bersama Wajib pajak yang sudah dewasa dan sehat
    2. Anggota pengurus komisaris atau persero dari badan uasaha yang bersangkutan apabila wajib pajak adalah suatu badan
    3. Pejabat Pemerintah setempat apabiloa mereka pada butir a dan b diatas tidak dijumpai juga.
b. Apabila ada tunggakan yang berbeda menurut Surat Paksa dengan tunggakan yang ada pada Wajib pajak, maka juru sita mengembalikan SP tersebut kepada Kasi penagihan/ Kasubsi Penagihan dan meminta agar dikeluarkan SP yang baru.

c. Apabila WP menolak Surat Paksa:

1. Apabila Wajib Pajak menolak karena kesalahan SP itu sendiri maka penyelesaianya adalah seperti hal tersebut diatas
2. Apabila WP menolak karena sedang mengajukan Surat Keberatan dan sengaja menolak dengan alasan yang tidak jelas maka juru sita memberikan keterangan seperlunya. Tetapi apabila wajib Pajak menolak salinan SP tersebut dapat ditinggalkan, dengan demikian SP dianggap telah diberitahukan.


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM