BAB III

PEMBAHASAN HASIL PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Selama melaksanakan kerja praktek penulis ditempatkan pada seksi pemeriksaan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bandung Cicadas. Pada seksi ini penulis mendapatkan informasi yang berguna dalam penyelesaian laporan kerja praktek. Sebelum melaksanakan kerja praktek, penulis terlebih dahulu mendapatkan pengarahan dan penjelasan mengenai tata tertib serta mengenai tugas-tugas yang akan dikerjakan, yang penulis peroleh dari pembimbing di Kantor Pajak terssebut.

3.1.1 Pengertian Prosedur

Prosedur merupakan rangkaian langkah-langkah yang dilaksanakan untuk menyelesaikan kegiatan atau aktivitas, sehingga dapat tercapainya tujuan yang diharapkan secara efektif dan efisien, selain itu prosedur juga dapat memudahkan pekerja dalam menyelesaikan suatu masalah secara terperinci sesuai dengan jangka waktu yang sudah ditentukan sebelumnya.

Ada berbagai pendapat telah dikemukakan oleh para ahli tentang pengertian prosedur. Setiap ahli memberikan pengertian yang beragam berdasarkan ilmu yang mereka pelajari disertai dengan asumsi dan persepsi yang digambarkan dalam pendapatnya masing-masing.

Seperti pengertian prosedur yang dikemukakan oleh Azhar Susanto dalam bukunya yang berjudul "Sistem Informasi Akuntansi" menyatakan bahwa:

> "Prosedur adalah rangkaian aktivitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama" . (2007:264)

Sedangkan menurut M. Nafarin dalam bukunya yang berjudul "Penganggaran Perusahaan" menyatakan bahwa:

> "Prosedur adalah suatu urutan-urutan seri tugas yang saling berhubungan yang diadakan untuk menjamin pelaksanaan kerjanya seragam". (2004:84)

Sedangkan menurut Ardiyose dalam bukunya " Kamus Besar Akuntansi" menyatakan bahwa:

> "Prosedur adalah suatu bagian system yang merupakan rangkaian tindakan yang menyangkut beberapa orang dalam satu atau beberapa bagian yang ditetapkan untuk menjamin agar suatu kegiatan usaha atau transaksi dapat terjadi berulangkali dan dilaksanakan secara beragam". (2004:734)

Dari pengertian prosedur diatas maka dapat disimpulkan prosedur adalah suatu rangkaian aktivitas dalam suatu lembaga atau lebih agar terjadi suatu penanganan yang seragam atas segala kegiatan yang berlangsung secara berulang-ulang dalam lembaga itu sendiri.

3.1.2 Karakteristik Prosedur

Dalam melaksanakan suatu rangkaian kegiatan yang berurutan dan teratur secara berulang-ulang, haruslah dilaksanakan dengan karakteristik yang mampu menjelaskan dan mempermudah pengaplikasiannya. Apabila suatu rangkaian kegiatan atau prosedur tidak mempunyai karakteristik maka akan mendapatkan kesulitan untuk menjalankan prosedur tersebut. Berikut ini beberapa karakteristik prosedur yaitu:

1. Proedur menunjang tercapainya tujuan organisasi.
2. Prosedur menunjukan tidak adanya keterlambatan dan hambatan
3. Prosedur menunjukan urutan yang logis dan sederhana.
4. Prosedur menunjukan adanya keputusan dan tanggung jawab.
5. Prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan yang baik dan menggunakan biaya seminimal mungkin.

3.1.3 Manfaat Prosedur

Ada beberapa manfaat jika dalam melaksanakan suatu pekerjaan dengan memakai prosedur kerja yaitu:

1. Memudahkan dalam menentukan langkah-langkah kegiatan untuk masa yang akan datang.
2. Adanya suatu petunjuk atau program kerja yang jelas agar pekerjaan tidak dilaksanakan secara berulang-ulang.
3. Mencegah terjadinya penyimpangan dan memudahkan pengawasan.
4. Membantu dalam usaha meningkatkan produktivitas kerja yang efektif dan efisien.

3.1.4 Pengertian Pemeriksaan Pajak

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.(Pasal 1 angka 24 UU KUP)

Pengertian Pemeriksaan atau Audit Menurut Alvin A.Arens dan James K.Loebbecke:

> *"Auditing is the accumulation and evaluation of evidence about information to determine and report on the degree of correspondence between the information and established criteria. Auditing should be done by a competent independent person". (2010)*

Menurut **Mulyadi** pemeriksaan adalah :

> "Suatu proses sistematik untuk memperoleh dan mengevaluasi bukti secara obyektif mengenai pernyataan-pernyataan tentang kegiatan dan kejadian ekonomi, dengan tujuan untuk menetapkan tingkat kesesuaian antara pernyataan-pernyataan tersebut dengan kriteria yang telah ditetapkan, serta penyampaian haisl-hasilnya kepada pemakai yang berkepentingan".(2010)

Dari uaraian di atas, maka penulis dapat menarik kesimpulan bahwa Pemeriksaan Pajak adalah serangkaian proses yang sistematik untuk memperoleh dan mengevaluasi bukti secara objektif dalam rangka menguji kepatuhan Wajib Pajak dala pemenuhan kewajiban Perpajakannya.

3.1.5 Tujuan Pemeriksaan Pajak

Adapun tujuan dari pemeriksaan pajak dalam buku Ketentuan Umum dan Tatacara Perpajakan atau **KUP** adalah :

1. Menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan:
   a. SPT lebih bayar
   b. SPT rugi.
   c. SPT tidak atau terlambat disampaikan.
   d. SPT memenuhi kriteria yang ditentukan Direktur Jenderal Pajak untuk diperiksa.

e. Adanya indikasi tidak dipenuhi kewajiban-kewajiban selain kewajiban pada huruf b.

2. Tujuan lain, yaitu:

   a. Pemberian NPWP (secara jabatan)

   b. Penghapusan NPWP.

   c. Pengukuhan PKP secara jabatan dan pengukuhan atau pencabutan Pengukuhan PKP

   d. Wajib Pajak mengajukan keberatan atau banding .

   e. Pengumpulan bahan untuk penyusunan Norma Penghitungan Penghasilan Neto.

   f. Pencocokan data dan atau alat keterangan.

   g. Penentuan Wajib Pajak berlokasi di tempat terpencil

   h. Penentuan satu atau lebih tempat terutang PPN

   i. Tujuan lain selain a s/d g.

3.1.6 Hal Lainnya Yang Perlu Diketahui

1. Pemeriksaan Pajak dapat dilakukan oleh seorang Pemeriksa atau Kelompok Pemeriksa.
2. Pemeriksaan dapat dilaksanakan di Kantor (Pemeriksaan Kantor) atau di tempat Wajib Pajak (Pemeriksaan Lapangan) meliputi tahun-tahun yang lalu maupun tahun berjalan.
3. Apabila WP tidak memberi kesempatan kepada pemeriksa pajak untuk memasuki tempat atau ruangan tertentu dan menolak memberi bantuan guna kelancaran pemeriksaan, maka pemeriksa pajak berwenang melakukan penyegelan.

3.2 Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

Teknik pelaksanaan praktek kerja yang penulis kerjakan mengunakan *Block release*, dimana praktek kerja dilaksanakan pada suatu periode tertentu, dalam hal ini selama satu bulan atau 25 hari kerja. Penulis melakukan analisis pada data-data yang diberikan oleh Kantor Pelayanan Pajak serta melakukan tanya jawab dengan Kepala Seksi Pemeriksaan, pegawai pajak yang bekerja pada Bagian Pemeriksaan yang terdapat di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bandung Cicadas. Selebihnya kegiatan yang di lakukan penulis merupakan segala kegiatan yang berhubungan dengan Pemeriksaan Lapangan. Kegiatan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bandung Cicadas Yaitu melakukan pelayanan dalam semua hal tentang kewjiban perpajakan.

3.2.1 Gambaran Umum Prosedur Pelaksanaan Pemeriksaan

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara pelaksanaan Pemeriksaan Lapangan. Pemeriksaan Lapangan dapat dilaksanakan dengan Pemeriksaan Lengkap atau Pemeriksaan Sederhana Lapangan. Pemeriksaan Lengkap adalah Pemeriksaan Lapangan untuk satu, beberapa atau seluruh jenis pajak, baik untuk tahun berjalan dan/atau tahun-tahun sebelumnya, yang dilaksanakan dengan menerapkan teknik-teknik pemeriksaan yang lazim digunakan dalam pemeriksaan pada umumnya dalam rangka mencapai tujuan pemeriksaan. Pemeriksaan Sederhana Lapangan adalah Pemeriksaan Lapangan untuk satu, beberapa atau seluruhjenis pajak, baik untuk tahun berjalan dan/atau tahun-tahun sebelumnya, yang dilaksanakan dengan menerapkan teknik-teknik pemeriksaan yang dipandang perlu menurut keadaan dalam rangka mencapai tujuan pemeriksaan.

Pihak yang Terkait dalam Pemeriksaan Lapangan:

1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak/Kepala Kantor Pelayanan Pajak
2. Tim Pemeriksa Pajak
3. Seksi Pemeriksaan
4. Tim Pembahas Tingkat UP3
5. Tim Pembahas Tingkat Kantor Wilayah
6. Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan KPDJP
7. Wajib Pajak
8. Pegawai Wajib Pajak
9. Tenaga ahli
10. Pihak ke tiga

Formulir yang Digunakan :

1. Surat Perintah Pemeriksaan Pajak (SP3)
2. Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan kepada Wajib Pajak (dari Seksi Pemeriksaan)
3. Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan Pajak (ditandatangani Wajib Pajak apabila Wajib Pajak menolak diperiksa)
4. Surat Pernyataan Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan Pajak (ditandatangani pegawai Wajib Pajak)
5. Buku-buku, catatan-catatan, dan dokumen-dokumen (dari Wajib Pajak)
6. Tanggapan tertulis dari Wajib Pajak baik setuju maupun tidak setuju atas hasil Pemeriksaan Lapangan

7. Permintaan memperpanjang jangka waktu pemberian tanggapan dari Wajib Pajak
8. Surat Tanggapan Hasil Pemeriksaan beserta Lembar Pernyataan Persetujuan Hasil Pemeriksaan dan Berita Acara Persetujuan Hasil Pemeriksaan (dalam hal Wajib Pajak menyetujui seluruh hasil pemeriksaan lapangan)
9. Surat Tanggapan Hasil Pemeriksaan dilampiri dengan bukti-bukti pendukung sanggahan serta penjelasan (dalam hal Wajib Pajak tidak setuju atas sebagian atau seluruh hasil pemeriksaan lapangan)
10. Permohonan pembahasan di Tim Pembahas Tingkat UP3
11. Permohonan pembahasan (kedua) di Tim Pembahas Tingkat Kanwil
12. Formulir Kuesioner

Dokumen yang Dihasilkan setelah Pelaksanaan Pmeriksaan Lapangan:

1. Berita Acara Penolakan Pemeriksaan Pajak (Dalam hal Wajib Pajak menolak untuk menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan Pajak).
2. Berita Acara Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan Pajak (Dalam hal pegawai Wajib Pajak menolak untuk menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan Pajak).
3. Bukti Peminjaman/Pengembalian Buku, Catatan, dan Dokumen.
4. Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen yang belum ditemukan/diperoleh.
5. Berita Acara Pemenuhan Seluruh Peminjaman Buku, Catatan dan Dokumen.
6. Surat Permintaan Tenaga Ahli (Dalam hal data hasil pengolahan elektronik disimpan dalam media disket, compact disk, tape backup, hard disk atau media penyimpanan lainnya).

7. Surat Peringatan I dilampiri dengan Daftar Buku, Catatan, dan Dokumen yang Dipinjam (Wajib Pajak belum menyerahkan buku-buku).
8. Surat Peringatan II dilampiri dengan Daftar Buku, Catatan, dan Dokumen yang Dipinjam (Wajib Pajak belum menyerahkan buku-buku).
9. Berita Acara Tidak Dapat Dipenuhinya Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen.
10. Surat Panggilan I (kepada Wajib Pajak).
11. Surat Panggilan II (kepada Wajib Pajak).
12. Berita Acara Pemberian Keterangan Wajib Pajak.
13. Surat Permintaan Keterangan atau Bukti (kepada pihak ke tiga).
14. Surat Peringatan I (kepada pihak ke tiga).
15. Surat Peringatan II (kepada pihak ke tiga).
16. Berita Acara Tidak Dipenuhinya Permintaan Keterangan atau Bukti dari Pihak Ketiga.
17. Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan yang dilampiri dengan Daftar Temuan Pemeriksaan Pajak.
18. Risalah Pembahasan (hasil pembahasan Tim Pemeriksa Pajak).
19. Risalah Tim Pembahas Tingkat UP3 (hasil pembahasan Tim Pembahas tingkat UP3).
20. Risalah Tim Pembahas Tingkat Kanwil (hasil pembahasan Tim Pembahas tingkat kanwil).
21. Kertas Kerja Pemeriksaan.
22. Surat Panggilan kepada Wajib Pajak untuk menandatangani Berita Acara Hasil Pemeriksaan dalam rangka pelaksanaan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
23. Berita Acara Ketidakhadiran Wajib Pajak.
24. Berita Acara Hasil Pemeriksaan dilampiri dengan Ikhtisar Hasil Pembahasan Akhir.

25. Catatan dalam hal Wajib Pajak menolak untuk menandatangani Berita Acara Hasil Pemeriksaan.
26. Laporan Pemeriksaan Pajak.
27. Berita Acara Tidak Memberikan Tanggapan/Berita Acara Ketidakhadiran Wajib Pajak.
28. Dokumen lain sesuai dengan Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-17/PJ./2002 tanggal 9 Januari 2002 tentang Bentuk, Jenis, dan Kode Kartu, Formulir, Surat dan Daftar yang Digunakan dalam Pelaksanaan Pemeriksaan Lapangan yang tidak terlampir dan tidak diatur khusus dalam Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-123/PJ/2006 tanggal 15 Agustus 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemeriksaan Lapangan s.t.d.d. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-176/PJ./2006.

3.2.2 Peraturan – Peraturan Pelaksanaan Pemeriksaan Lapangan

Adapun Peraturan yang mengatur tentang Prosedur Pelaksanaan Pemeriksaan Lapangan adalah sebagai Berikut :

1. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 545/KMK.04/2000 tanggal 22 Desember 2000 tentang Tata Cara Pemeriksaan Pajak s.t.d.d. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 123/PMK.03/2006
2. Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-01/PJ.7/1990 tanggal 15 Nopember 1990 tentang Pedoman Pemeriksaan Pajak
3. Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-17/PJ./2002 tanggal 9 Januari 2002 tentang Bentuk, Jenis, dan Kode Kartu, Formulir, Surat, dan Daftar yang Digunakan dalam Pelaksanaan Pemeriksaan Lapangan

4. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-123/PJ/2006 tanggal 15 Agustus 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemeriksaan Lapangan s.t.d.d. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-176/PJ./2006

Surat Edaran Terkait :

1. Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-03/PJ.7/2005 tanggal 11 April 2005 tentang Kebijakan Pemeriksaan Rutin
2. Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-06/PJ.7/2005 tanggal 31 Mei 2005 tentang Sistem Informasi Manajemen Pemeriksaan Pajak
3. Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-09/PJ.7/2005 tanggal 12 Agustus 2005 tentang Sistem Informasi Manajemen Pemeriksaan Pajak (SIMPP Seri-02)
4. Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-01/PJ.7/2006 tanggal 15 Maret 2006 tentang Kebijakan Umum Pemeriksaan Pajak
5. Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-10/PJ.7/2006 tanggal 20 Desember 2006 tentang Penegasan Atas Pembahasan Hasil Pemeriksaan

3.2.3 Prosedur Pelaksanaan Pemeriksaan Lapangan

Dalam melakukan Pemeriksaan Lapangan ada beberapa langkah proses yang harus dilewati atau di laksanakan. Berikut adalah rantaian prosedur pelaksanaan pemeriksaan lapangan yaitu:

1. Tim Pemeriksa Pajak menerima SP3 dan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan kepada Wajib Pajak dari Seksi Pemeriksaan (SOP Tata Cara Penerbitan Surat Perintah Pemeriksaan Pajak).

2. Penyampaian Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan:

a) Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan yang ditujukan kepada Wajib Pajak disampaikan oleh Tim Pemeriksa Pajak pada saat dimulainya Pemeriksaan Lapangan.

b) Apabila menolak diperiksa, Wajib Pajak harus menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan Pajak. Dalam hal Wajib Pajak menolak untuk menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan Pajak, Tim Pemeriksa Pajak harus membuat dan menandatangani Berita Acara Penolakan Pemeriksaan Pajak, kemudian menyampaikan konsep berita acara tersebut kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak untuk ditandatangani.

c) Dalam hal Wajib Pajak tidak berada di tempat, pemeriksaan tetap dilaksanakan dengan terlebih dahulu meminta Pegawai yang ada untuk mewakili Wajib Pajak dan mendampingi Tim Pemeriksa Pajak guna membantu kelancaran pemeriksaan. Apabila menolak untuk membantu kelancaran pemeriksaan, Pegawai Wajib Pajak harus menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan Pajak. Dalam hal terjadi penolakan untuk menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan Pajak, Tim Pemeriksa Pajak harus membuat dan menandatangani Berita Acara Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan Pajak, kemudian menyampaikannya kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak, dan selanjutnya dapat melakukan penyegelan terhadap ruangan-ruangan tertentu. Berdasarkan pertimbangan Direktur Jenderal Pajak, terhadap Wajib Pajak yang menolak diperika dapat diusulkan Pemeriksaan Bukti Permulaan (SOP Tata Cara Penyelesaian Usulan Pemeriksaan Bukti Permulaan).

3. Peminjaman buku-buku, catatan-catatan, dan dokumen-dokumen:

a) Wajib Pajak yang diperiksa harus meminjamkan buku-buku, catatan-catatan, dan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas Wajib Pajak atau objek yang terutang pajak beserta Surat Pernyataan bahwa fotokopi dan atau hasil pengolahan data elektronik yang dipinjamkan kepada Tim Pemeriksa Pajak adalah sesuai dengan aslinya apabila buku-buku, catatan-catatan, dan dokumen-dokumen tersebut berupa fotokopi dan atau hasil pengolahan data elektronik.

b) Buku-buku, catatan-catatan, dan dokumen-dokumen yang diperlukan dan ditemukan pada saat pelaksanaan pemeriksaan lapangan di tempat Wajib Pajak dipinjam pada saat itu juga dan Tim Pemeriksa Pajak membuat Bukti Peminjaman/Pengembalian Buku, Catatan, dan Dokumen.

c) Atas buku-buku, catatan-catatan dan dokumen-dokumen yang belum dipinjam pada saat pelaksanaan pemeriksaan lapangan, Tim Pemeriksa Pajak membuat Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen yang belum ditemukan/diperoleh. Buku-buku, catatan-catatan, dan dokumen-dokumen yang dipinjam harus diserahkan kepada Tim Pemeriksa Pajak paling lama 7 (tujuh) hari terhitung sejak Surat Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen diterima oleh Wajib Pajak.

d) Setiap penyerahan buku-buku, catatan-catatan, dan dokumen-dokumen dari Wajib Pajak berkaitan dengan pemenuhan Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen, baik yang diserahkan sebagian atau secara bertahap atau seluruhnya, Pemeriksa membuat Bukti Peminjaman/Pengembalian Buku, Catatan, dan Dokumen.

e) Dalam hal Wajib Pajak menyatakan bahwa seluruh buku-buku, catatan-catatan, dan dokumen-dokumen sudah diserahkan, Tim Pemeriksa Pajak membuat dan

menandatangani Berita Acara Pemenuhan Seluruh Peminjaman Buku, Catatan dan Dokumen, kemudian menyerahkannya kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak untuk menandatangani.

f) Dalam hal buku-buku, catatan-catatan, dan dokumen-dokumen perlu dilindungi kerahasiaannya, atau jumlah buku-buku, catatan-catatan, dan dokumen-dokumen sangat banyak sehingga sulit untuk dibawa ke Kantor Kepala Kantor Pelayanan Pajak, Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak agar pelaksanaan pemeriksaan lapangan dapat dilakukan di tempat Wajib Pajak dengan menyediakan ruangan khusus tempat dilakukannya pelaksanaan Pemeriksaan Lapangan.

g) Dalam hal data hasil pengolahan elektronik disimpan dalam media disket, compact disk, tape backup, hard disk atau media penyimpanan lainnya yang tidak dapat diperiksa karena kendala teknis, dapat dimintakan bantuan Tenaga Ahli untuk melakukan pengubahan media atau pengubahan teknis lainnya sehingga data dimaksud dapat diperiksa dengan membuat Surat Permintaan Tenaga Ahli.

4. Dalam hal Wajib Pajak tidak memenuhi jangka waktu penyerahan buku-buku, catatan-catatan, dan dokumen-dokumen:

a) Wajib Pajak yang tidak memenuhi jangka waktu penyerahan buku-buku, catatan-catatan, dan dokumen-dokumen, dikirim Surat Peringatan I pada hari berikutnya setelah batas waktu penyerahan buku-buku, catatan-catatan, dan dokumen-dokumen terlampaui.

b) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Surat Peringatan I terlewati dan Wajib Pajak masih belum juga menyerahkan buku-buku, catatan-catatan, dan dokumen-dokumen yang diminta, kepada Wajib Pajak dikirim Surat Peringatan II pada hari berikutnya.

c) Jangka waktu penyerahan buku-buku, catatan-catatan, dan dokumen-dokumen dalam setiap Surat Peringatan adalah selama 3 (tiga) hari sejak tanggal dikirimnya masing-masing Surat Peringatan.

d) Apabila jangka waktu penyerahan Buku, Catatan, dan Dokumen sebagaimana ditentukan dalam Surat Peringatan I dan Peringatan II telah terlewati dan Wajib Pajak tidak memenuhi, Tim Pemeriksa Pajak harus membuat Berita Acara Tidak Dapat Dipenuhinya Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen.

e) Apabila Wajib Pajak tidak memenuhi permintaan peminjaman buku-buku, catatan-catatan, dan dokumen-dokumen dalam jangka waktu yang ditentukan dalam Surat Peringatan II, pajak yang terutang dihitung secara jabatan.

5. Untuk memperoleh penjelasan yang lebih rinci, Tim Pemeriksa Pajak melalui Kepala Kantor Pelayanan Pajak dapat memanggil Wajib Pajak dengan menggunakan Surat Panggilan I/Panggilan II. Keterangan Wajib Pajak yang diberikan kepada Tim Pemeriksa Pajak, apabila dipandang perlu dapat dituangkan dalam Berita Acara Pemberian Keterangan Wajib Pajak yang ditandatangani oleh Tim Pemeriksa Pajak dan Kepala Kantor Pelayanan Pajak.

6. Permintaan keterangan atau bukti yang berkaitan dengan pemeriksaan yang sedang dilakukan terhadap Wajib Pajak kepada pihak ketiga:

a) Melalui Kepala Kantor Pelayanan Pajak, Tim Pemeriksa Pajak dapat meminta keterangan atau bukti yang berkaitan dengan pemeriksaan yang sedang dilakukan terhadap Wajib Pajak kepada pihak ketiga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) Undang-undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan umum dan Tata Cara Perpajakan

sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 16 Tahun 2000, secara tertulis dengan membuat Surat Permintaan Keterangan atau Bukti.

b) Pihak Ketiga harus memberikan keterangan paling lama 7 (tujuh) hari sejak diterimanya surat permintaan keterangan atau bukti.

c) Apabila dalam jangka waktu tidak dipenuhi, Tim Pemeriksa Pajak segera menyampaikan Surat Peringatan I dan apabila dalam jangka waktu yang ditentukan tidak dipenuhi, disampaikan Surat Peringatan II.

d) Apabila permintaan dalam Surat Peringatan II tidak juga dipenuhi, Pemeriksa segera membuat Berita Acara Tidak Dipenuhinya Permintaan Keterangan atau Bukti dari Pihak Ketiga.

7. Berdasarkan buku-buku, catatan-catatan, dan dokumen-dokumen, penjelasan dari Wajib Pajak, serta keterangan atau bukti yang berkaitan dengan pemeriksaan yang dapat diperoleh, Tim Pemeriksa Pajak melakukan pemeriksaan dengan menerapkan teknik-teknik pemeriksaan yang lazim atau teknik-teknik pemeriksaan yang dipandang perlu dalam rangka mencapai tujuan pemeriksaan. Hasil pemeriksaan dituangkan dalam Kertas Kerja Pemeriksaan dan konsep LPP.

8. Pemberitahuan hasil pemeriksaan:

a) Hasil pemeriksaan lapangan diberitahukan secara tertulis kepada Wajib Pajak dengan menggunakan Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan yang dilampiri dengan Daftar Temuan Pemeriksaan Pajak. Kepala Kantor Pelayanan Pajak menandatangani Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan. Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan ditatausahakan oleh Tim Pemeriksa Pajak dan disampaikan kepada Wajib Pajak melalui Subbagian Umum.

b) Wajib Pajak dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari harus memberikan tanggapan tertulis baik setuju maupun tidak setuju atas hasil Pemeriksaan Lapangan; Dalam hal Pemeriksaan Sederhana Lapangan dilakukan atas Surat Pemberitahuan Masa Pajak Pertambahan Nilai Lebih Bayar Restitusi, Wajib Pajak dalam jangka waktu 3 (tiga) hari harus memberikan tanggapan tertulis baik setuju maupun tidak setuju atas hasil Pemeriksaan Lapangan

c) Kepala Kantor Pelayanan Pajak berdasarkan permintaan Wajib Pajak dapat memperpanjang jangka waktu pemberian tanggapan

d) Wajib Pajak yang menyetujui seluruh hasil pemeriksaan lapangan harus menandatangani Surat Tanggapan Hasil Pemeriksaan beserta Lembar Pernyataan Persetujuan Hasil Pemeriksaan dan Berita Acara Persetujuan Hasil Pemeriksaan dan menyerahkannya kembali kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak;

e) Wajib Pajak yang tidak setuju atas sebagian atau seluruh hasil pemeriksaan lapangan harus mengisi, menandatangani dan menyampaikan Surat Tanggapan Hasil Pemeriksaan kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak dan dilampiri dengan bukti-bukti pendukung sanggahan serta penjelasan seperlunya.

f) Tim Pemeriksa Pajak menandatangani Berita Acara Persetujuan Hasil Pemeriksaan dan meneruskannya kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak untuk menandatangani.

9. Pembahasan di tim pemeriksa dan tim pembahas:

a) Tanggapan atas Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan harus dibahas oleh Tim Pemeriksa Pajak dengan Wajib Pajak yang hasil pembahasannya dituangkan dalam Risalah Pembahasan

b) Dalam hal masih terdapat perbedaan antara hasil pembahasan dengan pendapat Wajib Pajak, Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan kepada Kepala Kantor Pelayanan

Pajak agar perbedaan tersebut dibahas terlebih dahulu oleh Tim Pembahas Tingkat UP3 yang bersangkutan dengan menggunakan surat permohonan

c) Hasil Pembahasan oleh Tim Pembahas Tingkat UP3 harus dituangkan dalam Risalah Tim Pembahas dan disampaikan oleh Tim Pemeriksa Pajak kepada Wajib Pajak

d) Dalam hal masih terdapat perbedaan antara hasil pembahasan oleh Tim Pembahas Tingkat UP3 dengan pendapat Wajib Pajak, Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan pembahasan kedua di tingkat kanwil atasannya dan harus disampaikan paling lambat 1 (satu) hari sejak tanggal Risalah Tim Pembahas tingkat UP3

e) Hasil Pembahasan oleh Tim Pembahas Tingkat Kanwil harus dituangkan dalam Risalah Tim Pembahas dan disampaikan oleh Tim Pemeriksa Pajak kepada Wajib Pajak

f) Risalah Pembahasan dan Risalah Tim Pembahas merupakan bagian dari Kertas Kerja Pemeriksaan dan digunakan sebagai dasar dalam pembahasan akhir antara Tim Pemeriksa Pajak dengan Wajib Pajak

10. Pemanggilan kepada Wajib Pajak untuk menandatangani Berita Acara Hasil Pemeriksaan dalam rangka pelaksanaan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan:

a) Berdasarkan Risalah Pembahasan atau Risalah Tim Pembahas, Tim Pemeriksa Pajak mengirimkan Surat Panggilan sebanyak-banyaknya 2 (dua) kali kepada Wajib Pajak untuk menandatangani Berita Acara Hasil Pemeriksaan dalam rangka pelaksanaan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan. Surat Panggilan ditandatangani oleh Kepala Kantor Pelayanan Pajak.

b) Surat Panggilan dapat dikirimkan melalui faksimili atau disampaikan oleh kurir atau Tim Pemeriksa Pajak, atau melalui pos tercatat untuk daerah-daerah tertentu yang penggunaan

faksimili tidak memungkinkan atau penyampaian dengan kurir dianggap tidak efisien (SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di KPP)

c) Apabila Wajib Pajak tidak memenuhi Surat Panggilan II, Tim Pemeriksa Pajak membuat dan menandatangani Berita Acara Ketidakhadiran Wajib Pajak

11. Pembahasan akhir:

a) Tim Pemeriksa Pajak bersama dengan Wajib Pajak melakukan pembahasan akhir.

b) Hasil pembahasan akhir dituangkan dalam Berita Acara Hasil Pemeriksaan beserta lampirannya dan harus ditandatangani oleh Wajib Pajak, Tim Pemeriksa Pajak, dan Kepala Kantor Pelayanan Pajak. Berita acara tersebut merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari LPP

c) Lampiran Berita Acara Hasil Pemeriksaan adalah Ikhtisar Hasil Pembahasan Akhir dan merupakan bahan untuk membuat LPP;

d) Dalam hal Wajib Pajak menolak untuk menandatangani Berita Acara Hasil Pemeriksaan, Tim Pemeriksa Pajak membuat catatan tentang penolakan tersebut dalam Berita Acara Hasil Pemeriksaan

e) Apabila Wajib Pajak tidak memberikan tanggapan tertulis atau tidak menghadiri Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, Tim Pemeriksa Pajak membuat Berita Acara Tidak Memberikan Tanggapan/Berita Acara Ketidakhadiran Wajib Pajak dan surat ketetapan pajak dan/atau Surat Tagihan Pajak diterbitkan berdasarkan Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan yang disampaikan kepada Wajib Pajak atau berdasarkan tanggapan tertulis Wajib Pajak yang disetujui oleh Tim Pemeriksa Pajak

f) Setelah menandatangani Berita Acara Persetujuan Hasil Pemeriksaan atau Berita Acara Hasil Pemeriksaan, Wajib Pajak dapat menyampaikan Formulir Kuesioner yang telah diisi oleh Wajib Pajak kepada Direktur Pemeriksaan Penyidikan dan Penagihan Pajak

12. Tim Pemeriksa Pajak melengkapi LPP dengan dokumen-dokumen terkait, dan memproses nothit. KKP yang telah dibuat, kemudian diparaf oleh Tim Pemeriksa Pajak sedangkan LPP ditandatangani oleh Tim Pemeriksa dan Kepala Kantor Pelayanan Pajak. Pemrosesan nothit untuk diterbitkan surat ketetapan pajak diuraikan di SOP Tata Cara Penerbitan Surat Ketetapan Pajak.
13. Buku-buku catatan-catatan, dan dokumen-dokumen yang dipinjam dari Wajib Pajak dikembalikan secara lengkap dan utuh kepada Wajib Pajak dengan menggunakan Bukti Peminjaman/Pengembalian Buku, Catatan dan Dokumen paling lama 14 (empat belas) hari sejak tanggal LPP.
14. LPP yang sudah ditandatangani Kepala Kantor Pelayanan Pajak kemudian disampaikan ke Seksi Pemeriksaan untuk doproses dengan SOP Tata Cara Penatausahaan LPP dan Nota Penghitungan (Nothit).
15. Proses selesai.

3.3 Pembahasan Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

3.3.3 Analisis Gambaran Umum Prosedur Pelaksanaan Pemeriksaan

Selama melakukan kerja praktek di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bandung Cicadas, analisa penulis tentang gambaran umum Paksanaan Pemeriksaan Lapangan yang dilakukan oleh bagian Pemeriksaan pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bandung Cicadas sudah cukup efektif dan efisien di karenakan semua Persyaratan dan juga langkah-langkah

dalam melakukan pemeriksaan lapangan sudah mngacu pada *Standard Operating Prosedur* yang berlaku.

3.3.4 Analisis Peraturan – Peraturan Pelaksanaan Pemeriksaan Lapangan

Selama penulis melakukan kerja praktek di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bandung Cicadas, analisa penulis mengenai Peraturan – Peraturan tentang Pemeriksaan Lapangan yang dilakukan oleh bagian Pemeriksaan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bandung Cicadas sudah di jalankan sesuai dengan peraturan namun, masih cukup banyak Wajib Pajak yang masih belum faham mengenai peraturan tersebut sehingga sedikit menyulitkan petugas untuk berkoordinasi dengan wajib pajak saat melakukan Pemeriksaan lapangan.

3.3.5 Analisis Prosedur Pelaksanaan Pemeriksaan Lapangan

Untuk Prosedur Kerja Pemeriksaan yang dilakukan oleh bagian Pemeriksaan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bandung Cicadas sudah di jalankan sesuai dengan *Standard Operating Prosedur* (SOP) yang berlaku. Namun tidak semua Wajib Pajak bersikap kooperatif sehinga menyulitkan petugas untuk mencari data-data atupun bukti yang berkaitan dengan pemeriksaan lapangan yang sedang dilakukan. Namun walaupun begitu petugas tetap berupaya keras bagaimana caranya supaya mereka mendapatkan data yang di butuhkan untuk pemeriksaan lapangannya tentunya tetap mengacu pada prosedur pemeriksaan lapangan yang berlaku.